



## CONSEIL MUNICIPAL DU 10 DECEMBRE 2024

### DÉLIBÉRATION MUNICIPALE n° DEL 2024-066

Nature de l'acte :  
4.1 - Personnels titulaires et stagiaires

Conseillers municipaux  
En exercice : 24  
Présents : 14  
Votants : 20

Le **10/12/2024** à 20h00, les membres du conseil municipal de la commune de Viry convoqués conformément aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales le **04/12/2024**, se sont réunis en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary, sous la présidence de M. Laurent CHEVALIER, Maire.

**Présents** : CHEVALIER Laurent, Maire, BARBIER Claude, SECRET Michèle, AMSALEM Ronan, RODRIGUEZ Sandrine, BONHOMME Samuel, BERON Alexandra, LARCHER Patrick, adjoints, VIOLLET Michèle, MATTANA Alain, DE VIRY François, MERLOT Cédric, ROSAY Jacques, LEFORT Agnès conseillers, formant la majorité des membres en exercice, le conseil étant composé de vingt-quatre membres.

**Procuration(s)** : DUPONT Lorelei à LARCHER Patrick, VIOLLET Pierre à VIOLLET Michèle, DEMALTE Carine à BERON Alexandra, MOYNAT Raphaël à DUPENLOUP Nathalie, BARBIER Savoya à BARBIER Claude, SECRET Michel à MERLOT Cédric, CHEVALIER-NEILSON Lucy à CHEVALIER Laurent

**Absent(s)** : DUPONT Lorelei, VIOLLET Pierre, DUPENLOUP Nathalie, DEMALTE Carine, MOYNAT Raphaël, PANTACCHINI Julien, BARBIER Savoya, SECRET Michel, DE VIRY Henri, CHEVALIER-NEILSON Lucy

**Secrétaire de séance** : AMSALEM Ronan

#### 09 – PERSONNEL COMMUNAL

##### Modification du règlement de formation

Monsieur le Maire explique à l'assemblée, que la délibération n° DEL 2010-097 du 4 novembre 2010 était relative à l'approbation du règlement de formation. Il convient à ce jour de le réactualiser.

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 421-1 et suivants,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les décrets n° 2008-512 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, et n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 3 décembre 2024,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire et contractuel). La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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

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

**Considérant que la formation recouvre :**

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

Considérant dès lors l'opportunité, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Le présent règlement de formation sera applicable à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2025**.

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**Article unique :**

Décide d'approuver le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Les signatures suivent au registre

Le Maire,

<p><u>Nomenclature télétransmission :</u></p> <p>4.1 - Personnels titulaires et stagiaires</p> <p><u>Mesures de publicité :</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Télétransmise le</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Affichée le</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certifiée exécutoire le</p> <p style="text-align: center;">Par délégation du Maire Le directeur général des services</p> <p style="text-align: center;">Yannick MONCHÂTRE</p> <hr/> <p><b>Voies de recours :</b> « Tout recours à l'encontre de la présente délibération pourra être porté devant le Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois suivant sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <a href="http://www.telerecours.fr">www.telerecours.fr</a>. Dans le même délai, un recours gracieux peut être présenté à l'auteur de la délibération. Dans ce cas, le recours contentieux pourra être introduit dans les deux mois suivant la réponse (le silence gardé pendant les deux mois suivant le recours gracieux emporte rejet de la demande) ».</p>
--

Laurent CHEVALIER



# REGLEMENT DE FORMATION

**Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 03/12/2024**

**Adopté par le Conseil Municipal par délibération n° DEL 2024\_066  
en date du 10 décembre 2024**

**Entrée en vigueur du présent règlement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025**

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	p.3
CADRE REGLEMENTAIRE.....	p.4
PLAN DE FORMATION.....	p.4

## 1<sup>ère</sup> partie : Formations tout au long de la carrière

<b>1- Les différentes catégories de formation.....</b>	<b>p.5</b>
1.1.1. Les formations statutaires obligatoires .....	p.6
1.1.2. La formation d'intégration.....	p.6
1.1.3. Les formations de professionnalisation .....	p.6
a) <i>La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi public</i>	
b) <i>La formation de professionnalisation - poste à responsabilité</i>	
c) <i>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière</i>	
1.1.4. Les formations de la filière Police municipale .....	p.7
a) <i>La formation initiale d'application</i>	
b) <i>La formation Préalable à l'armement (FPA) et Formation d'entraînement au maniement des armes (FEMA)</i>	
c) <i>La formation continue obligatoire</i>	
1.1.5. Les Formations spécifiques .....	p.8
a) <i>Formations obligatoires imposées par le code du travail ou le code de la SS</i>	
b) <i>Formation syndicale</i>	
1.2. Les formations non obligatoires .....	p.8
1.2.1. Les formations de perfectionnement	
1.2.2. Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	
1.2.3. Les formations relatives à l'apprentissage des savoirs de base	
1.2.4. La formation personnelle	
a. Le congé pour bilan de compétences	
b. Le congé pour validation des acquis de l'expérience	
c. Le congé de formation professionnelle	
d. Les colloques, rencontres professionnelles, congrès	
<b>2- Règles internes générales.....</b>	<b>p.11</b>
1.2. Règles de priorités de départ	
2.2 La formation et le temps de travail	
2.3. Les formations à distance	
<b>3- Modalités pratiques .....</b>	<b>p.12</b>
3.1. Procédure	
3.2. Ordre de mission	
3.3. Obligation de présence	
3.4. Modalités générales de prise en charge des frais de formation et frais annexes	
<b>TABLEAU DES REGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS .....</b>	<b>p.14</b>
<b>ZOOM .....</b>	<b>p.15</b>

## 2<sup>ème</sup> partie : Compte Personnel de Formation (CPF)..... p.16

### 1- Règles générales et modalités pratiques

## PREAMBULE

La formation joue un rôle essentiel dans la gestion des Ressources Humaines mise en œuvre par la collectivité en maintenant une adéquation entre les agents et leur emploi tout en leur permettant d'exercer leurs fonctions avec efficacité.

