



Département des Alpes-Maritimes

Arrondissement de NICE

MAIRIE DE MASSOINS

06710 MASSOINS

☎ 04.93.05.72.55

📠 04.93.05.77.97

Massoins, le 21 DECEMBRE

2018

Compte-rendu du Conseil Municipal du 14/08/2018

Président : M FIOL Jean

Elus Présents : Tous les membres sauf ...Mme COLOMBON Sylvie, Mme Aurélie PICARD qui  
donne procuration à Mme Marie-Laure FISCHER

\*procuration M. ISNARD

.....  
Absents = M. Gilbert CARRE, M. Sylvie CARRE, M. Marc PIERRE  
.....  
.....  
.....

Ordre du jour :

- 1) Répartition CLECT CCAA ;
- 2) Dégrevement locataire
- 3) Mise en Place du RISEPP
- 4) Reglement de FORMATION

Rajout par M FIOL :

Travaux cimetière

Rajout par M ISNARD

PCS et DICRIM

**Ouverture de la séance à 18h30**

M. FISCHER Marie-Laure a été désigné(e) comme secrétaire de  
séance par le conseil municipal.

## **1) Approbation du rapport Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT)**

Monsieur le Maire informe le conseil qu'il convient de délibérer sur l'approbation du rapport de CLECT et du montant de son attribution :

### **COMMISSION D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES**

Rapport du 22 juin 2018

#### Présents :

M. S. SIMONINI, Mme J. BARUFFA, M. C. DURANDY, Mme N. FRANCOIS, Mme M. MARTIN, M. P. BRIANDET, Mme D. LEIBOFF, M. M. BELLU, M. C.A. GINESY, M. A. NICOLETTA, M. C. FRISSETTI, M. G. MARTINELLI, M. P. HACHET, M. P. CORPORANDY, M. Jean-Pierre DAVID, Mme M. BELLERY M. R. GILDONI, M. J.M. FONSECA, M. J.C. AUTHEMAN, M. A. PRIGENT, M. J.M. AUBERT, M. J.L. PUCCETTI, M. R. CIAIS, M. A. MARTINEZ, Mme A.M. PENIELLO, M. J.P. AUDIBERT.

#### Excusés :

Mme C. JARRAFOUX, Mme C. BASSI-CARLIN, Mme B. DROGOUL, M. B. ROBION, M.G. MAUNIER, M. P. TARDIEU, Mme D. BRUN, M. J. SATURNO, M. G. AMMIRATI, M. M. BELVISI, M. R. VELAY, Mme M.J. NOEL, M. J. PEYRE, Mme E. COLLE, Mme M. FACCHINI, Mme N. GRILLI, Mme F. BRAO, Mme D. BONNET-VAUCHEZ, M. D. VAN BOXEM, M. J. DAVID, M. J.C. BONNARD, Mme N. BERTOLOTTI, M. L. BAUDOIN, Mme J. MARCHAL.

#### 1) Séance d'installation

Il est procédé à l'élection du Président de la commission d'évaluation des charges transférées. Monsieur Charles-Ange GINESY, Président de la Communauté de communes Alpes d'Azur est désigné président de la CLECT par les membres de la commission.

#### 2) Evaluation des charges transférées dans le cadre du passage de la fiscalité additionnelle à la fiscalité professionnelle unique

Vu l'article 1609 nonies du Code Général des Impôts

Vu l'article L5219-5, XII du Code Général des Collectivités Territoriales

Par délibération en date du 22 décembre 2017, la Communauté de Communes Alpes d'Azur a approuvé la mise en place du régime de la Fiscalité Professionnelle Unique à compter de l'exercice 2018. Dans ce cadre, il convient pour l'EPCI de verser aux communes, en contrepartie de ces recettes fiscales, des attributions de compensation.

Le montant des AC est fixé comme suit :

Totalité des recettes de fiscalité professionnelle – charges transférées

Aussi, il appartient à la Commission d'Evaluation des Charges Transférées d'étudier les dépenses relatives aux charges de transférées.

Les membres de la CLECT constatent que le passage du régime de fiscalité additionnelle à celui de la fiscalité professionnelle unique pour Alpes d'Azur se réalise à compétences

constantes, conformément aux statuts de la Communauté de Communes Alpes d'Azur.

Ainsi, pour l'ensemble des 34 communes, la CLECT évalue à zéro les charges transférées dans le cadre de la mise en place de la fiscalité professionnelle unique.

| COMMUNE  | TAFNB | CFE   | TASCOM | CVAE  | IFER | TOTAL<br>ESTIMATION AC | FPU |
|----------|-------|-------|--------|-------|------|------------------------|-----|
| MASSOINS | 0     | 42846 | 0      | 11793 | 4270 | 58909                  |     |

### Délibération

Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts

Vu l'article Vu l'article L5219-5, XII du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la délibération du 22 décembre 2017 de la Communauté de communes Alpes d'Azur

Vu le rapport de la CLECT du 22 juin 2018

Le Maire rappelle la délibération du Conseil Communautaire approuvant le passage le passage à la Fiscalité Professionnelle Unique (FPU). Dans la cadre de ce régime fiscal, il expose perçoivent :

- La cotisation foncière des entreprises (CFE) dans l'intégralité
- La totalité de la part de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) revenant au bloc communal
- La totalité des fractions d'Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux (IFER) revenant au bloc communal
- La Taxe sur les Surfaces Commerciales (TASCOM) en intégralité
- La Taxe Additionnelle à la Taxe Foncière sur les Propriétés Non-Bâties (TATFPNB) correspondant à l'ancienne part des départements

A travers l'attribution de compensation, l'EPCI a vocation à reverser à la commune le montant des produits de Fiscalité Professionnelle perçus par cette dernière, l'année précédente celle de la première application du régime de la FPU, en tenant compte du montant des nouveaux transferts de charges opérés entre l'EPCI et la commune, calculé par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT). La CLECT s'est réunie le 22 juin 2018 et a constaté l'absence de transfert de charge.

Pour la commune de MASSOINS, il propose d'approuver le montant de l'attribution de compensation qui s'élève à 58909 € [En clair : somme que la commune touchait directement de l'ETAT auparavant, maintenant c'est la CCAA qui l'encaisse, c'est un retour de vos taxes)

Le Conseil, ouï son Maire, et après en avoir délibéré,

Par. ☒ voix pour, ☐ voix contre, ☐ abstention

Approuve le montant de l'attribution de compensation qui s'élève à 58.909,00 € pour la commune de Massoins



○ **2) Dégrevement locataire**

Mme FISCHER, présidente de la commission logement, fait part de la demande de M RAVEAU Joachim et de Mme Marion BOUAZIZ, locataires dans l'immeuble de la Casette, qui souhaiteraient le remboursement des frais de ramonage qu'ils auraient eu soit 88 €.

Pour rappel, la société de ramonage aurait indiqué sur la facture que le conduit était non conforme car non tubé.

Cette information a été contrôlée par nos agents qui ont constaté un linteau brûlé (anciennement).

De plus, après recherche sur les plans du permis de réhabilitation de l'immeuble de la casette en 1994 aucun conduit de cheminé n'apparaît, il n'y aurait eu que des conduits d'aération.

Ces deux éléments ont amené la commission logement à supprimer le conduit de cheminée pour qu'il retrouve sa vocation première de conduit d'aération.

Afin de garantir un bon niveau de chauffage les convecteurs ont été changés par des appareils plus performants.

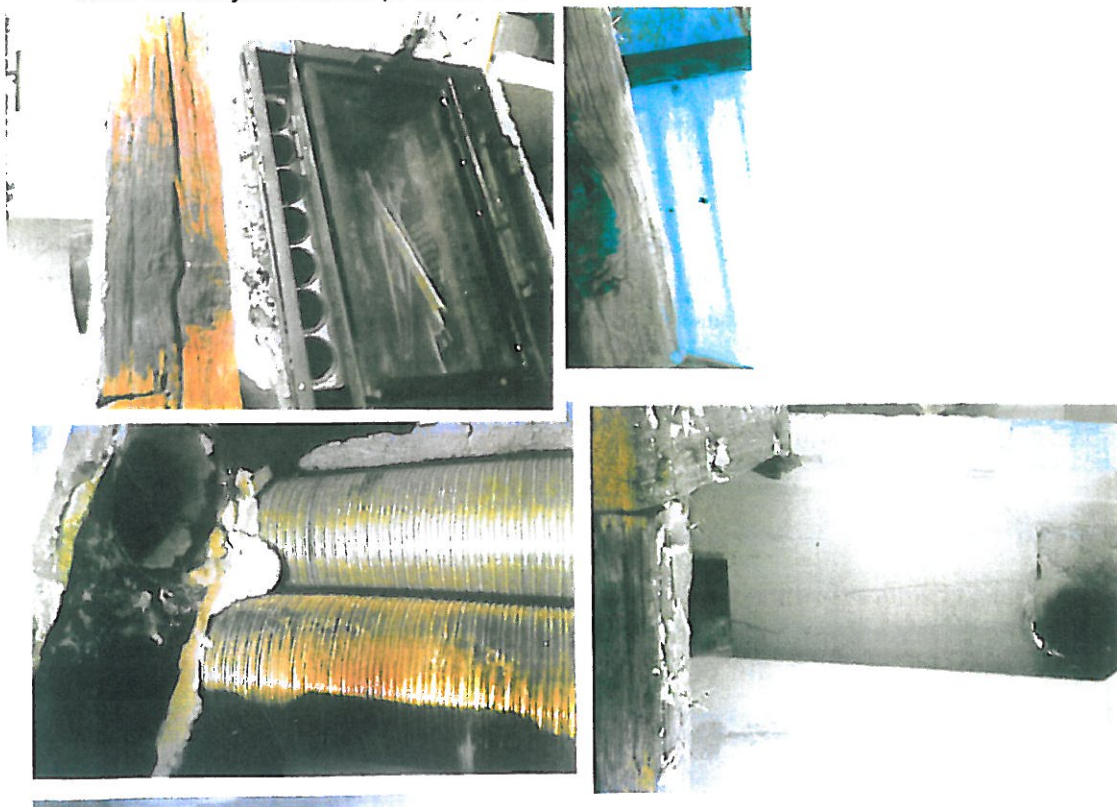
Concernant la demande de remboursement des 88 €, le secrétariat de la mairie a fait une demande aux locataires afin qu'ils fournissent l'original de la facture avec la preuve du paiement, pour pièces pour le trésorier)

**Oui l'exposé de Mme FISCHER Marie Laure**

**Le conseil municipal par 8 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention(s)**

**Décide**

- De dégrever la somme de 88 € à M RAVEAU Joachim et MME BOUAZIZ Marion sous réserve des justificatifs précités à transmettre au secrétariat.





