

N° 2011-019

VILLE DE BRIANÇON



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le **vendredi 21 janvier 2011** à 19 h 00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **M. Gérard FROMM, Maire.**

CONVOCAATION

Date	14/01/2011
Affichage	14/01/2011

Etaient Présents : POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, MUSSON Pascal, GUIGLI Catherine, DUFOUR Maurice, MARCHELLO Marie, GUERIN Nicole, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PONSART Marie-Hélène, PROREL Alain, PETELET Renée, CODURI Laetitia, FABRE Mireille, AIGUIER Yvon, BRUNET Pascale, JALADE Jacques, BOVETTO Fanny, DAVANTURE Bruno, RAPANOEL Séverine, FERRUS Christian, VALDENNAIRE Catherine, NUSSBAUM Richard, ROUBAUD Sabin, SEZANNE Philippe.

**NOMBRE DES MEMBRES
DU CONSEIL MUNICIPAL**

En Exercice	Présents	Procurations et Absents
33	26	7

Etaient Représentés :

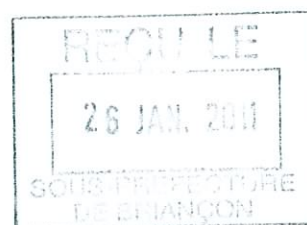
CIRIO Raymond pouvoir à JALADE Jacques
MARCADET Didier pouvoir à FROMM Gérard
NICOLOSO Alain pouvoir à POYAU Aurélie
PEYTHIEU Eric pouvoir à DJEFFAL Mohamed
ESTACHY Monique pouvoir à SEZANNE Philippe
SIMOND Stéphane pouvoir à ROUBAUD Sabin
ESCALLIER Karine pouvoir à FERRUS Christian

THEME : **PERSONNEL 2**

OBJET : **REGLEMENT
FORMATION**

Absents-Excusés : CIRIO Raymond, MARCADET Didier, NICOLOSO Alain, PEYTHIEU Eric, ESTACHY Monique, SIMOND Stéphane, ESCALLIER Karine,

Secrétaire de Séance : DJEFFAL Mohamed



Rapporteur : Jacques JALADE

Depuis plus de quinze ans, la formation des agents de la Ville de Briançon était quasi inexistante.

Or, la loi du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle des agents de la Fonction Publique Territoriale implique depuis lors, des obligations de formation des employeurs d'une part et fixe les droits des agents d'autre part.

La municipalité actuelle, très concernée par la formation des agents, a souhaité que soit mis en place un règlement de formation qui rappelle les droits et obligations de chacun et qui précise les attentes et les souhaits des élus pour qu'une véritable formation du personnel soit mise en place.

Le Comité Technique Paritaire, en séance du 13 janvier 2010, a contribué à définir un véritable règlement de la formation pour les agents de la Ville de Briançon.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'adopter et de rendre applicable le règlement ci-joint,
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce, de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 33

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE VOTE PAS : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Maire

Gérard FROMM

TRANSMIS LE 25 JAN. 2011

REÇU LE 25 JAN. 2011

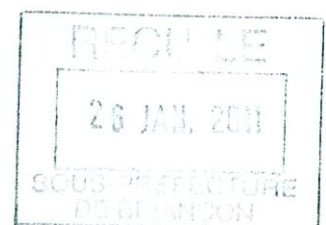
NOTIFIÉ LE

Ville de Briançon



Service des
Ressources Humaines

LE RÈGLEMENT FORMATION



Le Règlement de Formation

Proposé au Comité Technique Paritaire pour avis **le 21 décembre 2010**

Adopté par le conseil municipal le _____

Applicable à compter **du 1er février 2011**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnue à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires et stagiaires, contractuels, auxiliaires) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Sous réserve des nécessités de service, des critères de priorités sont définis et appliqués pour garantir cette condition.

- I - Introduction
- II - Les textes de référence
- III - Obligation d'information – Obligation de construction
- IV - Le plan de formation
- V - Le Droit Individuel à la Formation (professionnelle) D.I.F.p
- VI - Les formations obligatoires
- VII - Les préparations aux concours et examens professionnels
- VIII - La formation de perfectionnement
- IX - La pratique de la langue française
- X - Les formations personnelles
- XI - Les conditions d'accès aux formations
- XII - Les règles de priorisations des départs en formation
- XIII - Le livret
- XIV - Les formations dispensées par les agents de la collectivité
- XV - Dispositions particulières

I - DROITS ANNUELS

La formation est un moyen qui **vise à développer les compétences** mais aussi à **améliorer l'organisation et la qualité des services**, voire à réaliser un projet d'établissement.