La formation permet également :

- D'influencer sur la motivation de l'agent, sur son bien-être au travail
- D'acquérir et de mettre en pratique ses connaissances
- D'évoluer dans sa carrière
- De développer son autonomie
- D'améliorer la qualité du service rendu
- D'influer une dynamique positive dans/pour l'intérêt collectif

Elle permet à la Collectivité d'accompagner ses agents, titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et privé, dans le développement de leurs compétences afin de répondre à l'évolution constante des métiers, des technologies et de la réglementation.

Elle permet aux agents de favoriser leur promotion sociale. Elle facilite aussi leur implication dans l'amélioration du service public rendu aux usagers en introduisant tout au long de leur carrière des perspectives dans la gestion individuelle et collective de leurs compétences.

Construire un plan de formation répond à ces attentes et renforce l'accès à des formations de proximité pour les agents ayant des besoins communs tout en contribuant à l'harmonisation des pratiques sur le territoire.

Le présent règlement fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la commune de Viry, après avis du CST en date du 03 décembre 2024.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité, son objectif étant de les informer de leurs droits et obligations en matière de formation afin de rendre chacun acteur de sa carrière.

## LE CADRE REGLEMENTAIRE

### *Code Général de la Fonction Publique*

*Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.*

## PLAN DE FORMATION

L'agent **est le principal acteur de sa formation** et de son évolution professionnelle.

Il indique ses besoins de formation lors de l'entretien professionnel annuel.

Cette phase est indispensable à l'élaboration du plan pluriannuel de formation, elle va permettre une mise en cohérence de l'ensemble des besoins exprimés, d'envisager des actions collectives, mutualisées en définissant les priorités.

Le Plan de Formation recense les actions de formation telles que :

- les formations obligatoires (intégration et professionnalisation)
- les formations de perfectionnement au cours de la carrière
- les préparations aux concours et examens professionnels
- les formations relatives à l'apprentissage des savoirs de base
- la formation personnelle à l'initiative de l'agent

Il traduit les priorités de la collectivité en matière de formation de ses agents et des besoins des services.

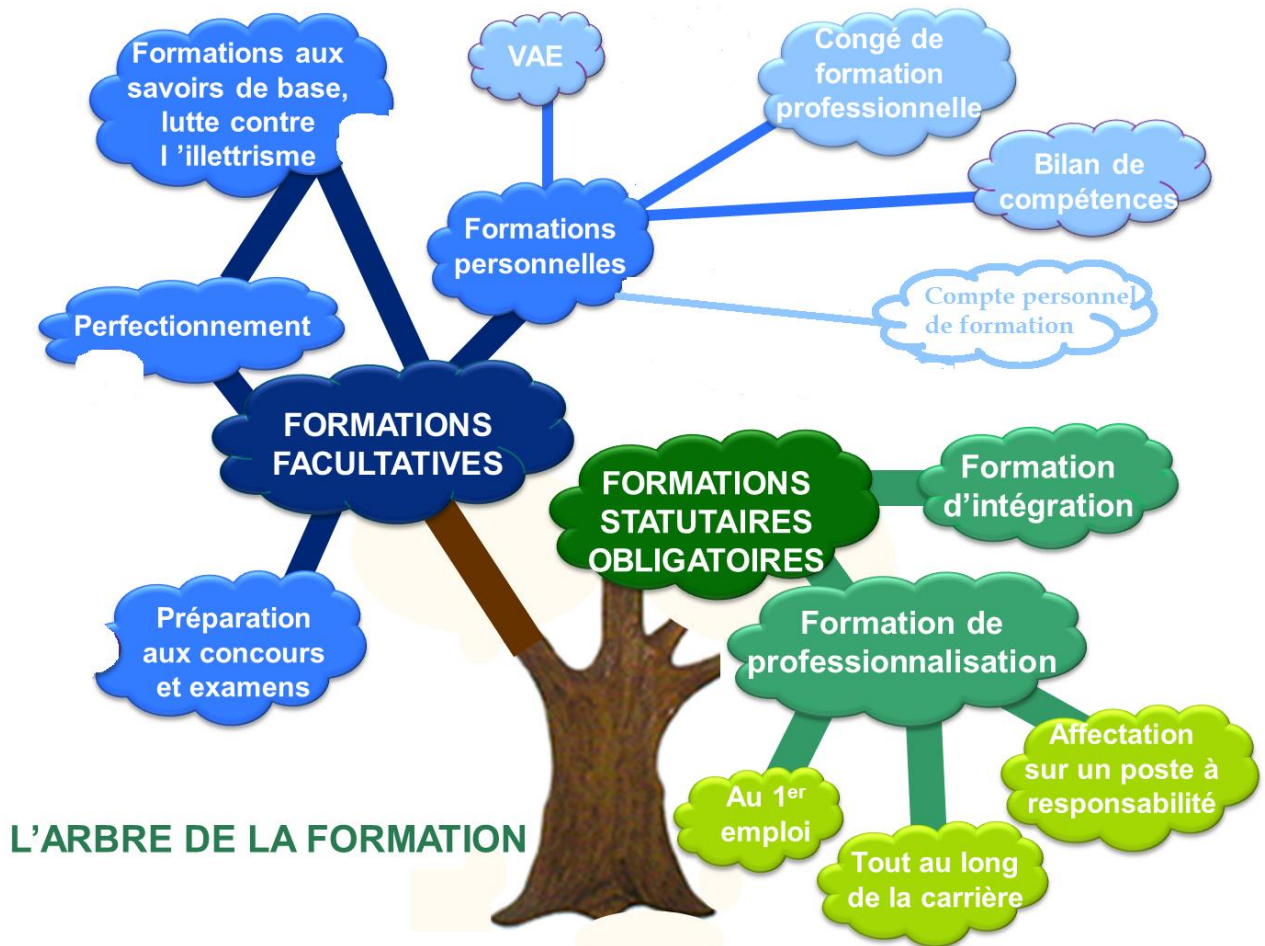
Les demandes de nouvelles formations, non prévues au plan de formation, sont examinées dès lors qu'elles n'étaient pas prévisibles ou prévues (sujet d'actualité, nouveau poste, nouvel agent) et sous réserve des disponibilités financières et de l'accord préalable du responsable hiérarchique.