○ **3) Mise en Place du RISEPP**

Monsieur le Maire informe qu'il convient de mettre en place ce nouveau régime indemnitaire pour les agents communaux afin d'être en règle avec les nouveaux décrets (ils s'agit de délibérer sur la forme des indemnités et non sur le montant des attributions qui sera pris par arrêté du Maire):

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2014-513 du 16 décembre 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 20 mai 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

**Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités, il est proposé d'instituer un régime indemnitaire composée de deux parts, selon les modalités ci-après.**

Article 1 : Bénéficiaires

Bénéficient du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel embauchés sur un poste permanent.

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération :

- Les agents de droit privé (apprentis, emplois d'avenir...)
- Les agents vacataires
- Les agents recrutés sur des postes non permanents.

Seuls sont concernés les agents relevant des cadres d'emplois territoriaux suivants :

Adjoint administratifs territoriaux, Adjoint techniques territoriaux,

Article 2 : Parts et plafonds

Le régime indemnitaire est composé de deux parts : une part fixe (IFSE) liée notamment aux fonctions et une part variable (CI) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions de l'article 3 de la présente délibération. La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

La part variable ne peut excéder 50% du montant global des primes attribué au titre du RIFSEEP.

Les plafonds applicables à chacune de ces parts ainsi que le nombre de groupes sont définis à l'annexe 1 de la présente délibération.

Le nombre de groupes de fonctions ainsi que le plafond global (la somme des deux parts) applicable sont systématiquement et automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

### Article 3 : définition des groupes et des critères

Définition des groupes de fonction : les fonctions d'un cadre emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- 1° Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- 2° Technicité, expertise et qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- 3° Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Le nombre de groupes de fonctions est fixé à deux pour chaque cadre d'emplois en fonction du nombre de groupes fixé pour le corps d'emplois de référence.

Définition des critères pour la part fixe (IFSE) : la part fixe tiendra compte des critères ci-après :

- Le groupe de fonctions
- Le niveau de responsabilité
- Le niveau d'expertise de l'agent
- Le niveau de technicité de l'agent
- Les sujétions spéciales
- La qualification requise

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

Le cas échéant, la part fixe (I.F.S.E) est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...),
- La prime de responsabilité versée au DGS.

Définition des critères pour la part variable (CI) : le complément indemnitaire (part variable) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle :

- Adaptation dans le poste
- Expérience professionnelle de l'agent
- Manière de servir, implication
- Engagement professionnel, rigueur
- Respect des normes, des procédures et des délais d'exécution
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe, coopération
- Disponibilité, assiduité, ponctualité
- La réalisation des objectifs

Article 4 : MONTANT DE REFERENCE :

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés :

Catégorie C

Filière administrative

| Groupe    | Emplois (à titre indicatif)                                                                            | Montant annuel minimum IFSE | Montant annuel maximum IFSE | Plafond annuel CIA |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Groupe C1 | Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, | 0                           | 11340                       | 1260               |
| Groupe C2 | Agent d'exécution, agent d'accueil                                                                     | 0                           | 10800                       | 1200               |
|           |                                                                                                        |                             |                             |                    |

Filière technique

| Groupe    | Emplois (à titre indicatif)                            | Montant annuel minimum IFSE | Montant annuel maximum IFSE | Plafond annuel CIA |
|-----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Groupe C1 | Encadrement de proximité sujétions, qualifications,... | 0                           | 11340                       | 1260               |
| Groupe C2 | Agent d'exécution...                                   | 0                           | 10800                       | 1200               |
|           |                                                        |                             |                             |                    |



Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet, à temps non complet et à temps partiel. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

#### Article 4 : modalités de versement

La part fixe est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet, demi-traitement.

La part variable est versée annuellement pour l'ensemble des cadres d'emploi  
La part variable est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet, demi-traitement.

#### Article 5 : sort des primes en cas d'absence

Le versement des primes et indemnités est maintenu pendant les périodes de :

- Congés annuels ou autorisations exceptionnelles d'absence
- Congés de maternité, états pathologiques ou congés d'adoption
- Accidents de travail
- Maladies professionnelles dûment constatées

En cas d'arrêt de travail pour maladie ordinaire, le versement suivra le sort du traitement indiciaire (90 jours à plein traitement puis demi-traitement).

#### Article 6 : Maintien à titre personnel

Le montant mensuel dont bénéficiait l'agent en application des dispositions réglementaires antérieures est maintenu, à titre individuel, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP.

**Où l'exposé du Maire et après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Municipal**

Par ☒ 8 voix pour, ☐ 0 voix contre, ☐ 0 abstention

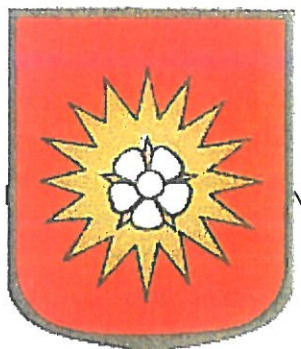
**- ADOPTE le régime indemnitaire ainsi proposé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019**

Les crédits correspondant à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées seront inscrits au budget de la collectivité.

○ 4) Reglement de FORMATION

Monsieur le Maire de Massoins, propose la mise en place du règlement de formation selon le modèle transmis par le centre de gestion - seule les parties en jaunes sont soumises à votre approbation.

**MERCI DE REMPLIR, COCHER, CHOISIR, Pour aboutir**



DE LA COLLECTIVITE

DE MASSOINS

**AVIS DU COMITE TECHNIQUE DU .....**

## SOMMAIRE

|             |                                                                                                         |                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>RÉFÉRENCES .....</b>                                                                                 |                             |
| <b>II.</b>  | <b>INTRODUCTION.....</b>                                                                                |                             |
| A.          | OBJECTIF DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....                                                           | 13                          |
| B.          | LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....                                             | 13                          |
| 1.          | <i>La hiérarchie.....</i>                                                                               | 13                          |
| 2.          | <i>Les agents.....</i>                                                                                  | 13                          |
| 3.          | <i>Les instances consultatives .....</i>                                                                | 14                          |
| a)          | Le comité technique (CT).....                                                                           | 14                          |
| b)          | Les instances paritaires relatives aux questions individuelles.....                                     | 14                          |
| 4.          | <i>Le centre national de fonction publique territoriale .....</i>                                       | 14                          |
| 5.          | <i>Service ressources humaines / formation .....</i>                                                    | 14                          |
| 6.          | <i>Le conseiller en évolution professionnelle.....</i>                                                  | 15                          |
| 7.          | <i>Les autres acteurs éventuels .....</i>                                                               | 15                          |
| C.          | LES PRIORITES EN MATIERE DE FORMATION .....                                                             | 15                          |
| D.          | LE PLAN DE FORMATION .....                                                                              | 16                          |
| <b>III.</b> | <b>LES FORMATIONS OBLIGATOIRES .....</b>                                                                |                             |
| A.          | LA MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION.....                                                                   | 18                          |
| B.          | LA FORMATION D'INTEGRATION (FI).....                                                                    | 18                          |
| 1.          | <i>Principe et champ d'application.....</i>                                                             | 18                          |
| 2.          | <i>Mise en œuvre par les statuts particuliers.....</i>                                                  | 19                          |
| C.          | LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION .....                                                            | 19                          |
| 1.          | <i>Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE).....</i>                                  | 20                          |
| 2.          | <i>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC).....</i>                       | 20                          |
| 3.          | <i>Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.....</i> | 22                          |
| D.          | DISPENSES.....                                                                                          | 23                          |
| E.          | OBLIGATIONS LIEES AU SUIVI DE LA FORMATION .....                                                        | 23                          |
| <b>IV.</b>  | <b>LES FORMATIONS SPECIFIQUES .....</b>                                                                 |                             |
| A.          | LES FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....                         | 24                          |
| 1.          | <i>Formation destinée aux agents.....</i>                                                               | 24                          |
| 2.          | <i>Formations obligatoires destinées aux représentants du personnel au CHSCT.....</i>                   | 24                          |
| 3.          | <i>Formations obligatoires des assistants et conseillers de prévention.....</i>                         | 24                          |
| B.          | LES FORMATIONS SYNDICALES .....                                                                         | ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. |
| <b>V.</b>   | <b>LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES .....</b>                                                            |                             |
| A.          | LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT .....                                                                | 26                          |
| B.          | LES FORMATIONS PERSONNELLES .....                                                                       | 26                          |
| 1.          | <i>Le compte personnel d'activité (CPA) .....</i>                                                       | 26                          |
| 2.          | <i>Le compte personnel de formation (CPF).....</i>                                                      | 27                          |
| a)          | L'alimentation du Compte Personnel de Formation .....                                                   | 27                          |
| b)          | Le périmètre des formations autorisées.....                                                             | 27                          |
| ?           | Socle de connaissances et compétences : certificat CléA .....                                           | 27                          |
| ?           | Les préparations aux concours et examens professionnels.....                                            | 28                          |
| c)          | La procédure de demande d'utilisation du CPF.....                                                       | 29                          |



|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| d) La prise en charge des frais de formation et des frais annexes.....         | 29 |
| e) L'articulation du CPF avec les autres dispositifs .....                     | 29 |
| 3. <i>Le bilan de compétences</i> .....                                        | 30 |
| 4. <i>La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)</i> ..... | 30 |
| 5. <i>La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)</i> .....        | 31 |
| 6. <i>Le congé de formation professionnelle (CFP)</i> .....                    | 31 |
| 7. <i>Dispositions spécifiques liées aux formations personnelles</i> .....     | 32 |
| a) La décharge partielle de service .....                                      | 32 |
| b) la mise en disponibilité pour études et recherche d'intérêt général .....   | 32 |