C'est un **élément** essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.

C'est un outil de **gestion des Ressources Humaines** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.

C'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une **évolution de carrière**.

La formation répond à de multiples objectifs :

- ↳ Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- ↳ Elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels
- ↳ La politique de formation doit concilier priorités de formations collectives développées par la collectivité, et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du Droit Individuel à la Formation.

Cette individualisation de la formation a fait l'objet d'une démarche volontairement innovante (Individualisation, Compétences, Formation) accompagnée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, aux niveaux régional et national.

Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

II - LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- ↳ La loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires
- ↳ La loi N°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale.
- ↳ La loi N°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- ↳ La loi 2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la Fonction Publique Territoriale, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 2003.
- ↳ La loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FTPLV) des agents de la fonction publique territoriale, modifie la loi du 12 juillet 1984
- ↳ Le décret N°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.

↳ Le décret N°2008-512 d u29 mai 2008 relatif à la formation statutaire de fonctionnaires territoriaux.

↳ Le décret N°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

III - OBLIGATION D'INFORMATION – OBLIGATION DE CONSTRUCTION

III-A) Information des agents

Une fois par an, la collectivité employeur informe les agents de leurs droits (crédit Droit Individuel à la Formation « professionnelle »)

III-B) Information des partenaires sociaux

Tous les deux ans, la collectivité élabore et présente au Comité Technique Paritaire son rapport social dans lequel figure le bilan formation de l'année écoulée.

III-C) Les différents acteurs

III-C-1 *Les acteurs institutionnels*

- ↳ **Les élus** : pour définir les projets et les orientations souhaitées pour la Collectivité
- ↳ **Le Directeur Général des Services et la Directrice des Ressources Humaines** : pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences.
- ↳ **Les services** : pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets
- ↳ **Les agents** : pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.

III-C-2 *les acteurs de la formation*

- ↳ **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** : qui assure plusieurs types de formations.

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
INTER	Offre du catalogue CNFPT	Agents publics	CNFPT	Dans le cadre de la cotisation des collectivités sauf actions payantes
INTRA	Demande de la collectivité	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation de la collectivité
INTER-INTRA	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités	Sur le site d'une collectivité	Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation des collectivités
À DISTANCE	Certaines de ces formations peuvent être réalisées par le biais des nouvelles technologies (e.learning, visioconférences, etc.)			

↳ **Les prestataires privés** : qui proposent des stages à titre onéreux.

↳ **Les formateurs internes** : Sous la forme de tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité ou de formations collectives dispensées par des agents de la collectivité.

IV - LE PLAN DE FORMATION

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

« Les collectivités établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories »

Mais au-delà de cette obligation, le plan de formation doit être l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Le plan de formation sera soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.

Le plan de formation est le fruit d'une démarche concertée et participative. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents de services. Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formations, individuelle, ou concernant un service, effectué chaque année. Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre du Droit Individuel à la Formation professionnelle.

V - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

V-A) DIFp : CE QUE DIT LA LOI

V-A-1) Pourquoi le Droit Individuel à la Formation Professionnelle ?

Le droit Individuel à la Formation est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour aider à réaliser un projet de formation, à vocation professionnelle non nécessairement lié à son poste de travail, mais par exemple dans une perspective d'évolution professionnelle à moyen terme.

V-A-2) Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle pour qui ?

Pour tout agent territorial, titulaire ou non titulaire, comptant au moins un an de service effectif et occupant un emploi permanent.

Quid des formations à distance ?

V-A-3) le Droit Individuel à la Formation Professionnelle c'est quoi ?

- ◆ Le droit est calculé au prorata temporis du temps travaillé.
- ◆ Pour un agent à temps complet le crédit Droit Individuel à la Formation Professionnelle est de 20H00 par an, cumulable sur 6 ans soit un total de 120H00
- ◆ À l'initiative de l'agent avec accord de la collectivité.
- ◆ Les formations « Droit Individuel à la Formation Professionnelle » sont obligatoirement inscrites au plan de formation.
- ◆ Les formations éligibles au Droit Individuel à la Formation Professionnelle sont :
 - ↳ Les formations de perfectionnement
 - ↳ les préparations aux concours et examens professionnels
 - ↳ les formations pour maîtriser la langue française.
- ◆ Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle est transférable, en crédit ou en débit, lors d'une mobilité dans une autre collectivité.