# 1<sup>ère</sup> Partie - Formations tout au long de la carrière

## 1. Les différentes catégories de formation

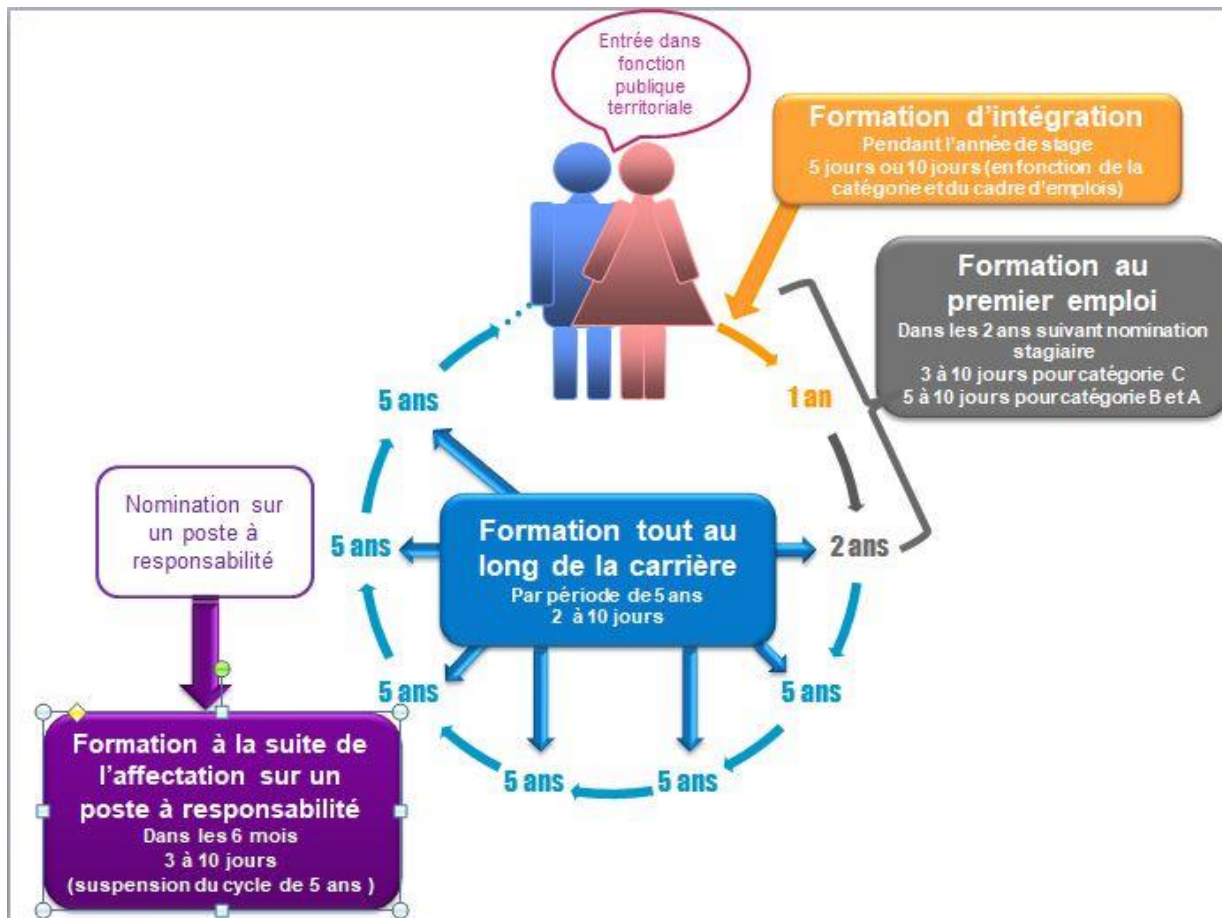
L'architecture de la formation repose sur un socle de :

- Formations statutaires obligatoires :
  - Formations d'intégration
  - Formations de professionnalisation
  - Formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc...
- Formations facultatives :
  - Formations de perfectionnement
  - Préparations aux concours et examens
  - Formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme
  - Formations personnelles



## 1.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles permettent aux agents accédant à un grade/cadre d'emploi, d'avoir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.