## **VI. LA FORMATION A DISTANCE (E-FORMATION) .....**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. <i>Mise en œuvre</i> ..... | 34 |
| 2. <i>Moyens</i> .....        | 34 |

## **VII. LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION .....**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| A. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL .....                      | 35 |
| B. LA PROCEDURE DE DEMANDE DE FORMATION ET D'INSCRIPTION .....    | 35 |
| C. LE DEPART EN FORMATION : UNE OBLIGATION .....                  | 36 |
| D. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS .....                             | 36 |
| 1. <i>Les frais pédagogiques</i> .....                            | 36 |
| 2. <i>Les frais liés aux inscriptions</i> .....                   | 36 |
| 3. <i>Les frais de déplacement et de restauration</i> .....       | 36 |
| ☐ Prise en charge des frais de transport par le CNFPT .....       | 37 |
| ☐ Prise en charge de l'hébergement et des repas par le CNFPT..... | 37 |
| ☐ Prise en charge des frais par l'employeur.....                  | 38 |
| 4. <i>Les frais liés aux préparations de concours</i> .....       | 38 |

## **VIII. LE LIVRET DE FORMATION .....**

## RÉFÉRENCES

- ❖ *Code général des collectivités territoriales ;*
- ❖ *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,*
- ❖ *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*
- ❖ *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,*
- ❖ *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°96-270 du 29 mars 1996 modifié relatif à l'application de l'article 45 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,*
- ❖ *Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,*
- ❖ *Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,*
- ❖ *Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,*
- ❖ *Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.*

## I. INTRODUCTION

---

*Le statut général de la fonction publique territoriale pose deux principes : d'une part un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les agents publics quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) sous réserve des nécessités de service et, d'autre part, une obligation pour tout agent de se former pour recycler ses compétences et ainsi garantir la mutabilité et la continuité du service public. Seul le respect de cette obligation de formation permettra à chacun de bénéficier de promotion, avancement de grade et promotion interne notamment.*

*Le présent règlement formation a pour objet la définition des modalités du nouveau dispositif applicable en matière de formation aux agents de la commune de MASSOINS, leurs droits et obligations, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.*

*Dans la mesure où la réponse à une situation administrative ne figurerait pas dans ce règlement, il sera fait référence aux dispositions législatives, réglementaires et à la jurisprudence.*

### *A. Objectif de la formation professionnelle*

*L'objectif des dispositions législatives et réglementaires est d'une part de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes de l'employeur et, d'autre part, de renforcer l'accès à la formation.*

*La formation professionnelle a pour objectif de favoriser le développement professionnel et personnel des agents, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion. Elle s'intègre dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en permettant l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.*

### *B. Les différents acteurs de la formation professionnelle*

*La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.*

#### *1. La hiérarchie*

*L'autorité territoriale évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité. Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF). Elle autorise le départ en formation selon les nécessités de service et procède le cas échéant à l'inscription des agents (dématérialisée sur le site du CNFPT).*

*L'autorité territoriale confie par délégation à la ligne hiérarchique nombre de ses prérogatives en matière de formation. Le supérieur hiérarchique direct évalue et définit les besoins individuels et collectifs des agents sous sa responsabilité pour validation in fine par la direction générale des services.*

#### *2. Les agents*

*Les agents en position d'activité ou de congé parental, quel que soit leur statut à savoir*

*stagiaire, titulaire, ou contractuel de droit public, ou assistants maternels et familiaux, qu'ils exercent leurs fonctions à temps complet ou non-complet, sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.*  
*Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.*

### **3. Les instances consultatives**

#### **a) Le comité technique (CT)**

*Le comité technique du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions relatives à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle. Il est notamment consulté sur le plan de formation.*  
*Le bilan des actions de formation est régulièrement présenté à l'instance, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité (tous les deux ans).*

#### **b) Les instances paritaires relatives aux questions individuelles**

*Pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la thématique formation explicitée par les textes réglementaires, les commissions administratives paritaires (CAP) pour les fonctionnaires ou les commissions consultatives paritaires (CCP) pour les contractuels peuvent être consultées par l'employeur. En outre, dans certains cas, l'agent a la faculté de saisir directement cette même instance.*

### **4. Le centre national de fonction publique territoriale**

*Le centre national de fonction publique territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations. La collectivité verse une cotisation obligatoire correspondant à un pourcentage de la masse salariale.*

*Le CNFPT est ainsi chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de la formation professionnelle des agents territoriaux :*

- il en arrête chaque année le calendrier et les programmes ; les collectivités l'informent, avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, de l'état prévisionnel des nominations stagiaires,*
- il fixe le contenu des formations d'intégration,*
- il établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des collectivités.*

*Une copie du plan de formation est adressée à l'antenne du CNFPT des Alpes-Maritimes afin de faciliter l'organisation des sessions de formation conformément aux besoins exprimés.*

### **5. Service ressources humaines / formation**

*Le service ressources humaines a la charge de la gestion de la formation des agents de la collectivité. L'objectif du service est de garantir le niveau de compétences des agents en adéquation avec les besoins de service public et les outils mis à sa disposition.*

*Pour ce faire, le service établit un plan de formation, souvent pluriannuel, dans lequel seront incluses toutes les actions à engager avec l'accord de l'employeur à plus ou moins long terme. Le contenu de ce plan ainsi que son budget sont préalablement négociés avec l'autorité territoriale et la direction.*



*Le service formation est l'interlocuteur privilégié du CNFPT.*

*Le service ressources humaines a également un rôle de conseil et d'aide à la recherche de la formation adaptée au besoin. Sur rendez-vous, les agents peuvent être reçus pour répondre aux demandes relatives aux formations et projet d'évolution professionnelle.*

#### **6. Le conseiller en évolution professionnelle**

*Un agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de sa collectivité, ou au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les collectivités affiliées au CDG06.*

*En outre, le CNFPT propose un itinéraire permettant aux agents de construire leur projet professionnel.*

#### **7. Les autres acteurs éventuels.**

*Le cas échéant, l'employeur peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des autres organismes de formation.*

#### **C. Les priorités en matière de formation.**

*La définition des axes prioritaires de formation est la première étape dans la conception du plan de formation. Son processus d'élaboration suit généralement les étapes suivantes :*

- *définition des axes prioritaires de formation,*
- *recueil des besoins détaillés au niveau de chaque établissement / service, intégrant également les souhaits individuels exprimés par les agents,*
- *consolidation des besoins, arbitrage et formalisation du plan de formation détaillé,*
- *présentation du plan au comité technique pour avis,*
- *présentation du plan à l'organe délibérant pour validation.*

*Les axes prioritaires de formation sont définis en prenant en compte les enjeux stratégiques, ainsi que les évolutions réglementaires ayant un impact direct et majeur sur la gestion des compétences. Parallèlement, une enveloppe budgétaire globale peut être fixée pour chaque année lors de l'élaboration du budget.*

*Les axes prioritaires de formation pour la collectivité sont les suivants :*

- *Sécurité et Hygiène*
- *Expertise technique.*

- Les énoncer

#### D. Le plan de formation

Le plan de formation est un document obligatoire pour chaque employeur et il a pour objet de recenser l'ensemble des actions de formation qui seront mises en œuvre l'année en cours ou l'année suivante ou dans les deux ou trois années à venir (plan pluriannuel). Il précise également si les formations sont à son initiative ou avec son accord. Enfin, il fixe ainsi les priorités en termes de développement des compétences des services et des agents.

L'élaboration, la formalisation par délibération ainsi que sa mise en œuvre relèvent de la seule responsabilité de l'employeur, dans le cadre de son pouvoir de direction et d'organisation, mais le document doit toutefois être soumis à l'avis préalable du comité

#### **Cadre à titre indicatif : à supprimer lors de l'élaboration du règlement de formation**

##### **Exemples de priorisation des formations :**

Par exemple, la volonté peut être de favoriser la présentation d'une validation des acquis de l'expérience de certains agents travaillant en crèche.

**Priorité n°1 :** ces actions de formation seront réalisées selon l'ordre de priorité suivant :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent ;
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par la direction ;
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène la sécurité et les conditions de travail ;

##### **Priorité n°2 :**

- les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent ;
- les formations liées à la maîtrise de la langue française ;

##### **Priorité n°3**

- les formations personnelles.

**Exemples de priorisation des agents sollicitant une formation :** En ce qui concerne les agents, seront prioritaires :

- les agents qui n'ont pas suivi de formations depuis plus de deux ans ;
- ceux qui n'ont pas pu suivre de formation obligatoire l'année précédente.

