



Règlement de formation

Avis favorable du Comité Social Territorial le 23 juin 2023

Soumis au Conseil Municipal en séance

Du 20 septembre 2023

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de l'établissement, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Un document unique pour une offre d’accompagnement personnalisée

Chaque employeur public pour les agents qu’il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l’offre d’accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d’accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie notamment l’ensemble des dispositifs individuels et collectifs d’information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

Cet écrit est rendu accessible aux agents par voie numérique et par tout autre moyen. Il donne également lieu à une information du comité social compétent. Le présent règlement de formation permet de regrouper ces différentes offres afin d’informer les agents de la Ville de Thiers.

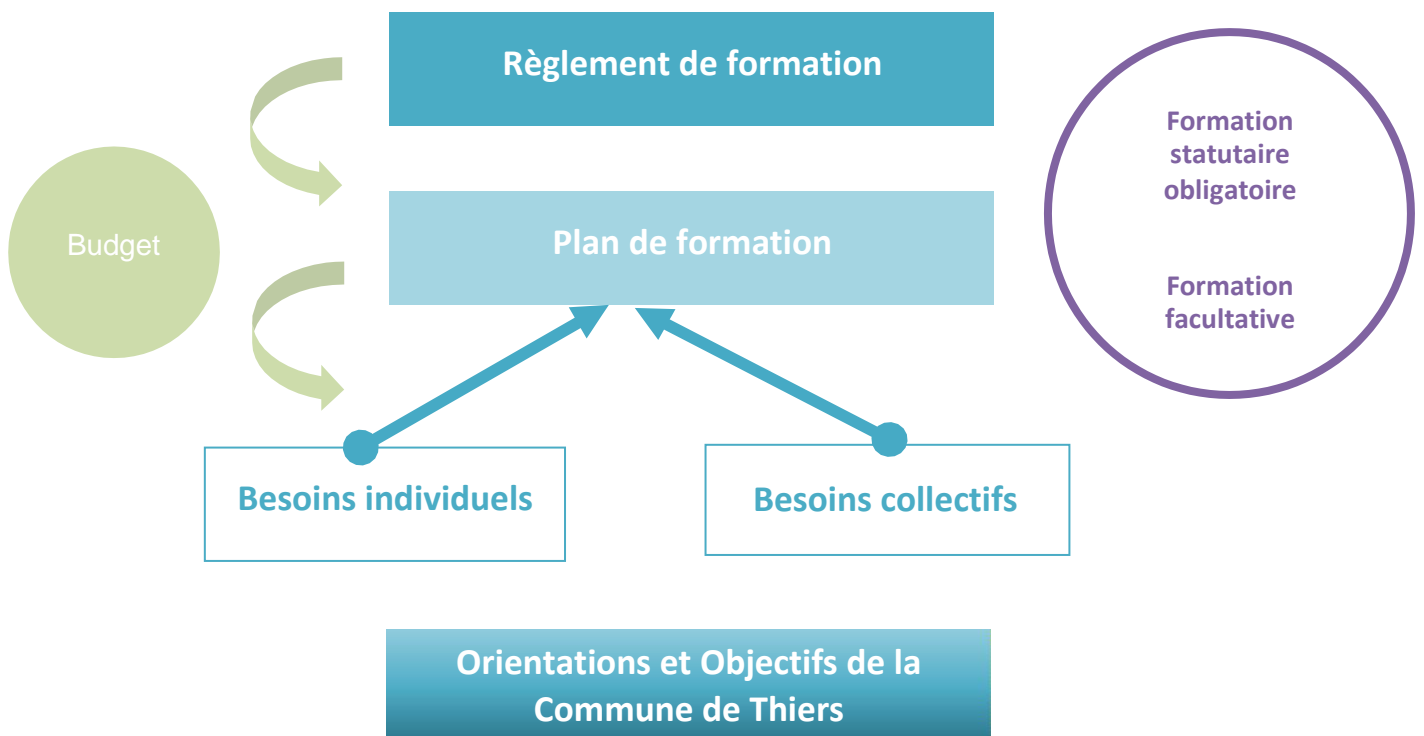
Le règlement de formation permet de clarifier et de définir le cadre dans lequel s’inscrit la formation, sur la base de réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la Ville de Thiers. Il complète ou précise le cadre juridique concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Il a également une mission d’information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours.