### 1.1.1. La formation d'intégration

<b>Bénéficiaires :</b>	Tous les agents nommés stagiaires et contractuels (CDD L332-8 supérieur à 1 an)
<b>Objectif :</b>	Favoriser l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial, au statut de la fonction publique territoriale, à la notion de service public
<b>Durée :</b>	Intervient 1 <sup>ère</sup> année qui suit la nomination de l'agent dans le cadre d'emploi 5 jours pour la <b>catégorie C</b> / 10 jours pour les <b>catégories A et B</b>
<b>Impact :</b>	<b>Elle conditionne</b> la titularisation dans la fonction publique territoriale et/ou l'accès au grade supérieur

### 1.1.2. Les formations de professionnalisation

Elles sont dispensées tout au long de la carrière de l'agent et à l'occasion de son affectation dans un poste à responsabilité. Elles visent à assurer l'adaptation de l'agent à l'évolution de son métier et à maintenir, développer son niveau de compétences.

Le contenu de la formation est individuel, en lien avec le métier et les besoins de l'agent sur son poste. La détermination du contenu des formations de professionnalisation est étudiée avec le responsable de service.

Elles interviennent en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

#### a) La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi public

<b>Bénéficiaires :</b>	Les agents titulaires et stagiaires de toutes les catégories (sauf agents de la police municipale) et contractuel (CDD L332-8 supérieur à 1 an)
<b>Objectif :</b>	Permettre l'adaptation à l'emploi
<b>Durée :</b>	Intervient dans les 2 ans à compter de la nomination dans le cadre d'emploi <b>3 à 10 jours</b> pour la <b>catégorie C</b> / <b>5 à 10 jours</b> pour les <b>catégories A et B</b>
<b>Impact :</b>	Sa réalisation conditionne l'accès au grade par l'avancement de grade ou la promotion interne



### b) La formation de professionnalisation après affectation à un poste de responsabilité

<b>Bénéficiaires :</b>	Tout agent affecté sur un emploi fonctionnel, sur un emploi déclaré à responsabilité par l'autorité territoriale
<b>Objectif :</b>	Donner aux agents concernés les moyens d'assurer les missions de leur nouveau poste, en technicité et management
<b>Durée :</b>	Intervient dans les 6 mois suivant l'affectation de l'agent <b>3 à 10 jours</b> pour toutes les catégories Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
<b>Impact :</b>	La réalisation de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à la promotion interne ou à un nouveau cadre d'emploi par le biais d'un avancement de grade

### c) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

<b>Bénéficiaires :</b>	Tous les agents fonctionnaires de toutes les catégories (sauf agents de la police municipale) et contractuel (CDD L332-8 supérieur à 1 an)
<b>Objectif :</b>	Garantir un accès à la formation pour tous les fonctionnaires tout au long de leur carrière Maintenir ou développer leur niveau de compétences en lien avec leur poste
<b>Durée :</b>	Intervient après les formations au 1 <sup>er</sup> emploi et formation de prise de poste à responsabilité De <b>2 à 10 jours</b> pour toutes les catégories <b>par période de 5 ans</b>
<b>Impact :</b>	La réalisation de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à la promotion interne ou à un nouveau cadre d'emploi par le biais d'un avancement de grade

## 1.1.3. Les formations de la filière Police Municipale

### a) La formation initiale d'application (FIA)

<b>Bénéficiaires :</b>	Agents de Police Municipale (titulaires stagiaires)
<b>Objectifs</b>	Acquérir et mettre en application les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions de police municipale et celles relatives à l'environnement territorial
<b>Durée</b>	Suite à la prise de fonctions <b>120 jours</b> pour la <b>catégorie C</b> / <b>120 ou 183 jours</b> pour la <b>catégorie B</b> / <b>120 ou 180 jours</b> pour la <b>catégorie A</b>
<b>Modalités particulières</b>	Une dérogation existe pour les stagiaires gendarmes et/ou policiers nationaux détachés ou intégrés directement. La durée de formation est alors réduite.
<b>Impact</b>	L'exercice effectif de certaines missions d'agent de police municipale est conditionné par la validation de cette formation

### b) La formation préalable à l'armement (FPA) et la formation d'entraînement au maniement des armes (FEMA)

<b>Bénéficiaires :</b>	Agents de Police Municipale (titulaires et stagiaires)
<b>Objectif :</b>	Formation préalable à l'autorisation d'armement. Le port d'arme et le maintien du niveau de compétences requis pour le maniement et l'usage des armes portées
<b>Durée :</b>	FPA : Suite à la prise de fonction et variables selon le type d'arme (de 3 à 45 heures) FEMA : au moins 2 séances de 3 h par an (conditions spécifiques selon le type d'armes portées)
<b>Impact :</b>	L'exercice effectif de certaines missions d'agent de police municipale est conditionné par la validation de cette formation

### c) La formation continue obligatoire (FCO)

<b>Bénéficiaires :</b>	Agents de Police Municipale (titulaires et stagiaires)
<b>Objectif :</b>	Garantir un accès à la formation pour tous les fonctionnaires tout au long de leur carrière Maintenir ou développer leur niveau de compétences en lien avec leur poste
<b>Durée :</b>	10 jours minimum par période de 5 ans obligatoire pour agents de catégorie C 10 jours minimum par période de 3 ans obligatoire pour les agents de catégorie A et B
<b>Impact :</b>	Avancement de grade

#### 1.1.4. Les formations spécifiques :

##### a) Les formations obligatoires imposées par le code du travail ou le code de la route

La collectivité forme ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin de garantir les conditions de travail des agents et de prévenir les risques professionnels.