**Exemples de règles d'arbitrage :** Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service technique.

Le plan de formation recense toutes les actions de formation à prévoir pour les agents :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les



*services notamment lors de l'entretien professionnel. Le document peut être périodiquement révisé si nécessaire et après consultation du comité technique. Pour consulter le plan de formation, il convient de s'adresser au Maire de Massoins*

## II. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

*La loi prévoit, pour les fonctionnaires, outre les formations accordées sous réserve des nécessités de service, des formations obligatoires à réaliser tout au long de la carrière. Ces formations visent d'une part à favoriser l'intégration du fonctionnaire dans la fonction publique territoriale et, d'autre part, à adapter et renforcer ses compétences durant sa carrière. Elles concernent les fonctionnaires relevant des trois catégories A – B – C et de toutes les filières. Leur réalisation conditionne l'évolution de carrière du fonctionnaire. En vue de proposer des formations appropriées au profil de l'agent, il sera tenu compte de ses acquis au titre de l'expérience professionnelle.*

### *A. La mise en œuvre de l'obligation*

*Dans le cadre de la formation obligatoire définie par les statuts particuliers, les fonctionnaires territoriaux sont astreints à suivre :*

- des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale (FPT), dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories ;*
- des actions de professionnalisation, dispensées aux fonctionnaires tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.*

*La nomination ou la titularisation dans la FPT, ainsi que l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau cadre d'emplois, emploi ou grade, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.*

*L'autorité territoriale informe, tous les ans, chaque agent de sa situation à l'égard de la formation professionnelle. **(il convient donc que le service ressources humaines établisse un tableau de bord de suivi des formations effectuées par les agents en précisant la typologie réglementaire : FI, FPTLC, FPPE, CPF, etc.)***

*Le CNFPT a pour mission d'assurer la mise en œuvre des formations obligatoires. A l'issue de chaque session de formation, il transmet à l'employeur et à l'agent une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie qui est versée au dossier individuel de l'agent.*

*Dans certains cas, une dispense partielle ou totale pourra être sollicitée auprès du CNFPT, la démarche reste à l'initiative de l'employeur, toute demande devra être adressée au service ressources humaines pour examen et traitement.*

### *B. La formation d'intégration (FI)*

#### *1. Principe et champ d'application*

*Cette formation doit faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement, l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales, les services publics locaux, le déroulement de carrière des fonctionnaires. Elle peut être commune aux fonctionnaires de différents cadres d'emplois. Elle ne s'applique pas :*

- aux membres des cadres d'emplois dont le statut particulier prévoit qu'ils sont nommés en qualité d'élève par le CNFPT après avoir été déclarés aptes par le jury de concours (cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs en chef) ;
- aux agents recrutés par voie de promotion interne.

Les statuts particuliers définissent la durée et les conditions de fractionnement de cette formation, qui est dispensée au cours de la première année suivant la nomination dans le cadre d'emplois. Ils peuvent également établir dans quelle mesure la formation est préalable à l'exercice des missions afférentes au cadre d'emplois. Ces formations sont suivies pendant le temps de service.

La titularisation est subordonnée, sauf dispositions statutaires contraires, au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration. Ainsi, tous les statuts particuliers concernés prévoient que la titularisation est prononcée au vu, notamment, d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. Aussi, dès la nomination d'un fonctionnaire qui y est astreint, l'autorité territoriale doit informer le CNFPT et déterminer dans les plus brefs délais les dates de formation. A défaut de suivi de la formation d'intégration, l'agent stagiaire ne pourra donc pas être titularisé.

## 2. Mise en œuvre par les statuts particuliers

Les statuts particuliers concernés prévoient que la formation doit être suivie dans l'année suivant la nomination dans le cadre d'emplois, ce qui signifie que les agents dispensés de stage y sont assujettis.

La durée de la formation d'intégration est en général de :

- en catégorie A et B : 10 jours répartis en deux sessions de cinq jours chacune ;
- en catégorie C : 5 jours.

Pendant le déroulement de cette formation organisée par le CNFPT, les fonctionnaires sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Une dispense totale ou partielle pourra être sollicitée auprès du CNFPT, sur demande du fonctionnaire, s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Cette dispense est décidée par le CNFPT.

### C. Les formations de professionnalisation

Les agents doivent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste à responsabilités.

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes :

- formation de professionnalisation au premier emploi ;
- formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu des actions est adapté en fonction des missions afférentes au cadre d'emplois. Les statuts particuliers en fixent les durées minimale et maximale.

L'autorité territoriale, ou son représentant, détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation pour chaque agent, après concertation avec ce dernier et en fonction de l'évaluation de ses besoins. A défaut d'accord, l'agent suit une formation pour la durée minimale définie par le statut particulier et dont le contenu est défini par



*l'employeur et le CNFPT.*

*Sauf dérogation statutaire, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne est subordonné au respect, attesté par le CNFPT, des obligations de formation de professionnalisation dans le cadre d'emplois d'origine. Ainsi, les statuts particuliers de tous les cadres d'emplois accessibles par voie de promotion interne précisent que l'inscription sur liste d'aptitude est subordonnée à la présentation des attestations du CNFPT établissant que l'agent a respecté, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, ses obligations en matière de formation de professionnalisation.*

*Ces formations sont suivies pendant le temps de service.*

### *1. Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)*

*La formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) a pour objectif l'adaptation du fonctionnaire à son emploi en lui donnant les moyens d'assumer les nouvelles fonctions (acquérir de nouvelles connaissances, de nouvelles façons de travailler, voire travailler avec de nouveaux outils).*

*Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration. Les statuts particuliers concernés prévoient que la ou les formations doivent être suivies dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois, et que sa durée totale doit être la suivante :*

- catégorie C : minimum : 3 jours - maximum : 10 jours ;*
- catégorie A et B : minimum : 5 jours - maximum : 10 jours.*

*En cas de dispense totale ou partielle de la formation d'intégration, la durée de la FPPE peut être augmentée du nombre de jours de dispense de la formation d'intégration accordée à l'agent.*

*Le contenu de la formation, déterminé entre la collectivité et l'agent, est défini au vu des compétences requises pour occuper le poste et des compétences possédées par l'agent. Toutefois, les fonctionnaires ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle ou ayant bénéficié d'un titre ou diplôme en relation avec les missions prévues par le statut particulier dont il relève peuvent solliciter une dispense partielle ou totale de cette formation ; celle-ci est décidée par le CNFPT.*

### *2. Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)*

*La FPTLC a vocation à maintenir à un bon niveau d'efficacité les compétences des agents, de garantir l'accès à la formation professionnelle au fur et à mesure qu'évoluent les missions confiées et de développer les compétences selon les technologies utilisées dans le travail quotidien.*

*Le contenu est déterminé entre la collectivité et l'agent en fonction de l'évaluation de ses besoins et après concertation avec celui-ci.*

*A défaut d'accord, l'agent suivra une formation correspondant à la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par la collectivité en concertation avec le CNFPT.*

*La périodicité des actions de formation au titre de la FPTLC est fixée par les statuts particuliers. En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.*

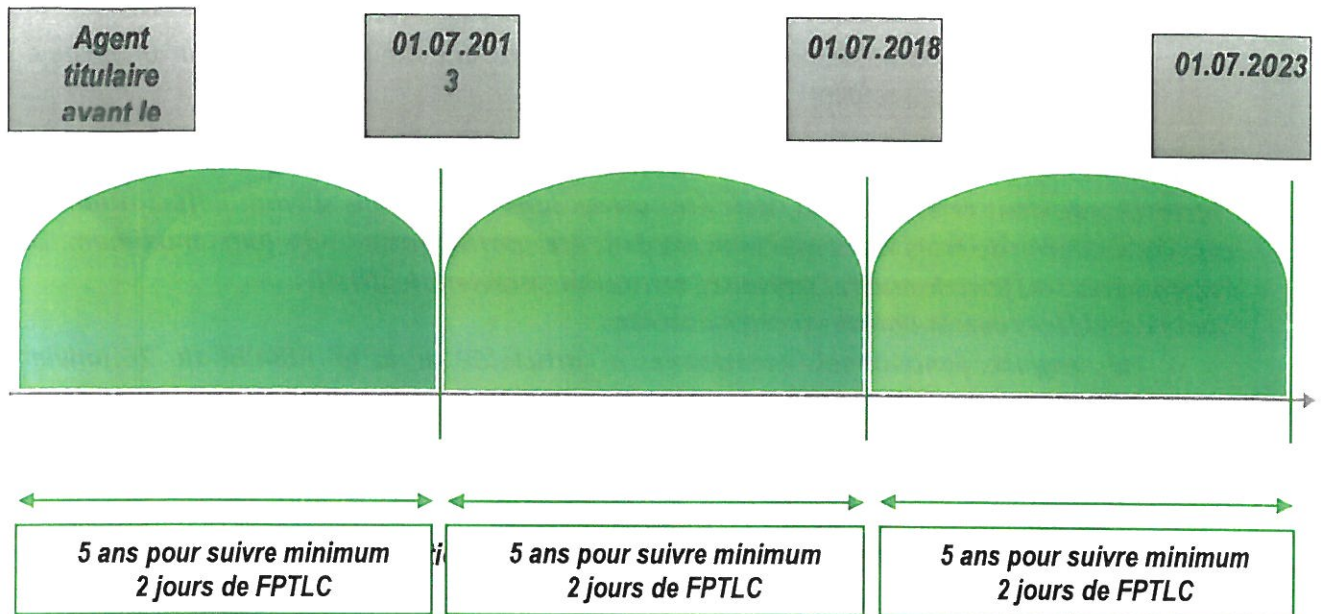
*La durée et la périodicité de cette formation sont fixées à deux jours (durée pouvant être portée à dix jours au maximum) par période de cinq ans par tous les statuts particuliers concernés. La première période débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.*

*Une dispense totale ou partielle pourra être sollicitée auprès du CNFPT, par la collectivité en*

concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles suivies antérieurement, et sous réserve qu'elles soient en adéquation avec les responsabilités qui incombent au fonctionnaire et des bilans de compétence dont il a bénéficié tout au long de sa carrière. La dispense est décidée par le CNFPT.