- ◇ Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle peut s'exercer pendant ou en dehors du temps de travail. Dans ce deuxième cas, l'agent bénéficie d'une allocation formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire brut.
- ◇ En cas de désaccord sur la même demande de formation, avec l'autorité territoriale, pendant deux années successives, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire et bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalente organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.
- ◇ Anticipation : l'agent ayant acquis un crédit « Droit Individuel à la Formation Professionnelle » peut bénéficier par anticipation d'un nombre d'heures égal au plus au crédit constitué, sans que le total d'heures accordées ne puisse dépasser 120 Heures, pour réaliser une formation de longue durée (exemple : préparation à un concours).

Récapitulatif :

- ↳ *20 Heures par an et par agent (titulaire ou non titulaire sur emploi permanent) proratisées en cas de travail partiel ou d'emploi à temps non complet. Ce droit n'est acquis qu'après une année de travail*
- ↳ *Cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 Heures*
- ↳ *L'agent garde le bénéfice des droits non consommés pendant 6 ans.*
- ↳ *Utilisation par anticipation possible sans dépasser 120 Heures.*

V-B) DIFp : LA RÈGLE APPLICABLE À BRIANÇON

Briançon est une commune rurale, sans enveloppe formation autre que la cotisation Centre National de la Fonction Publique Territoriale. La formation est vue comme facteur d'amélioration de la qualité du service rendu à la population tout en favorisant les projets professionnels et personnels des agents et ceux de la collectivité.

- ◇ Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle s'exerce pendant le temps de travail :
- ◇ Un agent qui a demandé à bénéficier au titre de son Droit Individuel à la Formation Professionnelle d'une formation se déroulant en dehors de son temps de travail est placé en activité. Il bénéficiera de temps de récupération équivalent au temps passé en formation :
- ◇ Les formations demandées dans le cadre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle seront acceptées au titre d'un financement de la collectivité, autre que les cotisations Centre National de la Fonction Publique Territoriale, que dans la mesure où il ne peut être proposé une formation équivalente ne nécessitant pas l'effort financier complémentaire, et cela dans un délai de deux ans suivant l'enregistrement de la demande.

La collectivité définira chaque année l'enveloppe budgétaire qu'elle inscrit au budget pour les formations Droit Individuel à la Formation Professionnelle à financer hors de la cotisation Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

- ◇ Les frais de déplacement des formations DIFp sont traités de la même façon que ceux relatifs aux formations non DIFp
- ◇ Anticipation : un agent qui demande une formation dont la durée dépasse son crédit DIFp pourra la suivre, sous réserve d'acceptation par l'autorité territoriale, de

la manière qui suit : il consomme par anticipation son crédit, dans la limite des 120 Heures. Au-delà, les jours supplémentaires sont pris sur le temps personnel.

VI - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

VI-A) LES FORMATIONS STATUTAIRES

- ◇ Elles concernent tous les agents statutaires de catégories A – B – C de toutes les filières à l'exception des sapeurs pompiers et de la Police Municipale.
- ◇ Elles comprennent :
 - ↳ Les formations d'intégration
 - ↳ Les formations de professionnalisation.
- ◇ Leur réalisation conditionne l'évolution de carrière de l'agent
- ◇ La collectivité informe chaque année l'agent de sa situation au regard des obligations de formation.
- ◇ Pour éviter de proposer des formations non appropriées à l'agent, il sera tenu compte de ces acquis au titre de l'expérience professionnelle. Un mécanisme de dispense pourra être sollicité. (Reconnaissance de l'expérience professionnelle « REP »)
- ◇ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale assure la mise en œuvre des formations obligatoires. À l'issue de chaque session de formation, il établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie.

VI-A-1) les formations d'intégration

La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent.

- ◇ **Objectif** : faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement.
 - ↳ Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
 - ↳ Services publics locaux
 - ↳ Déroulement de carrière
- ◇ **Pour qui** : tout agent nommé en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emploi, (les agents nommés au titre de la promotion interne ne sont pas assujettis à la formation d'intégration).
- ◇ **Quand** : dans l'année qui suit la nomination.
- ◇ **Durée** : 5 jours.
- ◇ **Programme** : prescrit.
- ◇ **Responsable de l'organisation** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- ◇ **La reconnaissance de l'expérience professionnelle** est évocable.