Il s'agit des habilitations électriques, certificat d'autorisation à la conduite d'engins spécifiques (CACES), permis de conduire, recyclages à effectuer... **selon les fonctions et missions exercées par l'agent.**

Elles conditionnent l'utilisation du matériel, certaines tâches de travail ou la conduite des véhicules et engins spécifiques de la Commune. L'autorité territoriale délivre une autorisation à l'issue des formations validées.

En matière d'hygiène et de sécurité au travail, la collectivité forme également ses assistants de prévention et représentants du personnel au CST, formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat.

##### b) La formation syndicale

<b>Bénéficiaires :</b>	Agents fonctionnaires ou contractuels en activité
<b>Objectif :</b>	Acquérir des connaissances en matière syndicale pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales
<b>Durée :</b>	12 jours ouvrables par an maximum (sans être inférieure à 0.5 jours par congé)
<b>Modalités :</b>	Le pourcentage des agents en formation syndicale ne peut représenter que 5% de l'effectif réel L'agent conserve sa rémunération Formation uniquement auprès d'un centre agréé Demande à formuler au moins 1 mois avant la date de la formation Soumis aux nécessités de service

#### 1.2. Les formations non obligatoires

##### 1.2.1. Les formations de perfectionnement

<b>Bénéficiaires :</b>	Agents fonctionnaires et contractuels
<b>Objectif :</b>	Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles
<b>Modalités</b>	Le choix du thème de la formation se fait en concertation entre l'agent et le responsable de service lors de l'entretien professionnel annuel
<b>Modalités particulières</b>	Les demandes relèvent de la formation de perfectionnement à condition qu'ils aient satisfait à leurs obligations de formation de « professionnalisation » préalablement

##### 1.2.2. Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

<b>Bénéficiaires :</b>	Fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, agents contractuels
<b>Objectif :</b>	Préparer les agents aux concours et examens professionnels en vue d'un changement de grade ou d'une intégration dans la fonction publique pour les contractuels
<b>Modalités</b>	La demande doit être inscrite au plan de formation à l'initiative de l'agent ou de l'employeur L'accès à la formation est subordonné à la réussite d'un test de niveau (CNFPT) Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes. Prise en charge du temps de formation (CNFPT) uniquement. Pour disposer d'un temps de préparation, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel utilise ses droits à congés, CET ou CPF (compte personnel de formation).
<b>A noter</b>	La nomination d'un agent lauréat à un concours ou examen professionnel relève d'une décision de la collectivité, ce n'est pas systématique

### 1.2.3. Les formations pour l'apprentissage des savoirs de base

<b>Bénéficiaires :</b>	Tout agent fonctionnaire ou contractuel en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures
<b>Objectif :</b>	Remise à niveau permettant à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle Renforcer la qualité des conditions de travail Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté
<b>Durée :</b>	Pas de durée prescrite – le parcours est construit sur mesure
<b>Modalités</b>	A la demande de l'agent ou de l'employeur Demande inscrite au plan de formation Formation éligible au Compte Personnel de Formation

### 1.2.4. La formation personnelle

A l'initiative de l'agent, elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé, et/ou ne présente pas forcément d'intérêt pour le service.

#### a) Le congé pour bilan de compétences

<b>Bénéficiaires :</b>	Fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent
<b>Objectif :</b>	Permettre à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation
<b>Durée :</b>	Un droit à congé de 24 heures maximum fractionnable
<b>Modalités</b>	Dans l'hypothèse où le congé de 24h n'est pas suffisant, possibilité d'articuler avec les congés, compte épargne temps, CPF Limitation : durée minimale de 5 ans entre 2 demandes de bilans de compétences
<b>Modalités Financières</b>	Maintien de la rémunération Les frais d'inscription restent à la charge de l'agent excepté dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Dans le cadre du Compte Personnel de Formation</u></b> : prise en charge selon règlement</li> <li>- <b><u>Situation médicale</u></b> justifiant une reconversion professionnelle ou reclassement, si difficultés professionnelles avérées</li> </ul>
<b>Procédure</b>	La demande doit être présentée au moins 60 jours avant le début du congé pour bilan de compétences (date, durée, organisme, demande de prise en charge financière ou non) La réponse de la collectivité intervient dans les 30 jours de réception de la demande (réponse motivée en cas de refus) L'agent doit fournir à la collectivité une attestation de la réalisation du bilan de compétences
<b>A noter</b>	Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent

#### b) Le congé pour validation des acquis de l'expérience

<b>Bénéficiaires :</b>	Tous les agents fonctionnaires ou contractuels sur emploi permanent
<b>Objectif :</b>	Faire reconnaître officiellement son expérience par un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
<b>Durée :</b>	Un droit à congé de 24h maximum, consécutives ou non, par validation
<b>Modalités</b>	La demande de l'agent doit être faite au moins 60 jours avant le début des actions de la VAE et doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,</li> <li>- les dates, la nature et la durée des actions,</li> <li>- le nom de l'organisme de VAE.</li> </ul> La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent sa décision (accord, refus ou report) Dans l'hypothèse où le congé de 24h n'est pas suffisant, possibilité d'articuler avec les congés ou compte épargne temps
<b>Modalités Financières</b>	Maintien de la rémunération Les frais d'inscription restent à la charge de l'agent excepté dans le cas suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Dans le cadre du Compte Personnel de Formation</u></b> : prise en charge selon règlement</li> </ul>

### c) Le congé de formation professionnelle

<b>Bénéficiaires :</b>	Fonctionnaires justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique Agents contractuels sur emploi permanent justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au sein de la collectivité Les demandes de formation sont examinées en tenant compte du terme fixé au contrat en cours
<b>Objectif :</b>	Permettre à l'agent de suivre à titre individuel, à son initiative, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur)
<b>Durée :</b>	3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière en 1 seule fois ou fractionnés
<b>Modalités</b>	Les demandes sont formulées 90 jours au moins avant la date prévue de leur démarrage. La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision
<b>Modalités Financières</b>	L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85 % du traitement indiciaire brut L'indemnité est versée la 1 <sup>ère</sup> année de congé de formation professionnelle L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. En cas de rupture de l'engagement, il doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée. A l'issue du congé de formation, l'agent est réintégré au sein de la collectivité sur un poste correspondant à son grade Les frais de formation et annexes sont à l'entière charge de l'agent

### d) Les journées d'actualité, rencontres professionnelles, colloques, congrès

<b>Bénéficiaires :</b>	Equipe de direction, cadres intermédiaires, tout agents sur demande de la hiérarchie
<b>Objectif :</b>	A la frontière entre la formation et la pratique professionnelle, ces actions de formation permettent de mettre en réseaux les personnes, d'échanger sur les pratiques des autres structures, de s'informer des actualités juridiques.
<b>Modalités</b>	Les frais d'inscription et de déplacement sont pris en charge par la collectivité si l'action est en lien avec les missions de l'agent.

## 2. REGLES INTERNES GENERALES

---

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, dans un souci de bon fonctionnement du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Les demandes de formation de l'agent seront étudiées dans le cadre de son entretien professionnel annuel par le responsable hiérarchique direct qui donnera son avis et son degré de priorité.

Un plafond annuel de jours de formation est défini :

- **3 formations par an pour une durée maximale cumulée de 6 jours par année civile** (hors formation d'intégration) + les formations collectives en intra, les formations sur logiciel métier, formations liées à l'actualité

Toute demande de formation non mentionnées dans le bilan annuel ou dépassant le plafond défini fera l'objet d'une étude particulière en lien avec les responsables hiérarchiques de l'agent.

Afin de mieux maîtriser les coûts de formation, une priorité devra être donnée aux formations proposées par le CNFPT. Les demandes émanant d'autres organismes privés seront examinées par le service RH en lien avec le responsable hiérarchique avant une validation par l'autorité territoriale.

Dans le même sens de bonne gestion financière, il conviendra de choisir le lieu de formation le plus proche de la résidence administrative ou familiale (le moins onéreux).

### 2.1. Règles de priorité de départ en formation

---

Dans un souci de bon fonctionnement et à l'occasion de plusieurs demandes émanant d'un même service, les demandes de formation sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de la carrière de l'agent
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- Les formations en intra (ou mutualisées) et qui conditionnent la réussite des projets de la collectivité
- Les formations liées aux savoirs de base
- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels)

Toute demande particulière fera l'objet d'une étude spécifique en fonction de l'intérêt de la formation demandée pour le service et pour l'évolution professionnelle de l'agent.

L'agent est tenu de suivre les formations pour lesquelles il est inscrit. En cas d'absence non justifiée, ses autres demandes de formation pourront ne pas être considérées comme prioritaires.

### 2.2. La formation et le temps de travail

---

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme du temps de travail effectif conformément aux dispositions de la loi du 12 juillet 1984.

#### → Temps de formation

**Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération** (décompte selon heures spécifiées par l'organisme de formation).

Les absences pour formation donnent exceptionnellement droit à récupération (selon nécessité de service) ou rémunération, sauf en cas de :

- Préparations aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale
- Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale
- Dispositifs d'accompagnement de l'évolution professionnelle
- Utilisation du CPA

La journée de **concours ou examen** est considérée en autorisation spéciale d'absence (épreuves d'admissibilité et d'admission) limité à un concours ou examen par an.

Les journées de **prépa-concours** sont considérées comme des journées de formation.

#### Temps de trajet

Les formations donnant lieu à un déplacement supérieur à 1h00 par trajet, donneront lieu à récupération à raison de la moitié du temps de déplacement établi sur la base du trajet « Via Michelin » le plus rapide pour les déplacements en voiture et sur justificatifs de transport (billets...) pour les autres moyens de transport.

Ex : trajet de 3h00 (sur via Michelin) donnera lieu à récupération d'1h30 rajouté temps de trajet

Les formations à distance (CNFPT, MOOC ou autres) autorisées par la collectivité se font sur le temps de travail. Elles ne génèrent aucune heure supplémentaire.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

### 2.3. Les formations à distance

---

De nombreux organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance.

Ces nouvelles modalités de formation demandent une organisation particulière sur le temps de travail au sein même de l'établissement ou dans le cadre du télétravail.