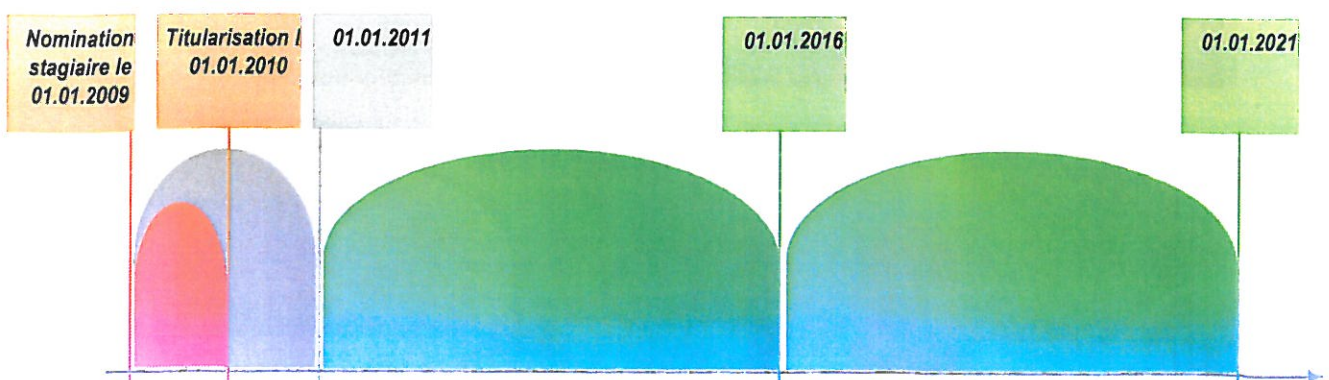
**Exemple 1 : Cas de l'agent titulaire avant le 01/01/2008 :**

- ⇒ 2 jours de FPTLC du 01/07/2008 au 01/07/2013
- ⇒ Prochaine période révolue du 01/07/2013 au 01/07/2018



**Exemple 2 : Cas de l'agent nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire après le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Exemple avec une nomination stagiaire le 01/01/2009 :**

- ⇒ Formation d'intégration entre le 01/01/2009 au 31/12/2009
- ⇒ 3 jours minimum de formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre le 01/01/2009 au 31/12/2010
- ⇒ 2 jours mini minimum de FPTLC durant la période du 01/01/2011 au 31/12/2015 puis par période de 5 ans





### 3. Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

La formation liée à l'affectation sur un poste à responsabilité, quelle que soit la catégorie hiérarchique dont relève l'agent, doit être suivie dans les six mois suivant l'affectation. Elle est d'une durée de trois jours minimum et peut être portée jusqu'à dix jours maximum. Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT.

Sont considérés comme postes à responsabilité :

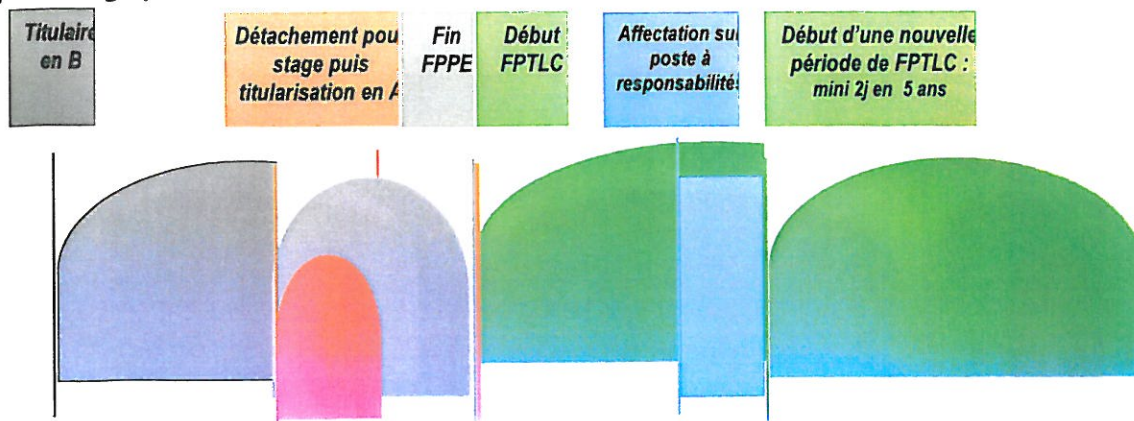
- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- les emplois comportant des fonctions de direction ou d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 ;
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

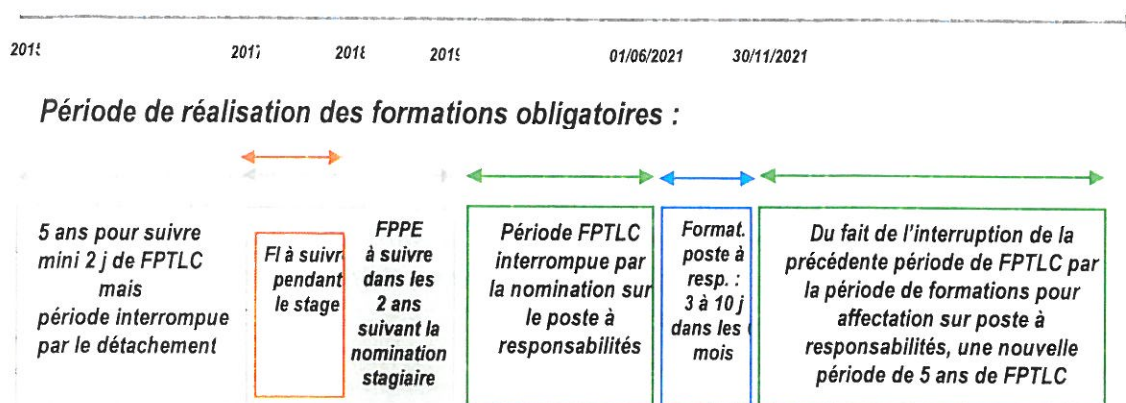
Les objectifs sont d'adapter les pratiques professionnelles au nouveau poste à responsabilité et de permettre à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer, manager des équipes. La durée de la formation dépendra des connaissances ou des savoirs faire professionnels déjà mises en œuvre par l'agent dans le domaine de l'encadrement.

L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. En conséquence, une nouvelle période de cinq ans de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

Le contenu, déterminé entre la collectivité et l'agent en fonction de l'évaluation de ses besoins et après concertation avec celui-ci, porte notamment sur l'acquisition de connaissances et de techniques liées à l'encadrement d'équipes.

**Exemple :** Agent titulaire en B, détaché pour stage en A puis 4 ans après son détachement pour stage positionné sur un poste à responsabilités :





#### D. Dispenses

*Des dispenses de formation peuvent être accordées par le CNFPT à la demande de l'agent et sur dossier établi par l'employeur. La décision, qui mentionne le nombre de jours et la nature de la formation faisant l'objet de la dispense, est transmise à l'autorité territoriale et à l'agent.*

*En premier lieu, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation, compte tenu des formations professionnelles qu'ils ont suivies, si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités et les bilans de compétence dont ils ont bénéficié. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.*

*Par ailleurs, une dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.*

#### E. Obligations liées au suivi de la formation

*Le fonctionnaire suivant ou ayant suivi les formations prévues par un statut particulier et précédant sa prise de fonctions peut être soumis à l'obligation de servir dans la FPT.*

*En effet, l'article 51 de la loi n°84-53 modifiée dispose que, de manière générale, lorsque l'agent est muté dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité ou l'établissement d'accueil verse une indemnité à la collectivité ou à l'établissement d'origine, au titre :*

- *de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire,*
- *du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.*

*A défaut d'accord sur le montant, la collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse la totalité des sommes engagées par la collectivité ou l'établissement d'origine.*



### III. LES FORMATIONS SPECIFIQUES

---

#### *A. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail*

*Une formation pratique, qui rentre dans le cadre de la « formation de perfectionnement » est prévue en matière d'hygiène et de sécurité :*

- pour l'ensemble des agents, en fonction des besoins des services de la collectivité, de l'évaluation des risques professionnels et des activités des agents ;*
- pour les représentants du personnel au CHSCT.*

*Cette formation a lieu durant les heures de service.*

##### *1. Formation destinée aux agents*

*Dans certains cas, une formation pratique à l'hygiène et à la sécurité est organisée à l'occasion de l'entrée en fonction des agents, en cas de nouveau risque lié à un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou à une transformation des locaux, ou encore en cas d'accident grave imputable au service.*

*La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet de maîtriser les précautions à prendre pour assurer sa sécurité, celle de ses collègues et, le cas échéant, celle des usagers.*

##### *2. Formations obligatoires destinées aux représentants du personnel au CHSCT*

*Après leur désignation, les représentants du personnel au CHSCT suivent une formation obligatoire d'au moins cinq jours, au cours du premier semestre de leur mandat. La formation est renouvelée à chaque mandat. Cette formation est dispensée par le CNFPT ou tout autre organisme agréé.*

*Les actions de formation HSCT sont dispensées prioritairement par le CNFPT ou des organisations syndicales ; d'autres organismes agréés pourront dispenser les actions en l'absence de réponse formative de leur part.*

*L'organisation de trois des cinq jours est assurée par l'employeur. Pour les deux jours restants de formation, les représentants du personnel bénéficient du congé de formation prévu à cet effet, utilisable en deux fois sur la formation de leur choix. Un mois au moins avant le début de la formation, l'agent adresse sa demande de congé par écrit à l'autorité territoriale en précisant la date, le descriptif et le coût de la formation, ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme de formation. Une réponse sera apportée au plus tard quinze jours avant le début de la formation, selon les nécessités de service.*

*A l'issue du congé, l'agent transmet une attestation de présence à l'autorité territoriale. En cas d'absence sans motif valable, il doit rembourser les dépenses prises en charge par l'employeur.*

##### *3. Formations obligatoires des assistants et conseillers de prévention*

*Les assistants et conseillers de prévention ainsi que les ACFI doivent suivre une formation préalable à leur prise de fonction, ainsi qu'une formation continue dans le cadre de la formation de perfectionnement. Cette formation est organisée selon les modalités prévues*

*par un arrêté du 29/01/2015 ; la formation préalable à la prise de fonction doit être d'une durée minimale de :*

- cinq jours pour les assistants de prévention,*
- sept jours pour les conseillers de prévention.*

*L'année qui suit leur prise de fonctions, les agents doivent suivre une formation continue durant deux jours ; les années suivantes, au minimum un module de formation doit être suivi.*

*Les actions de formation doivent notamment porter sur :*

- l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels (assistants de prévention),*
- la bonne compréhension du rôle et des missions et la capacité d'intervenir dans la cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels (conseillers de prévention).*

#### IV. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

---

*En plus des formations obligatoires, des formations peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service.*

*Sont ainsi concernées les formations suivantes :*

- *la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,*
- *la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.*