VI-A-2) les formations de professionnalisation

La mise en œuvre des formations de professionnalisation est réalisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne le changement de cadre d'emploi.

VI-A-2-a) La formation de professionnalisation au premier emploi

- ◇ **Objectif** : adaptation de l'emploi

- ◇ **Pour qui** : tout agent nommé en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emploi, sauf sapeur pompier, Police Municipale et médecins territoriaux
- ◇ **Quand** : dans les deux années suivant la nomination dans le cadre d'emploi.
- ◇ **Durée** :
 - ↳ Minimum 3 jours pour les agents de catégorie C, 5 jours pour les agents de catégorie B et A
 - ↳ Maximum 10 jours quelque soit la catégorie
- ◇ **Contenu** : individualisé au vue des compétence requises pour occuper le poste et des compétences possédées par l'agent.
- ◇ **La reconnaissance de l'expérience professionnelle** est évocable.

VI-A-2-b) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)

- ◇ **Objectif affiché** : maintenir à niveau ses compétences
- ◇ **Objectif latent** : garantir l'accès à la formation professionnelle tout au long de la carrière
- ◇ **Pour qui** : tous les agents de toute catégorie, sauf sapeur pompier, Police Municipale et médecins territoriaux
- ◇ **Période de comptabilisation** : 5 ans, remise à zéro en cas d'obligation de formations statutaires.
- ◇ **Durée** :
 - ↳ Minimum 2 jours
 - ↳ Maximum 10 jours
- ◇ **La reconnaissance de l'expérience professionnelle** est évocable.
- ◇ **Les formations suivies** non comptabilisées au titre des autres formations statutaires obligatoires ni au titre du DIFp sont comptabilisables au titre de la FPTLC.

VI-A-2-c) La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur poste à responsabilité (F.P.R.)

- ◇ **Objectif** : adapter ses pratiques professionnelles au poste à responsabilité.
- ◇ **Pour qui** : tout agent nommé sur un emploi fonctionnel, agent nommé sur un poste d'encadrement éligible à la Nouvelle Bonification Indiciaire, emplois déclarés comme tel par l'autorité territoriale, sauf sapeur pompier, Police Municipale et médecins territoriaux
- ◇ **Quand** : dans les six mois suivant la nomination.
- ◇ **Durée** :
 - ↳ Minimum 3 jours
 - ↳ Maximum 10 jours
- ◇ **La reconnaissance de l'expérience professionnelle** est évocable.
- ◇

VI-B) LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES DES AGENTS DE LA FILIÈRE POLICE

VI-B-1) les gardes champêtres

Les gardes champêtres sont assujettis à une formation initiale

- ◆ **Quand** : dès la nomination de l'agent à partir de la liste d'aptitude entant que stagiaire.
- ◆ **Durée** : 3 mois
- ◆ **Organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- ◆ **Finalité** : .les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de garde-champêtre s'ils n'ont pas suivi cette période de formation obligatoire.

VI-B-2) les Gardiens de Police Municipale

◆ **La formation initiale**

- ↳ **Quand** : dès la nomination comme stagiaire
- ↳ **Durée** : 6 mois décomposés comme suit :
 - **60 jours** de formation théorique
 - **35 jours** de stage pratique dans sa collectivité
 - **20 jours** de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, etc.)
- ↳ **Organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- ↳ **Finalité** : les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de gardien de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale.

◆ **La formation continue obligatoire**

- ↳ **Quand** : par période de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du Gardien de Police Municipale
- ↳ **Durée** : 10 jours de stage théorique

◆ **Les agents autorisés au port d'armes**

- ↳ **Formation préalable** :
 - **Quand** : avant la demande d'autorisation formulée par le Maire au Préfet.
 - **Durée** : 10 jours
 - **Organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale qui fait appel à des moniteurs formés par ses soins
- ↳ **Formation continue** :
 - **Quand** : tous les ans.
 - **Objectif** : tirer 50 cartouches
 - **Organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

VI-B-3) Les chefs de service de Police Municipale

Les chefs de service de Police Municipale sont nommés à partir d'une liste d'aptitude (concours) ou suite à examen professionnel.