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent au choix :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- à domicile si l'agent est équipé et en fait vœu

Le responsable de service veillera à ce que l'agent effectuant une formation à distance ne soit pas sollicité pendant le temps de formation.

## 3. Modalités pratiques de départ en formation

---

### 3.1. Procédures d'inscription

---

Inscriptions aux formations d'intégration ou obligatoires liées à la sécurité (PSC1, CACES, Habilitation...) : elles sont traitées par le service des Ressources Humaines en lien avec le responsable de service et l'agent.

**Autres formations** CNFPT : l'agent se « préinscrit » de façon dématérialisée sur la plateforme <https://inscription.cnfpt.fr> (procédure transmise par le service RH).

Suite à l'avis favorable du responsable de service, le service RH procèdera à l'inscription définitive.

**Formations dispensées par d'autres organismes** : l'agent fera parvenir la demande et le devis à son responsable de service qui traitera le dossier avec le service RH qui, après validation, inscrira l'agent.

### 3.2. Ordre de mission

---

La convocation de l'organisme de formation vaut ordre de mission. Toutefois le service RH vous transmettra le document interne nécessaire aux remboursements de frais.

### 3.3. Obligation de présence à la formation

---

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service est en position d'activité et bénéficie du maintien de sa rémunération.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne sont accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révocables jusqu'à la veille en cas de nécessité absolue de continuité de service.

Le responsable de service informe dans ce cas, le service des Ressources Humaines qui se charge de prévenir l'organisme de formation.

**L'agent inscrit à une formation s'engage à y participer et à suivre avec assiduité la totalité de l'action de formation.** Tout désistement doit être signalé et justifié dès que possible par l'agent au centre de formation et au service des Ressources Humaines. Les motifs doivent être réels et sérieux. En cas d'absence injustifiée une retenue sur salaire pour service non fait pourra être appliqué.

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut pas suivre une action de formation.

En cas d'empêchement (personnel ou professionnel) en cours de formation, le service des Ressources Humaines, en concertation avec l'organisme de formation, jugera de l'opportunité de la poursuite de l'action.

### 3.4. Modalités générales de prise en charge des frais de formation et frais annexes

Les frais liés à la formation professionnelle nécessitant un déplacement hors de la résidence administrative ou familiale peuvent être remboursés.

La Collectivité utilise comme lieu de départ : la résidence administrative (La Mairie) et comme lieu d'arrivée le lieu de la formation.

Lorsque le trajet est plus direct et plus économique pour la collectivité le lieu de départ pris en compte peut être votre domicile.



Si vous demandez un remboursement de vos frais de déplacement auprès de la collectivité, **vous devrez retourner obligatoirement au service RH :**

- ✓ L'ordre de mission dûment complété
- ✓ Les pièces justificatives des remboursements demandés en lien direct avec la formation (tickets, factures, ou tout autres documents prouvant la dépense...)
- ✓ Copie de la carte grise en cas d'utilisation du véhicule personnel

**L'absence de justificatifs de dépense entrainera le non-remboursement des frais engagés.**

Les demandes de remboursement devront être transmises au service RH **dans un délai de 2 mois suivant la fin de la formation.**

En cas d'avance importante des frais liés à la formation et engagés par l'agent, une avance de remboursement pourra être effectuée, se rapprocher du service RH.

**D'une manière générale, les déplacements en covoiturage, modes doux, transports en communs sont à privilégier. Si plusieurs agents sont amenés à suivre une action de formation sur le même lieu d'accueil, le co-voiturage est à prioriser.**

#### → Conditions d'utilisation d'un véhicule du parc communal :

**Pour les formations ou réunions à la journée :** vous pourrez emprunter un véhicule de service communal sous réserve de disponibilité.

**Pour les formations de plusieurs jours consécutifs :** utilisation des transports en commun ou véhicule personnel.

#### → Conditions d'utilisation de votre véhicule personnel :

Vous devez justifier d'une assurance garantissant  **votre responsabilité pour les déplacements professionnels occasionnels. En cas d'accident les frais ne seront pas pris en charge par la collectivité.**

Ci-après, tableau récapitulatif des prises en charges des frais liés à la formation.

## TABLEAU DES REGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Types de formation		Organisme de formation	Prise en charge des frais pédagogiques	Prise en charge des frais de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
<b>Formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation, police, savoirs de bases)</b>	<b>CNFPT</b>	Collectivité	CNFPT CNFPT et Collectivité	CNFPT CNFPT et Collectivité	CNFPT et Collectivité	
	<b>Autres organismes</b>	Collectivité	Collectivité	Collectivité	Collectivité	
<b>Perfectionnement</b>	<b>CNFPT</b>	Collectivité	CNFPT et Collectivité	CNFPT et Collectivité	CNFPT et Collectivité	
	<b>Autres organismes</b>	Collectivité	Collectivité	Collectivité	Collectivité	
<b>Préparation aux concours et examens professionnels</b>	<b>CNFPT</b>	Collectivité	Agent	Agent	Agent	
	<b>Autres organismes</b>	Agent	Agent	Agent	Agent	
<b>Personnelle</b>	<b>Bilan de compétences</b>	<b>Autres organismes</b>	Agent <i>(sauf exceptions cf règlement)</i>	Agent	Agent	Agent
	<b>Validation des Acquis de l'Expérience</b>	<b>Autres organismes</b>	Agent <i>(sauf exceptions cf règlement)</i>			
	<b>Congés de formation professionnelle</b>	<b>Autres organismes</b>	Agent			
<b>Formation syndicale</b>		<b>Autres organismes</b>	Syndicat	Agent	Agent	Agent
<b>Journées d'actualités, rencontre professionnelles, colloques, congrès</b>		<b>Tous organismes</b>	Collectivité	Collectivité	Agent	Agent
<b>CPF</b>		<b>Autres organismes</b>	Collectivité et/ou agent selon règlement	Agent	Agent	Agent
<b>Concours et examens professionnels</b>	<b>CNFPT</b>	Collectivité via cotisations annuelles	Agent	Agent	Agent	
	<b>Autres organismes</b>	Agent	Agent	Agent	Agent	