*Les formations sont accordées sous réserve des nécessités du service.*

##### *A. Les formations de perfectionnement*

*La formation de perfectionnement a pour but de développer les compétences des agents territoriaux ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle vise à l'acquisition de connaissances, au développement des capacités professionnelles, au renforcement ou à l'acquisition de nouvelles compétences dans leur emploi.*

*Peuvent en bénéficier tous les agents de la collectivité à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels ou saisonniers), que ce soit à l'initiative de l'employeur, et notamment du responsable hiérarchique pour raisons de service, ou de l'agent en dialogue avec sa hiérarchie.*

*La demande est formulée conformément aux axes prioritaires définis dans le plan de formation et en priorité lors du recueil des besoins au cours de l'entretien professionnel.*

*Ces formations sont suivies pendant le temps de service et sont prioritairement organisées par le CNFPT.*

##### *B. Les formations personnelles*

*La formation personnelle, à l'initiative de l'agent, relève d'un souhait d'évolution professionnelle de l'agent dans son domaine d'activité ou dans un nouveau ; ces souhaits d'évolution peuvent être sans lien avec ses missions actuelles.*

*La formation personnelle est accordée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.*

##### **1. Le compte personnel d'activité (CPA)**

*Le compte personnel d'activité (CPA) regroupe le compte personnel de formation (CPF), le compte professionnel de prévention (CPP ou C2P) et le compte d'engagement citoyen (CEC) :*

- *le compte personnel de formation (CPF) permet à toute personne active d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de sa vie professionnelle,*
- *le compte professionnel de prévention (CPP) permet à tout salarié de droit privé (y compris ceux relevant d'un employeur public : CAE, CUI, apprenti, etc.) de cumuler des points dès lors qu'il est exposé à des facteurs de pénibilité dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle. Ces points, comptabilisés dans le CPP, sont convertibles en formation, temps partiel ou retraite anticipée,*



- le compte d'engagement citoyen (CEC) recense les activités de bénévolat ou de volontariat. Les droits peuvent être mobilisés pour des formations en rapport à l'activité bénévole et volontaire et/ou en rapport au projet professionnel.

## 2. Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) est un nouveau dispositif de la formation professionnelle accompagnant les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) tout en conservant les anciens droits acquis dans le public.

Il permet d'acquérir un crédit d'heures mobilisable afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. 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 financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur. Le CPF concerne l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée du contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions. La Municipalité peut délibérer pour fixer les modalités.

### a) L'alimentation du Compte Personnel de Formation

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année à hauteur de 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures. Dans certains cas définis par la loi, ce nombre peut être augmenté.

Chaque agent dispose d'un compte sur [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr). L'agent est responsable de la création de son compte d'activité. La Caisse des Dépôts et Consignation l'alimente au 31 mars de l'année suivant l'acquisition des droits et l'employeur décrémente chaque année les heures utilisées par l'agent.

### b) Le périmètre des formations autorisées

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Les actions éligibles au CPF sont notamment :

- les formations issues du socle de connaissances et compétences de base (CléA),
- les actions reconnues prioritaires :
  - o formations qualifiantes (RNCP),
  - o bilans de compétences ou actions de validation des acquis de l'expérience (VAE),
  - o préparations aux concours et examens,
  - o actions de prévention de l'inaptitude,
- les actions en accord avec l'employeur relatives au développement des compétences en lien avec un projet d'évolution professionnelle.

### ❖ Socle de connaissances et compétences : certificat CléA

CléA est la première certification interprofessionnelle. Elle a une portée nationale et est reconnue dans tous les secteurs et par tous les acteurs.

Après une évaluation accompagnée par un conseiller, il s'agit de construire une offre de formation très personnalisée qui balaye 7 domaines de connaissances et de compétences. Ce large spectre est le garant d'une plus grande employabilité et a vocation à faciliter

*l'évolution et la mobilité professionnelle.*

*Les sept domaines de compétences sont les suivants :*

- 1. La communication en français,*
- 2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique,*
- 3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique,*
- 4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe,*
- 5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel,*
- 6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie,*
- 7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.*

*La demande est formulée par l'agent ou sa hiérarchie.*

*Ces formations sont prioritairement organisées par le CNFPT et ne peuvent pas faire l'objet d'un refus pour nécessités de service, mais uniquement d'un report sur l'année suivante.*

*❖ Les préparations aux concours et examens professionnels*

*La préparation au concours a pour objet de préparer aux épreuves du concours en vue d'accéder au cadre d'emplois correspondant.*

*La préparation aux examens professionnels favorise également la réussite auxdits examens, afin de permettre l'avancement à un grade supérieur ou à un changement de cadre d'emplois (par la voie de la promotion interne).*

*Tout agent de la collectivité, titulaire ou non, peut en bénéficier. Toutefois, pour les agents contractuels, le contrat doit couvrir la durée intégrale de la préparation aux concours et examens.*

*Pour en bénéficier, l'agent doit remplir les conditions requises :*

- Soit remplir les conditions de titre et d'ancienneté exigées pour se présenter au concours interne à la fin de la préparation ;*
- Soit être en possession des titres requis pour se présenter au concours externe qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation ;*
- Soit remplir les conditions de titre et d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.*

*L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le CNFPT. En cas d'échec à ces tests, notamment en ce qui concerne une préparation à un concours de catégorie C, l'agent peut se voir proposer par le CNFPT une « remise à niveau ». (Facultatif) Les préparations aux concours et examens professionnels sont exclusivement réalisées au titre du compte personnel de formation (CPF).*

*Un agent qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours ou examens professionnels ne peut obtenir une nouvelle préparation dans les 12 mois qui suivent l'action de formation, sauf si la formation a été interrompue en raison des nécessités de service.*

*Important :*

- *L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription de l'intéressé au dit concours ou examen ; cette démarche incombe directement au candidat ;*
- *La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seule une autorité territoriale a vocation à nommer un agent à partir de la publication de la liste d'aptitude.*

#### *c) La procédure de demande d'utilisation du CPF*

*L'agent peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de l'administration, les heures acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation. Il sollicite par courrier (ou courriel) l'accord écrit de son employeur sous couvert de sa hiérarchie. Il recevra un accusé de réception de sa demande.*

*Il est possible de solliciter l'utilisation par anticipation des heures de CPF dans la limite de 2 ans. Les agents en contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la date d'expiration de leur contrat.*

*La demande est formulée en priorité lors du recueil des besoins au cours de l'entretien professionnel. Elle comportera obligatoirement : la description du projet d'évolution professionnelle, la nature de la formation, la motivation de l'agent, les objectifs, le programme, l'organisme pressenti, le calendrier et le coût éventuel de la formation.*

*Si la demande est acceptée, une convention sera établie. En cas de refus, l'agent peut saisir l'instance représentative paritaire dont il relève (CAP ou CCP).*

*Préalablement au dépôt d'une demande CPF, chaque agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par le service ressources humaines et, le cas échéant, le conseiller en évolution professionnelle du CDG06. Pour solliciter ce dernier, l'agent adresse sa demande au service des ressources humaines. A défaut de réponse, il pourra le solliciter directement en présentant au CDG06 une copie du courrier adressé au service RH.*

*A noter qu'un itinéraire de formation consacré à la « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » est proposé par le CNFPT, composé de 4 modules dissociables.*

#### *d) La prise en charge des frais de formation et des frais annexes*

*Si la demande de CPF est acceptée par la collectivité, les frais pédagogiques de la formation seront pris en charge (la commune peut délibérer les modalités) En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.*

#### *e) L'articulation du CPF avec les autres dispositifs*

*Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre :*

- *du congé pour bilan de compétences (durée de 24 heures) ;*
- *du congé pour validation des acquis de l'expérience (durée de 24 heures) ;*
- *d'un complément aux droits existants dédiés aux préparations aux concours et examens professionnels : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps (CET) ou, à défaut, son compte personnel de formation pour*

*disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.*

- *du Congé de Formation Professionnelle (CFP) : le CFP peut être mobilisé en aval ou en amont du CPF.*

### **3. Le bilan de compétences**

*L'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels et saisonniers) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.*

*L'objectif est de 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.*

*Pour ce faire, tout agent, titulaire ou non, ayant 10 ans au moins de services effectifs, peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences. Durant le congé, l'agent conserve sa rémunération.*

*La demande doit être présentée par l'agent au plus tard 60 jours avant le début du congé ; elle doit indiquer la date du début du congé, la durée de celui-ci, l'organisme prestataire et sa demande éventuelle de prise en charge financière.*

*Il appartient à l'agent de se rapprocher de l'organisme habilité avec l'aide, le cas échéant, de l'employeur pour le conseiller dans sa démarche.*

*Chaque agent ne peut prétendre qu'à deux bilans de compétences pendant sa carrière ; un délai de 5 ans est obligatoire entre deux bilans.*

*L'employeur pourra prendre en charge le bilan de compétences en fonction de la situation professionnelle de l'agent et notamment dans les cas suivants :*

- *agent dont le métier disparaît, ou est en très forte évolution ;*
- *souhait de mobilité (interne) validé par la collectivité ;*
- *prévention de l'inaptitude ou situation de reclassement ;*

*En cas de prise en charge financière du bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après la signature d'une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et l'organisme prestataire.*

*La durée du congé est de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.*

*Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur ou à un tiers sans l'accord préalable de l'agent.*

*Au terme du bilan, l'agent devra présenter à l'employeur une attestation de fréquentation de l'organisme. Si l'agent ne suit pas l'action du bilan, il perd le bénéfice du congé et devra rembourser la collectivité dans la mesure où les frais du bilan de compétences ont été pris en charge.*

### **4. La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)**

*L'ensemble des agents, à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels et saisonniers) peuvent bénéficier d'une VAE, sous réserve de ne pas en avoir bénéficié dans l'année précédente.*

*L'objectif est de prendre en compte les compétences acquises dans le cadre de l'activité (professionnelle ou non) en vue d'obtenir un diplôme ou un titre afin de bénéficier de mouvement de carrière nécessitant un titre.*

*La VAE peut également permettre d'obtenir des modules afin d'alléger un parcours de formation.*



*La durée du congé est de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Durant le congé, l'agent conserve sa rémunération.*