◆ **La formation initiale**

- ↳ **Quand** : dès la nomination comme stagiaire
- ↳ **Durée** : 6 mois décomposés comme suit :
 - **60 jours** de formation théorique

- **Pour les chefs de service de Police Municipale issus des concours**
 - 35 jours de stage pratique dans sa collectivité
 - 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, etc.)
- **Pour les chefs de service de Police Municipale issus de la promotion interne**
 - 15 jours de stage pratique dans sa collectivité
 - 5 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, etc.)

↳ **Organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

↳ **Finalité** : les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de la police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale.

◇ **La formation continue obligatoire**

↳ **Quand** : par période de 3 ans. La première période débute le jour de la titularisation du chef de service de Police Municipale.

↳ **Durée** : 10 jours de stage théorique.

VI-C) LA FORMATION À LA DEMANDE DE LA HIÉRARCHIE

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation de perfectionnement pour des raisons de service ou prévue dans la fiche de poste.

La formation concernée est imputée sur la formation de professionnalisation tout au long de la carrière ou à défaut sur la formation de perfectionnement.

VI-D) LES FORMATIONS LIÉES À L'HYGIÈNE , LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL.

Un droit un devoir : un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle suivre une formation « hygiène et sécurité » ne peut refuser d'y participer (voir décret 85-603 du 10/06/85)

Un outil de prévention des risques et maladies professionnelles : la formation a pour visée :

- ◇ Etre informé sur les risques.
- ◇ Avoir des informations sur l'utilisation des équipements de protection individuelle.
- ◇ Etre sensibilisé sur la nécessité du bon geste en toute circonstance.
- ◇ Développer une réelle connaissance des matériels et produits dangereux pour les utiliser en toute sécurité.

VI-D-1) Les formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste

Se référer au document annexé « formations liées à l'hygiène et la sécurité »

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent.

VI-D-2) Les formations obligatoires pour les agents ayant la fonction d'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

◆ La formation préalable à la prise de fonction

↳ **Durée minimale** : 3 jours :

↳ **Finalité** : l'agent n'exercera la fonction d'agent chargé de la mise en oeuvre qu'après avoir bénéficié de la formation préalable proposée pour détenir les compétences requises. Sa nomination suit la formation préalable.

◆ La formation continue obligatoire

↳ **Finalité** : parfaire ses compétences et actualiser ses connaissances en matière d'hygiène et de sécurité

↳ **L'organisateur** : le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est l'organisateur de ces formations. D'autres organismes peuvent être habilités (Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, ou des formateurs formés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

↳ **Au cours de la deuxième année qui suit la nomination.**

• **Durée minimale** : 2 jours :

↳ **Les années suivantes**

• **Durée minimale** : 1 jour :

◆ Les formations obligatoires des membres élus des Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Chaque membre élu doit suivre 5 jours de formation au cours de son mandat.

Tableau récapitulatif Durée des formations obligatoire			
Type de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	5 jours	5 jours	5 jours
Professionalisation 1 ^{er} emploi	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation pour la prise de poste à responsabilité	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi

VII - LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

VII-A) OBJECTIFS

- ◇ La réussite à un concours conditionne l'accès au cadre d'emplois correspondant. La préparation au concours a pour objet de préparer aux épreuves du concours.
- ◇ La préparation aux examens professionnels favorise la réussite audit examen, afin de permettre l'avancement de grade.

VII-B) BÉNÉFICIAIRES

- ◇ Tout agent de la collectivité, titulaire ou non. Pour les agents sur Contrat à Durée Déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation au concours.

VII-C) CONDITIONS D'ACCÈS

- ◇ Conditions d'ancienneté (ou de titres)
 - ↳ L'agent doit être en poste dans la collectivité depuis au moins un an.
 - ↳ L'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au **concours interne** à la fin de la préparation.
 - ↳ L'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au **concours externe** qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation.
 - ↳ L'agent remplit les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.
 - ◇ Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant une période de 12 mois à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur, ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé, etc.)
 - ◇ L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois.
 - ◇ L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. En cas d'échec de l'agent, notamment en ce qui concerne une préparation à un concours de catégorie C, celui-ci peut se voir proposer par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale une « remise à niveau ». ces dispositifs sont traités dans le chapitre IX « pratique de la langue française ».
- Attention : la collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les remises à niveaux proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, compte tenu de la durée parfois importante de ces formations, de leur coût et des nécessités de service.
- ◇ Les préparations aux concours et examens professionnels sont réalisées au titre du DIFp
 - ◇ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est l'organisateur des préparations
 - ◇ L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent au concours.
 - ◇ La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seul le maire a le pouvoir de nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude.