C’est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d’exercice de la formation au sein de la Ville de Thiers.

Il est rappelé que l’organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l’autorité territoriale et des supérieurs hiérarchiques, garants du bon fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu’au budget alloué.



1. PRÉSENTATION GENERALE.....	4
2. LE CADRE JURIDIQUE	9
3. LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE.....	10
I. La formation d'intégration	11
II. La formation de professionnalisation	12
III. Les formations particulières.....	13
A. Les formations liées à l'exposition professionnelle	13
B. Les formations liées à l'usage d'un véhicule	14
C. Les formations spécifiques liées aux fonctions de Maîtres-Nageurs Sauveteurs (MNS)	16
D. La formation syndicale	16
4. LA FORMATION FACULTATIVE.....	18
IV. La formation de perfectionnement.....	18
VI. La préparation aux concours et examens professionnels.....	19
VII. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme).....	21
VI. La formation personnelle	23
A- Le bilan de compétences et le bilan de parcours professionnel	24
B- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).....	25
C- La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)	26
D- Le congé de formation professionnelle.....	27
E- Le compte personnel d'activité (CPA).....	29
F- Le congé de transition professionnel.....	31
G- La période d'immersion professionnelle	32
H- L'accompagnement personnalisé	33
5. LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION.....	34
I. La demande de formation.....	34
II. Organisation des départs en formation et critères de priorisation	34
III. Situation administrative de l'agent en formation	36
IV. Formation et temps de travail.....	36
V. Prise en charge des frais de déplacement, de restauration, <i>d'hébergement</i> et de formation	39

1. PRÉSENTATION GENERALE

Le cadre d'intervention

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

La formation professionnelle, profondément modifiée en 2007 puis en 2022, repose désormais sur le principe d'une **formation « tout au long de la vie »** en rendant **chaque agent acteur de sa formation et en lui permettant de suivre un parcours individualisé adapté à ses besoins.**

L'**ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017**, vient encore renforcer les droits à formation des agents publics et crée un droit à l'accompagnement individualisé afin de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants.

Ce texte ouvre aux agents publics le bénéfice du **Compte Personnel d'Activité (CPA)** qui, dans la fonction publique, s'articule autour du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen, et fixe les règles de nature à garantir que ce nouveau dispositif concourt effectivement au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées, et favorise les transitions professionnelles.

Le Code Général de la Fonction Publique reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Celui-ci contribue à différents objectifs :

- Favoriser le développement professionnel et personnel des agents,
- Faciliter les parcours professionnels, les mobilités et les promotions ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Pour l'application du droit établi par le statut général, la loi fixe les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Elle étend également aux agents contractuels la possibilité de suivre des actions de formation tout en continuant à percevoir une rémunération.

En matière de formation, il convient de distinguer :

- **la formation statutaire obligatoire** (pour les seuls agents fonctionnaires) dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008,
- **la formation non statutaire ou facultative**, accordée sous réserve des nécessités du service, dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Tout fonctionnaire ou agent contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre **du conseil en évolution professionnelle** (art. 22 et 32 loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le conseil en évolution professionnelle est assuré soit par l'autorité territoriale elle-même à travers le gestionnaire formation du service Ressources Humaines, soit par le Centre de Gestion, le cas échéant, s'agissant d'une mission obligatoire de ce dernier.

Le plan de formation

Le Conseil Municipal, après avis du Comité Social Territorial (CST), établit un plan de formation transmis au CNFPT. Ce plan de formation détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- de la formation de perfectionnement,

- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

La loi prévoit désormais un accès à la formation renforcée pour certains agents publics fonctionnaires et contractuels de droit public. Ces fonctionnaires prioritaires sont désignés par la loi dans le cadre de l'article 422-3 du Code Général de la Fonction Publique. Ils bénéficient de droits étendus et de mesures dérogatoires sur certains dispositifs.

Le public concerné est désigné dans ce règlement de formation comme les fonctionnaires prioritaires :

- Fonctionnaire et contractuel sur un cadre d'emploi de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau baccalauréat
- Agent public en situation de handicap
- Agent public pour lequel il est constaté après avis du médecin préventionniste une exposition compte tenu de sa situation professionnelle individuelle à un risque d'usure professionnelle

Ils disposent d'un accès prioritaire aux dispositifs de formation et d'accompagnement personnalisé.