*La demande doit être présentée par l'agent au plus tard 60 jours avant le début du congé ; elle doit indiquer le diplôme, titre ou certification de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation, le nom des organismes intervenants.*

*L'employeur décidera, au cas par cas et en fonction des possibilités budgétaires, la prise en charge financière des frais de participation et le cas échéant, de préparation.*

*A l'issue de l'action de validation, l'agent devra produire une attestation de présence aux actions de validation. Dans le cas où l'agent n'a pas assisté aux actions de validation, il perd le bénéfice de son congé et devra rembourser.*

#### **5. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

*La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) permet à un candidat de présenter un concours même s'il ne dispose pas du niveau de diplôme requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle. Cette reconnaissance décidée par une commission d'équivalence de diplôme (CED) ne délivre ni un diplôme ni un niveau d'étude mais permet d'accéder à une session spécifique d'un concours.*

*La commission est administrée par le CNFPT. Elle ne traite pas les dossiers de VAE.*

*A noter que la CED examine également les demandes :*

- des personnes reconnues "travailleur handicapé" souhaitant obtenir une intégration sans concours,*
- des personnes titulaires d'un diplôme étranger et souhaitant une équivalence.*

#### **6. Le congé de formation professionnelle (CFP)**

*Le congé de formation professionnelle a pour objectif de permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.*

*Les bénéficiaires sont les fonctionnaires ayant 3 années de services effectifs dans la fonction publique (à partir de la nomination stagiaire) et les agents contractuels ayant 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont douze mois au sein de la structure territoriale sollicitée pour l'octroi du congé.*

*La durée totale du congé est de trois ans pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou répartie sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.*

*La demande de congé est formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins 90 jours avant le début de la formation ; elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et l'organisme dispensateur. Une réponse est apportée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.*

*L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé dans les douze mois suivant la fin de la formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.*

*Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'agent perçoit de son employeur d'origine une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut indiciaire et de l'indemnité de résidence qu'il percevait avant sa mise en congé ; le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à*

***l'IB 650.***

***Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie donc des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.***

***Durant la formation, il appartient à l'agent de remettre à la collectivité, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, une attestation de présence effective en formation.***

***En cas d'absence injustifiée, constatée par l'organisme de formation, l'employeur met fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.***

***Enfin, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle indemnisé a obligation de servir pendant une période égale au triple de la période indemnisée. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.***

## ***7. Dispositions spécifiques liées aux formations personnelles***

### ***a) La décharge partielle de service***

***En fonction des actions de formation choisies, l'agent peut bénéficier de décharges partielles de service sous réserve qu'elles soient compatibles avec les nécessités de service.***

### ***b) la mise en disponibilité pour études et recherche 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 CNFPT.***

## LA FORMATION A DISTANCE (e-formation)

La e-formation définit tout dispositif de formation qui utilise internet pour diffuser, interagir

### Cadre à titre indicatif : à supprimer lors de l'élaboration du règlement de formation

Les formations à distance tendent à se développer. Aussi, il convient de définir un cadre général des conditions de mise en œuvre et des modalités pratiques consacrées à ces dispositifs.

#### - Quid des moyens mis à disposition :

- o adresse mail,
- o connexion internet,
- o PC + périphériques,
- o appui technique,
- o casque,
- o le cas échéant, ampli + vidéo projecteur.

#### - Organisation entre le service et l'action de formation :

- o modalités d'absence ;
- o suivi de la formation (attestation de présence) ;
- o articulation du planning du service de l'agent avec l'action de formation.

Rôle et responsabilités des acteurs (encadrant, agent, responsable de formation) :

L'agent doit demander l'autorisation, être assidu tout au long de sa formation et respecter la charte informatique.

ou communiquer, ce qui inclut l'enseignement à distance, l'accès à des sources par téléchargement ou en consultation sur le net. Elle inclut notamment :

- les séminaires en ligne : Massive Open Online Courses (MOOCs) : cours diffusés sur internet qui se déroulent sur plusieurs semaines ;
- les Webinaires (conférences en ligne d'une durée inférieure à 3 heures) ;
- les temps de formation à distance lors des sessions de formation hybride CNFPT ;
- Les e-communautés thématiques : ressources spécialisées, forums de discussion spécifique métiers (exemple : secrétaires de mairie), foire aux questions, etc. ;
- les e-communautés de stage (disponibles 15 jours avant et 15 jours après la session de formation : ouvertes aux stagiaires de la session).

La e-formation est une modalité de formation professionnelle. A ce titre, elle est suivie sur le temps de travail en priorité, et exceptionnellement hors temps de travail à l'initiative de l'agent, si accord préalable de l'employeur. Dans ce cas, les compensations seront les suivantes (prévoir les modalités de compensation) : Aucune

- .....  
- .....

La formation sera suivie sur le lieu de travail à la Mairie ou au CNFPT (précisez où : sur le poste de travail ou dans un espace aménagé en priorité dans la collectivité ou hors de la collectivité au sein d'un espace numérique dédié).

Afin de permettre le suivi de ces formations, les moyens mis à disposition sont les suivants :

- PC de la Mairie



- .....

## 1. Mise en œuvre

*Le suivi des formations à distance doit être traité comme une modalité de formation professionnelle. Les conditions de suivi seront différentes selon qu'il s'agisse d'une session CNFPT hybride ou que l'inscription se fasse à la demande de l'agent ou de l'employeur, avec ou sans accord de l'employeur.*

- ❖ *L'inscription aux stages hybrides du CNFPT : la formation se déroule sur le temps de travail ; l'employeur détermine préalablement les conditions de mise en œuvre dédiées.*
- ❖ *Les autres e-formation (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur) : toute action de formation devra être préalablement accordée par la hiérarchie ; dès validation, les modalités de formation devront être convenues durant le temps de travail ou hors temps de travail (sous réserve de compensation du temps) ;*

*A noter que toute formation à l'initiative de l'agent, sans accord de l'employeur, se déroulera hors du temps de travail et ne sera ni validée, ni prise en charge, ni compensée.*

## 2. Moyens

*Les formations à distance tendent à se développer. Aussi, les conditions de mise en œuvre et les modalités pratiques consacrées à ces dispositifs sont les suivantes ;*

- *Moyens mis à disposition : (à adapter selon les moyens mis à disposition dans votre collectivité)*
  - *adresse courriel professionnelle dédiée à une seule personne ;*
  - *connexion internet,*
  - *PC + périphériques,*
  - *appui technique,*
  - *casque,*
  - *le cas échéant, ampli + vidéo projecteur.*

- *Organisation entre le service et l'action de formation :*

- *modalités d'absence : Aucune*
- .....
- .....
- .....
- .....

*(exemples : suivi de la formation (attestation de présence), articulation du planning du service de l'agent avec l'action de formation, etc.)*



## V. LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION

*Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir son supérieur hiérarchique.*

*Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.*

*L'agent autorisé à travailler à temps partiel et devant suivre une formation lors d'une journée non travaillée, est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires.*

*L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit sa rémunération.*

*Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.*

*Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont accordées au cas par cas au vu des conditions de déplacement et dans le cas où un ordre de mission le prévoit expressément. Dans ce cas, aucune récupération horaire ne pourra être accordée.*

*Les agents en congé pour indisponibilité physique ne peuvent pas participer aux actions de formation. Dans de tels cas, des dispositifs spécifiques peuvent être envisagés en cas de reclassement professionnel décidé par les instances médicales.*

### *A. La formation et le temps de travail*

*Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail. L'employeur comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme.*

*Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues. Un planning prévisionnel est donc établi en accord avec le supérieur hiérarchique et validé par le service des ressources humaines **(ou autre selon l'organisation de la collectivité → le préciser)***

*Un agent en congé maladie, quel que soit le type de congé, y compris le congé pour invalidité temporaire imputable au service, ne peut suivre une action de formation.*

### *B. La procédure de demande de formation et d'inscription*

*L'entretien professionnel reste le moment privilégié pour déterminer collégialement avec son supérieur hiérarchique les besoins de formation.*

*Le service ressources humaines est l'interface avec l'organisme de formation, de l'inscription à l'attestation de présence. Aucune inscription ne peut se faire par un autre moyen ;*

*Ce service a notamment pour mission d'effectuer les démarches, après validation de l'autorité territoriale, d'inscription et de coordination avec le service financier.*

***Procédure à respecter (à adapter selon les règles internes) :***

*Identification du stage souhaité avec le supérieur hiérarchique (priorité au CNFPT) :*

- *Si CNFPT : préciser le code du stage (exemple : SXR1C), les dates et expliquer les motivations justifiant le choix de ce stage avec le supérieur ;*

- Si autre organisme : solliciter un devis, le programme du stage, validé avec le supérieur hiérarchique et se rapprocher du service ressources humaines.

### C. Le départ en formation : une obligation

Les formations organisées par l'employeur sont obligatoires. Aussi, conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, chaque agent devra se rendre à la formation pour laquelle il aura préalablement été convoqué, même si cette dernière se déroule sur un jour initialement non travaillé (exemple : temps partiel le mercredi). Des compensations du temps de travail seront alors accordées en accord avec les nécessités de service.

Toutefois, afin d'assurer la continuité du service public, certains départs en formation peuvent être annulés au dernier moment pour nécessités de service dans les cas suivants :

- un agent normalement en poste le jour de la formation est absent impliquant le dysfonctionnement du service et potentiellement l'arrêt du service public : le poste doit être occupé compte tenu de la spécificité de celui-ci ;
- une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par l'autorité territoriale ou son représentant.

### D. La prise en charge des frais

La collectivité traite de manière distincte les formations professionnelles, selon qu'elles relèvent du CPF ou non.

Quel que soit le type de formation, l'attestation de présence devra obligatoirement être remise au service ressources humaines notamment pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement.

#### 1. Les frais pédagogiques

Les frais pédagogiques pour les formations professionnelles sont pris en charge par la collectivité.

**(le cas échéant, si une délibération plafonne la prise en charge des frais)** Pour les formations personnelles, ils sont pris en charge dans les limites instaurées par délibération, à savoir :

- .....
- .....