VIII - LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

VIII-A)OBJECTIFS

- ◇ Elle se substitue à l'ancienne formation continue
- ◇ Elle vise à l'acquisition de connaissances, au développement de ses capacités professionnelles, au renforcement ou à l'acquisition de nouvelles compétences.

VIII-B)BÉNÉFICIAIRES

- ◇ Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels).

VIII-C)CONDITIONS D'ACCÈS

- ◇ A l'initiative de la collectivité
- ◇ A l'initiative de l'agent, dans le cadre du DIFp
- ◇ Demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation.

Les formations de perfectionnement sont prioritairement organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

IX - LA PRATIQUE DE LA LANGUE FRANÇAISE

IX-A) OBJECTIFS

- ◇ Une bonne pratique de la langue française est facteur de la qualité du service rendu à l'usager.
- ◇ Elle contribue également à renforcer la qualité des conditions de travail : la sécurité pour soi-même, ses collègues, les usagers est liée à la compréhension des conditions d'usage des outils et des produits, ainsi que du respect des règlements en vigueur lors du travail sur la voie publique.

IX-B) LES BÉNÉFICIAIRES

- ◇ Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels).

IX-C) CONDITIONS D'ACCÈS

- ◇ A l'initiative de la collectivité
- ◇ A l'initiative de l'agent, dans le cadre du DIFp
- ◇ Demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation

Les formations à la pratique de la langue française sont prioritairement organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. C'est pourquoi celle-ci définit chaque année le nombre d'agents qui y ont accès pour l'année à venir.

X - LES FORMATIONS PERSONNELLES

Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise ne œuvre des actions prévues au plan de formation.

Elles sont comptabilisées hors DIFp

X-A) LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES ET RECHERCHES D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

La mise en disponibilité est proposée pour effectuer des études et recherches présentant un intérêt général. L'agent peut passer un contrat d'études avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

X-B) LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

◇ Bénéficiaires :

- ↳ Fonctionnaire ayant 3 années de service actif dans la Fonction Publique en général.
- ↳ Agent non titulaire ayant 36 mois de service effectif, consécutifs ou non, dans la collectivité.

◇ Durée :

- ↳ 3 ans pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti en périodes de un mois minimum.

◇ Indemnisations :

- ↳ 85% du traitement brut, limité à l'indice brut 650, pendant le 12 premiers mois. L'indemnisation est à la charge de la collectivité employeur.

◇ Engagement de servir :

- ↳ L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle indemnisé par la collectivité a obligation de servir pendant une période égale au triple de la période indemnisée.

◇ Demande de congé :

- ↳ La demande de congé doit être faite par courrier adressé à Monsieur le Maire au moins 90 jours avant le début de la formation.

◇ Condition d'accord :

- ↳ La collectivité définit pour chaque année le nombre maximum d'agent qui pourront bénéficier d'un congé de formation professionnelle

X-C) LE BILAN DE COMPÉTENCE

◇ Bénéficiaires :

- ↳ Un agent titulaire ou non ayant 10 ans au moins de service effectif dans la collectivité.

◆ Pourquoi faire un bilan de compétences ?

- ↳ Pour permettre d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations en vue de finaliser un projet professionnel et le cas échéant le projet de formation sous-jacent.

◆ Demandeur :

- ↳ L'agent qui se rapproche de l'organisme habilité
- ↳ La collectivité peut suggérer à l'agent de bénéficier d'un bilan de compétence, afin de concrétiser un projet professionnel dans la collectivité, mais rien ne se fera sans l'accord de l'intéressé.

◆ Financement :

- ↳ En fonction de la situation professionnelle de l'agent :
 - Agent dont le métier disparaît ou est en très forte évolution
 - Souhait de mobilité dans la collectivité, validé par l'employeur
 - Agent reconnu inapte en situation de reclassement
- ↳ La collectivité définit chaque année le nombre de bilans de compétences qu'elle financera.
- ↳ La demande de prise en charge financière par la collectivité doit être formulée du plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences

◆ Le congé pour bilan de compétences

- ↳ Durée 24 heures fractionnables
- ↳ La demande est à formuler par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan en précisant l'organisme choisi.