ZOOM

**Frais de transports : Remboursement des indemnités kilométriques : (selon barème légal en vigueur)**

Montants en vigueur à la date du présent règlement

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

**Les frais de péage** seront pris en charge par la collectivité, il conviendra d'utiliser en priorité le télébadge communal selon disponibilité.

**Les frais de stationnement et de transports collectifs intra-urbains** bus, tramway, métro... seront pris en charge.

**Les transports individuels** type taxi ou VTC ne seront pas pris en charge (priorité aux transports en commun).

**Frais de repas** : Remboursement aux frais réels (limité au barème légal en vigueur : 20 euros à la date d'entrée en vigueur du présent règlement)

Prise en charge du nombre de repas selon la durée de formation :

- Toute formation d'une durée inférieure à 1 jour ou organisée dans le lieu de la résidence administrative n'ouvre pas droit à la prise en charge d'un repas.
- 1 jour = 1 repas

**Frais d'hébergement** : Remboursement aux frais réels (limité au barème légal en vigueur)

L'hébergement de la veille est pris en charge dès lors que le trajet aller (via michelin) le plus court est égal ou supérieur à 150 km (=règle CNFPT).

Montants en vigueur à la date du présent

	Commune de moins de 200 000 habitants	Commune de plus de 200 000 habitants	Métropole du Grand Paris	Paris intra-Muros
Montants incluant le petit déjeuner	90 euros	120 euros	120 euros	140 euros

règlement

## 2<sup>ème</sup> partie : Compte Personnel de Formation (CPF)

### 1. Règles Générales et modalités pratiques

#### Compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique



La loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un **compte personnel de formation** au bénéfice des agents publics.

Le CPF est un crédit d'heures de formation facilitant la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Chaque agent peut consulter son compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le Compte Personnel de Formation	
<b>Bénéficiaires</b>	Fonctionnaires et agents contractuels quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions
<b>Les formations éligibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle</li> <li>• Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail</li> <li>• Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP)</li> <li>• Les actions de préparation aux concours et examens (+temps de révision)</li> <li>• VAE, Bilan de compétences</li> </ul>
<b>L'alimentation du CPF</b>	<p>Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25h /an (prorata si TNC) jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 h</li> <li>• Ce plafond est porté à 400 heures (50h/an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau 3 (CAP BEP)</li> <li>• Crédit d'heures supplémentaires de 150 h en cas de risque d'inaptitude reconnu de l'agent</li> </ul>
<b>Le financement du CPF</b>	<p>Plafonnement de la prise en charge des frais pédagogiques : Détermination d'un budget annuel : 2 000€ <i>50% du cout de la formation limité à 700€ par formation</i></p> <p>Les frais annexes (repas déplacement nuitée...) : pas de prise en charge En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.</p>
<b>Priorisation des demandes</b>	<p>Présentation d'un dossier complet et motivé limité à une demande par agent et par an Application des critères selon décret 2017-928</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation aux connaissances et compétences de bases (CléA)</li> <li>• VAE bilan compétences, prépa concours</li> <li>• Risque d'inaptitude reconnu</li> <li>• Activité principale</li> </ul> <p>puis application des critères propres à Viry :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancienneté dans le poste - la collectivité</li> <li>• Cohérence du projet avec le projet professionnel</li> <li>• Demande présentée par une personne peu ou pas qualifiée</li> <li>• Refus antérieurs</li> </ul> <p>Une instance de validation pourra être réunie si un arbitrage est nécessaire</p>
<b>L'utilisation du CPF par anticipation des droits non encore acquis</b>	<p>Possibilité de demander à utiliser par anticipation les droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années qui suivent la demande (obligation de service équivalente) L'agent en CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat</p>
<b>La situation de l'agent en formation</b>	<p>Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail, dans le respect des nécessités de service Les heures consacrées à la formation constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent Même règle en matière de temps de travail qu'en formation professionnelle habituelle</p>
<b>La procédure d'instruction de la demande de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier à produire (doc annexé) et à adresser au service RH</li> <li>• Réponse de l'employeur dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande</li> <li>• Une décision de refus fait l'objet d'une motivation : <ul style="list-style-type: none"> <li>— Défaut de crédits disponibles</li> <li>— Nécessités de service (calendrier de la formation non compatible avec l'organisation du service)</li> <li>— Le projet d'évolution professionnelle (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée)</li> <li>— La demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc...)</li> </ul> </li> <li>• Si refus pendant deux années consécutives d'une demande, le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcée qu'après avis de l'instance paritaire compétente (C.A.P. ou C.C.P. selon le statut de l'agent)</li> </ul>