Une demande motivée devra être effectuée auprès de l'Autorité territoriale au moins ..... mois avant le début de la formation **(exemple : trois mois)**.

#### 2. Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la collectivité. Pour les formations non inscrites au plan de formation, une demande motivée devra être effectuée auprès de l'Autorité territoriale au moins ..... mois avant le début de la formation **(exemple : trois mois)**.

#### 3. Les frais de déplacement et de restauration

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 l'établissement selon le barème ci-dessous et sur présentation des justificatifs ainsi que l'attestation de formation.

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur. Les copies de la convocation et, le cas échéant, de l'ordre de mission seront transmises avec les justificatifs pour permettre le remboursement.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT (cf. ci-après), à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels par exemple.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par délibération. Seules les actions de formation organisées en dehors du territoire de la résidence administrative peuvent donner lieu à indemnisation.

❖ *Prise en charge des frais de transport par le CNFPT*

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

| Type de déplacement                                                                                                                                      | Prise en charge                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pour les déplacements motorisés (auto ou moto) d'une distance supérieure à 40 km aller/retour, hors véhicule de service et co-voiturage.                 | 0.15 €/km à partir du 41 <sup>ème</sup> km et à partir du 1 <sup>er</sup> km                                                                                                    |
| Pour les déplacements en transports en commun et ceux combinant transport en commun + véhicule personnel d'une distance supérieure à 40 km aller/retour. | 0.20 €/km à partir du 1 <sup>er</sup> km                                                                                                                                        |
| Pour les déplacements en co-voiturage d'une distance supérieure à 40km aller/retour                                                                      | 0.25 €/km à partir du 1 <sup>er</sup> km versé au stagiaire conducteur, quel que soit le nombre de passagers<br>Déplacement motorisé : 0.15€/km à partir du 1 <sup>er</sup> km. |
| Pour les stagiaires en situation de handicap                                                                                                             | Déplacement en transport en commun et en co-voiturage : les dispositions ci-dessus s'appliquent.                                                                                |

Réf. : trajet « le plus court en distance » sur [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr)

**NB** : Il est demandé de conserver les titres de transport jusqu'au remboursement des frais de transport. Les tickets d'autoroutes et les frais de parking ne sont pas pris en charge.

Lorsque le montant total des frais de déplacement est inférieur à 4 €, aucune indemnité n'est versée (sauf stagiaire en situation de handicap).

❖ *Prise en charge de l'hébergement et des repas par le CNFPT*

Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux

adresses précises) pourront bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. Lorsque l'hébergement se fait dans les locaux du CNFPT, aucune prise en charge n'est possible. Il est également possible d'être hébergé la veille du démarrage de la formation. Toutefois, dans ce cas, le repas de la veille au soir ne sera pas pris en charge.

| Distance entre la résidence administrative et le lieu du stage | Prise en charge                                               |                                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                | Hébergement (60 €)                                            | Repas (11 €)                                        |
| - de 70 km                                                     | Non                                                           | Repas du midi                                       |
| + de 70 km                                                     | Oui<br>ou prise en charge des frais de transports chaque jour | Repas matin, midi et soir (sauf celui de la veille) |

❖ Prise en charge des frais par l'employeur

Ainsi, à l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport : se rapprocher du service ..... (préciser le service compétent : rh, comptabilité, etc.) qui précisera la procédure à respecter selon le lieu de formation et le moyen de transport autorisé.
- des indemnités de mission, sur présentation de pièces justificatives de paiement (si préciser dans la délibération. A défaut, pas de pièces justificatives obligatoires) :
  - o ..... € par repas (limite forfaitaire fixée par décret : 15,25 €) ;
  - o ..... € par nuitée (limite forfaitaire fixée par décret : 60 €) ;

En cas d'absence de prise en charge du CNFPT, l'employeur prend, à l'exception des formations personnelles, de prendre en charge les frais de déplacement selon les modalités définies par délibération.

Préciser les taux en vigueur prévus par délibération. Pour exemple :

| *CATEGORIES<br>(puissance fiscale du véhicule) | Jusqu'à 2 000 km<br>(en euros) | De 2001 à 10 000 km<br>(en euros) | Au-delà de 10 000 km<br>(en euros) |
|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 5 CV et moins                                  | 0,25                           | 0,31                              | 0,18                               |
| 6 et 7 CV                                      | 0,32                           | 0,39                              | 0,23                               |
| 8 CV et plus                                   | 0,35                           | 0,43                              | 0,25                               |

NB : les montants ci-dessus évolueront selon la réglementation.

#### 4. Les frais liés aux préparations de concours

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens et pour les réunions d'information.



*Aucune prise en charge des frais de déplacement par l'employeur pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes. Au sein de la collectivité, les frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens ..... (seront ou ne seront pas) pris en charge.*

Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation préalablement validée, par type de formation :

| Type de formation                                                                               | Rémunération de l'agent              | Pendant ou hors temps de travail?            | Demandeur de formation      | Position statutaire de l'agent | Prise en charge du coût de la formation               | Prise en charge du transport | Pris en charge des frais de repas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Formations obligatoires</b><br>(Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration) | maintien de la rémunération          | pendant le temps de travail                  | Dispositions réglementaires | en activité                    | et /ou collectivité (si autre organisme de formation) | CNFPT                        |                                   |
| <b>Perfectionnement</b>                                                                         | maintien de la rémunération          | pendant le temps de travail                  | Agent OU collectivité       | en activité                    | Collectivité                                          | Collectivité                 |                                   |
| <b>Préparation aux concours</b>                                                                 | maintien de la rémunération          | pendant le temps de travail                  | Agent                       | en activité                    | Collectivité                                          | Agent OU Collectivité        |                                   |
| <b>CPF</b>                                                                                      | maintien de la rémunération          | Prioritairement pendant le temps de travail* | Agent                       | en activité                    | Collectivité**                                        | Agent**                      | Agent**                           |
| <b>Personnelle</b>                                                                              | maintien de la rémunération          | pendant le temps de travail                  | Agent                       | en activité                    |                                                       | Agent**                      |                                   |
| <b>Congé pour bilan de compétences</b>                                                          | 85% du traitement brut limité à 1 an |                                              |                             |                                |                                                       |                              |                                   |
| <b>Congé de formation professionnelle</b>                                                       |                                      |                                              |                             |                                |                                                       |                              |                                   |

\* l'action peut également être autorisée en dehors du temps normal de travail

\*\* sous réserve des dispositions prévues par la délibération de l'employeur

## VI. LE LIVRET DE FORMATION

*Selon les termes de la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation ou LIF « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ». Le LIF est un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).*

*Le LIF comporte trois volets : « Mes formations », « Mes expériences » et « Mes compétences ».*

- *Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.*
- *Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...*
- *Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.*

*A noter qu'il revient à l'agent d'y reporter toutes les formations qu'il a suivies, les bilans de compétences dont il a pu bénéficier. Le livret de formation est tenu par l'agent qui est seul responsable de son contenu et de sa mise à jour.*

*Ce document peut être utilisé pour solliciter une mobilité interne ou externe, élaborer un curriculum vitae. Un livret électronique est accessible sur le site Internet du C.N.F.P.T. [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) dans la partie « Se former / Suivre une formation » ; pour y accéder le code de la collectivité est le suivant : .....*

*Oui l'exposé du Maire,*

*Le Conseil Municipal par ... voix pour, ... voix contre, ..... abstention(s)*

*Décide de mettre en place le plan de formation tel que proposé par le CDG 06.*

### 5) TRAVAUX CIMETIERE

M le Maire explique au conseil que la CA

travaux de création du nouveau cimetière

M REGIS architecte a transmis son rapport

par mail.

Sur ce rapport est noté : « comme l'entr

possible de retenir une partie de cette variante. M REGIS propose de retenir l'entreprise PRATICO ou de passe en marché négocié »

Il conviendrait de se positionner sur la suite de ce dossier

pour ce dossier  
pour l'Architecte  
Appel Philippe

pour ouvrir les plis relatifs aux

fourni à l'ensemble des élus,



*Oui l'exposé du Maire,*

*Le Conseil Municipal par ☒ 8 voix pour, ☐ 0 voix contre, ☐ 0 abstention(s)*

*Décide*

- D'accepter l'offre tarifaire de l'entreprise **PATRICO**
- Au préalable, faire l'information aux candidats non retenus, pour pouvoir signer l'offre après les délais d'appel à l'entreprise **PATRICO**
- Faire une demande de retour des enveloppes à l'architecte pour élaborer les notifications
- Autoriser le Maire à signer les documents d'urbanisme.

#### **6) PCS et DICRIM**

M ISNARD a fourni à l'ensemble des élus le PCS et le DICRIM dans leur version définitive

Il en demande l'approbation avant l'envoi à la préfecture

*Oui l'exposé de M ISNARD,*

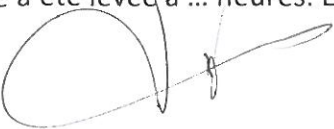
*Le Conseil Municipal par ☒ 8 voix pour, ☐ 0 voix contre, ☐ 0 abstention(s)*

*Décide*

D'approuver les documents transmis du PCS et du DICRIM

La séance a été levée à ... heures. Et ont signé les membres présents.

Le Maire



Le Secrétaire



Les membres du Conseil Municipal

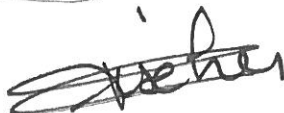
Mme COLOMBON S **pouvoir à José ISNARD**



M. ISNARD J.



Mme FISCHER M-L



M BAUD P



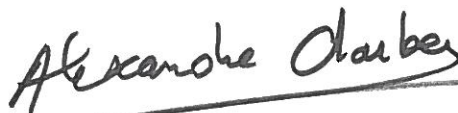
M BELLU M



M CAPRILE G

Absent

M CHARBEY A



Mme CAPRILE S

Absent

MME PICARD A **pouvoir à ML FISCHER**



M PIERRE M

Absent