◆ Communication des résultats

- ↳ Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur sans l'accord préalable de l'agent.

X-D) LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

◆ Bénéficiaires :

- ↳ Tous les agents de la collectivité

◆ Pourquoi faire la Validation des Acquis de l'Expérience ?

- ↳ Pour la prise en compte des compétences acquises dans le cadre de votre activité (professionnelle ou non) en vue d'obtenir un diplôme pour passer un concours externe par exemple, un titre, etc.

◆ Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

- ↳ Peut être demandé par un agent titulaire ou non
- ↳ Durée : 24 heures
- ↳ La demande est à déposer par écrit au plus tard 60 jours avant le début de la Validation des Acquis de l'Expérience, auprès du service des Ressources Humaines.

◆ **Financement :**

- ↳ La collectivité ne finance pas le coût de la Validation des Acquis de l'Expérience, sauf si celle-ci permet l'obtention d'un titre ou diplôme ouvrant l'accès à un concours externe et que la reconnaissance de l'expérience professionnelle n'a pu être obtenue.
- ↳ La demande de prise en charge financière par la collectivité doit être formulée par courrier adressé à Monsieur le Maire, au plus tard 60 jours avant le début de la Validation des Acquis de l'Expérience.
- ↳ La commune définit chaque année le nombre maximum de dossiers de Validation des Acquis de l'Expérience qu'elle financera.

XI - CONDITIONS D'ACCÈS AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES

XI-A) LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DES DÉPARTS EN FORMATION

- ◆ La formation, est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. Encas d'absence, il doit prévenir le service des Ressources Humaines.
- ◆ Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.
- ◆ *L'agent à temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec le service des Ressources Humaines.*
- ◆ *L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission paraphé par le maire avant le départ en formation.*
- ◆ *Pendant la formation l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.*
- ◆ *Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.*
- ◆ *Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération horaire. Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont accordables au cas par cas au vu des conditions de déplacement.*
- ◆ En ce qui concerne la participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel :
 - ↳ Les articles ci-dessus en italique
 - ↳ Révisions avant un concours et examens de la Fonction Publique :
 - Un jour de révision, par période de 12 mois est accordé à tout agent titulaire ou non titulaire se présentant à un concours. (épreuve d'admissibilité et d'admission)

XI-B) LES FRAIS DE FORMATION ET DE DÉPLACEMENT

- ◇ Le Maire traite de la même manière les formations professionnelles, qu'elles relèvent du Droit Individuel à la Formation Professionnelle ou non.
- ◇ La localisation des formations réalisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est faite de manière à minimiser les contraintes de déplacement des agents de la commune.
- ◇ Conformément à la loi du 19 février 2007, certain frais de formation sont pris en charge par le Maire
- ◇ Il est indispensable de fournir l'attestation de présence pour obtenir le remboursement de frais de formation et de déplacement.

XI-C) LES FRAIS LIÉS AUX INSCRIPTIONS

- ◇ Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la commune.
- ◇ Les frais d'inscription pour des formations personnelles ne sont pas pris en charge par la commune, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par le Maire (exemple bilan de compétence)

XI-D) LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- ◇ **Les formations statutaires obligatoires** : elles sont de la compétences de Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Cet organisme participe aux frais de déplacement selon des règles et des barèmes définis par son Conseil d'Administration.
- ◇ **Les formations de perfectionnement réalisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** : les frais de déplacement sont également pris en charge par Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- ◇ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ne prend pas en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels. Les frais de transports sont pris en charge par la collectivité. Le barème des indemnités kilométriques présenter ci-dessous s'applique
- ◇ Les frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par la commune selon le barème ci-dessous et sur présentation des justificatifs ainsi que de l'attestation de présence.
- ◇ Les frais de transports liés aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité, à raison d'un concours ou examen professionnel par an. Le barème des indemnités kilométriques présenté ci-dessous s'applique. Les éventuels frais de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

◇ Barèmes de remboursement

- ↳ Indemnités kilométriques (taux applicables depuis le 1^{er} août 2008)

Catégorie Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Au-delà de 10 000 Km
Voiture 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
Voiture 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Voiture 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

- ↳ **Indemnités de missions** : les nuitées et les repas sont remboursés selon le barème ci-dessous. Le remboursement des nuitées est plafonné au montant effectivement supporté par l'agent, attesté par les justificatifs transmis. La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Nature des Indemnités	PARIS	PROVINCE
Repas *	15,25 €	15,25 €
Nuitée **	60,00 €	45,00 €

(*) Taux forfaitaire (**) Taux maximum, dans la limite de la dépense réelle

XII - LES RÈGLES DE PRIORISATIONS

Elles ont été précisées tout au long de ce règlement. Elles sont rappelées dans le plan de formation de la commune élaboré ou ajusté chaque année, au vu de la politique municipale de formation.