Ils peuvent bénéficier de mesures dérogatoires pour le congé de validation des acquis et de l'expérience, ainsi que du congé de formation professionnelle.

Ils peuvent disposer d'un congé de transition professionnelle afin de pouvoir suivre des formations longues liées à l'exercice d'un nouveau métier.

S'agissant de l'ensemble des agents publics territoriaux, ils pourront bénéficier :

- D'un bilan de parcours professionnel consistant en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel. Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel fié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles
- D'un plan individuel de développement des compétences consistant en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.
- D'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans. Elle permettra à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Le livret de formation

Chaque fonctionnaire ou agent contractuel nommé pour la première fois dans un emploi permanent d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public reçoit un livret de formation qui est sa propriété. Ce document est remis à l'agent par l'autorité territoriale qui le nomme et contient une copie du décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Le livret de formation est un document qui recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience,
- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en

œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret individuel de formation est complété par l'agent tout au long de sa carrière.

La date d'obtention des titres, des diplômes et des certificats de qualification y est précisée. Il en est de même pour la date, la durée ainsi qu'éventuellement le niveau des formations, des stages, des actions de tutorat et des emplois.

En annexe de ce document, on trouve aussi une copie des titres, diplômes et certificats de qualification ainsi qu'une attestation des emplois occupés et des formations et stages suivis mentionnés dans le livret. Des préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel peuvent aussi y figurer.

Le fonctionnaire peut communiquer son livret à plusieurs occasions : lors de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade, lors d'une demande de mutation ou de détachement, lors d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation...

L'agent est propriétaire de ce document et il lui appartient de le compléter tout au long de sa carrière.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) en tant que principal opérateur de formation des agents territoriaux a produit et mis à disposition des collectivités territoriales qui le souhaitent un Livret Individuel de Formation. Ce livret a été décliné sous format numérique. Ce dernier est accessible via le site du CNFPT (www.cnfpt.fr).

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs internes ou externes à la Ville de Thiers.

Les acteurs internes à la collectivité :

Le Conseil Municipal se prononce, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc à la formation qui lui sont soumises. Il définit les orientations stratégiques en matière de formation à travers le plan de formation et il alloue les crédits budgétaires nécessaires à la mise en œuvre de la formation.

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle transmet à la délégation régionale du CNFPT les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

La direction des ressources humaines mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le gestionnaire formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation. C'est le référent en termes de formation au sein de la Ville de Thiers.

Le supérieur hiérarchique évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il évalue également les bénéfices des actions de formation. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation. Il 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 d'activité (CPA).

Les agents sont au cœur du processus de formation. Ils sont acteurs de leur développement professionnel. Chaque agent peut solliciter directement son responsable hiérarchique pour lui faire part de ses besoins, notamment lors de l'entretien professionnel. Cet entretien individuel est le moment privilégié pour faire remonter les besoins de formation et en discuter avec le responsable hiérarchique.

Le Comité Social Territorial doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan annuel des actions de formation lui est également présenté.

La Commission Administrative Paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation (avant le second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle).

Les acteurs externes à la Ville de Thiers :

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations.

En complément des formations proposées par le CNFPT, d'autres **organismes de formations peuvent être sollicités** pour des actions spécifiques.

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

- **Formations statutaires obligatoires :**
 - Formations d'intégration ;
 - Formations de professionnalisation ;
 - Formations réglementaires : hygiène et sécurité, assistant de prévention, ...
- Formations facultatives :
 - Formations de perfectionnement ;
 - Formation de préparations aux concours et examens ;
 - Formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
 - Formations personnelles ;
 - Formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

2. LE CADRE JURIDIQUE

- Code Général de la Fonction Publique, dont le chapitre II du titre II relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- 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
- 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
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des

- frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
 - Décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
 - Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

3. LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE

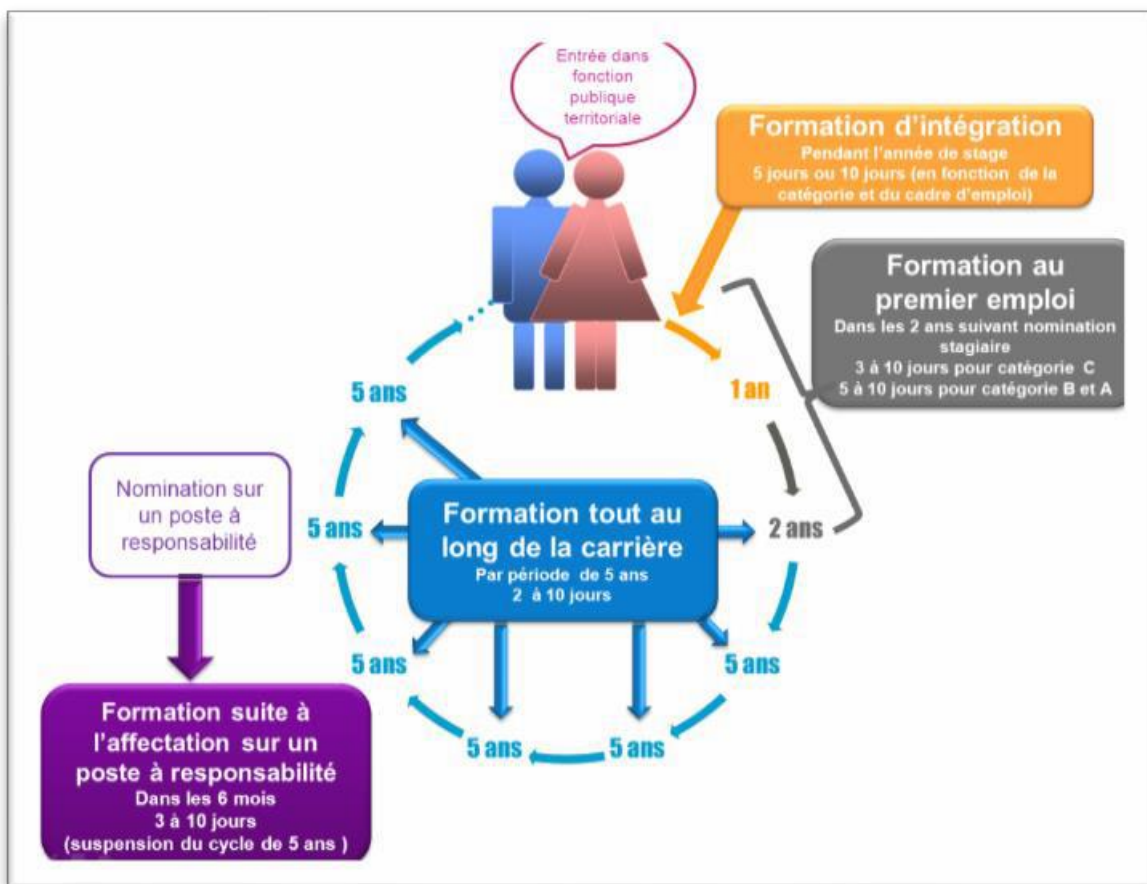
Il s'agit de la "formation d'intégration et de professionnalisation", définie par les statuts particuliers, qui comprend (art. 1er loi n° 84-594 du 12 juil. 1984) :

- des actions favorisant l'intégration dans la FPT, dispensées aux agents de toutes les catégories,
- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité.

Cette formation obligatoire, qui accompagne la titularisation et le déroulement de la carrière, est réservée aux fonctionnaires.

Les modalités de sa mise en œuvre sont fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

La nomination ou la titularisation dans la fonction publique territoriale et l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau cadre d'emplois, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.



Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité. L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoire sur son temps de service.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation.

Les dispositions spécifiques applicables aux agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH) ne concernent que les modalités de recrutement. Les obligations de formations statutaires sont les mêmes pour tout agent. En le notifiant lors de l'inscription à la formation, il est possible de demander un aménagement tenant compte du handicap.

I. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités et établissements publics, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**. Elle est obligatoire avant la titularisation.