Sauf nécessité affichée dans le plan au vu des projets prioritaires de la commune, les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

◇ Priorité N°1 :

- ↳ Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- ↳ Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- ↳ Les formations de perfectionnement demandées par la commune et qui conditionnent la réussite des projets engagés.

◇ Priorité N°2

- ↳ Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels).
- ↳ Les formations liées à la maîtrise de la langue française
- ↳ Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent

◇ Priorité N°3

- ↳ Les formations personnelles

À l'intérieur de ce premier niveau de priorisation, il est nécessaire de définir les critères de priorisation entre les agents, au vu des nécessités de service. Ils s'appliquent essentiellement sur les priorités 2 et 3 définies ci-dessus.

Le nombre de pourcentage d'agents pouvant être absents simultanément au sein d'un même service, quelque soit le motif, est de 50% au maximum, afin d'assurer la continuité du service public.

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définis par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

- ◆ Délai passé depuis l'accès à la dernière formation.
- ◆ Ancienneté au poste
- ◆ Ancienneté dans la collectivité
- ◆ Avis du responsable hiérarchique

La question de la nécessité de services : invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- ↳ *Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, le poste doit être tenu compte, compte tenu de sa spécificité.*
- ↳ *Une situation d'urgence non prévisible est constatée*

La nécessité de service est validée par le Maire ou le Directeur Général des Services. L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) pour les autres stagiaires (annulations de la formation)

Le plan de formation est une obligation pour la commune. Il est élaboré à la fin de l'année pour l'année suivante. Il précise l'exhaustivité des besoins en formation de l'ensemble des agents. Il peut être actualisé en cours d'année.

XIII - LE LIVRET DE FORMATION

Ce document est remis à chaque agent permanent au moment de son recrutement ou dans les six mois à compter du 1^{er} février 2011.

Il contient l'historique des formations suivies par l'agent et le suit tout au long de sa carrière professionnelle. Il revient à l'agent d'y reporter toutes les formations suivies, les bilans de compétences dont il a pu bénéficier.

Ce document peut-être utilisé pour solliciter une mobilité interne ou externe, élaborer un curriculum vitae

XIV - LES FORMATIONS DISPENSEES PAR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

XIV-A) ACTIONS HORS COLLECTIVITÉ

Les agents peuvent dispenser des formations au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, après autorisation de la collectivité (Directeur Général des Services et Direction des Ressources Humaines.

Pendant le temps de la formation, l'agent doit poser des congés (congé ordinaire, ARTT, ou récupération d'heures)

XIV-B) ACTIONS EN INTERNE À LA MAIRIE

Les agents peuvent dispenser des formations au sein des services de la collectivité dans si le thème de l'action de formation entre dans le profil de poste de l'agent formateur.

XV - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

XV-A) CRITÈRES DE PRIORITÉ

◆ Critères de priorité pour l'examen des demandes de formation

- ↳ Formations obligatoires statutaires
- ↳ Nécessité du service
- ↳ Nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (CACES, Habilitation, etc.) ou de s'adapter à une évolution technique.
- ↳ Acquisition de connaissances liées au changement de poste.
- ↳ Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- ↳ Ancienneté dans le grade.
- ↳ Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation.

◆ Critères de priorités pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens.

- ↳ Correspondance cadre d'emplois envisagé avec l'emploi occupé.
- ↳ Nombre de refus antérieur opposés à l'agent par la collectivité
- ↳ Ancienneté dans la collectivité

XV-B) CONDITION D'EXERCICE DE LA FORMATION

◆ En fonction de la position de l'agent

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

◆ Récupération du temps passé en formation

- ↳ La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération
- ↳ La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération heure pour heure ; le temps de trajet n'est pas pris en compte.
- ↳ La préparation aux concours et examen ne donne pas droit à récupération.