La formation d'intégration	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires. Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent sur une période d'un an minimum. Exclusion : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.
Durée	5 jours pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous. 10 jours pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B dont : <ul style="list-style-type: none"> - Filière administrative : Attachés • Rédacteurs - Filière technique : Ingénieurs • Techniciens - Filière culturelle : Attachés de conservation du patrimoine • Assistants d'enseignement artistique - Filière animation : animateurs - Filière sportive : Educateurs des APS - Filière médico-sociale : Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux - Filière sociale : • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants
Délai	Dans l'année suivant la nomination stagiaire. Dans l'année suivant le recrutement pour les agents contractuels concernés.

Dispense	<p>Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</p> <p>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</p> <p>Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.</p>
Mise en œuvre de la formation	<p>La Ville de Thiers est chargée dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire ou de contractuel, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.</p> <p>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</p> <p>Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.</p>
CPF	Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

II. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- Après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- Tout au long de la carrière ;
- Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.**

La formation de professionnalisation	
Bénéficiaires	<p>Tous les agents titulaires.</p> <p>Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Social Territorial.</p>
Durée*	<p>Les durées des formations sont déterminées par la Ville de Thiers en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.</p> <p>La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire. Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours ; - Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours. <p>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière effectuée tous les 5 ans, dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, pour tous les agents.</p> <p>La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6 mois suivant la nomination, pour tous les agents.</p>

Dispense	<p>Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</p> <p>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</p> <p>Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.</p>
Mise en œuvre	<p>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</p> <p>La Ville de Thiers informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.</p> <p>La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.</p>
CPF	<p>Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)</p>

Le nombre de jours de formations de professionnalisation tout au long de la carrière et suite à la prise de poste à responsabilité n'est volontairement pas défini dans l'intervalle des planchers et plafonds réglementaires, afin de s'adapter à chaque situation individuelle. Cependant, il appartiendra au supérieur hiérarchique et à la Direction Générale des Services de valider la formation voulue et de prioriser entre les différentes demandes.

III. Les formations particulières

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

Ces formations réglementaires obligatoires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation. Elles sont comptabilisées au titre de la formation de perfectionnement, mais demeurent obligatoires pour l'exercice des fonctions.

A. Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. Cette formation, dispensée aux agents, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service. Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres de la Formation Spécialisée en matière de Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT), ainsi que pour les agents assurant les fonctions de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention.

Par ailleurs, certains agents sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit (nacelle, HACCP...),
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours (SST...),

Cette obligation peut prendre plusieurs formes : habilitation (ex : habilitation technique), maintien et actualisation des compétences (ex : utilisation d'un défibrillateur semi-automatique...), certificat d'aptitude (CACES...)

Les différentes obligations mentionnées ci-dessus sont précisées sur les fiches de poste des agents. Le service formation, en lien avec le service des Ressources Humaines assure le suivi de ces obligations spécifiques.

Toutes les formations liées à l'exposition professionnelle sont comptabilisées en dehors du temps de formation statutaire.

B. Les formations liées à l'usage d'un véhicule

La Directive Européenne du 20 décembre 2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories.

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégories C, CE, C1, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans (attention, cette validité varie selon l'âge pour les plus de 60 ans). Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories de C à D, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d'aptitude médicale, ...). Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans. Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

Légende : Catégories et dispositions existantes

PTAC : Poids Total Autorisé en Charge

Nouvelles catégories et dispositions

CATEGORIE	PRE-REQUIS	VEHICULES CONCERNES	
AM	14 ans		<ul style="list-style-type: none"> <50cm3
	16 ans		<ul style="list-style-type: none"> Voiturettes
A1	16 ans		<ul style="list-style-type: none"> ≤ 125cm3
A2	18 ans		<ul style="list-style-type: none"> 2 roues ≤ 35 kw + rapport puissance/poids <0,2kw/kg
A	24 ans (au lieu de 18)		<ul style="list-style-type: none"> Max. 15kw
B1	16 ans		<ul style="list-style-type: none"> Quadricycle à moteur 15 kw max. Poids à vide maxi 550kg (transport de marchandises) et 400kg (transport de personnes)
B	18 ans		<ul style="list-style-type: none"> 9 places max. (dont conducteur) PTAC ≤ 3,5t. et PTAC remorque ≤ 750kg Véhicule + PTAC remorque >750kg, si PTAC total ≤ 4250kg Véhicule + PTAC remorque >750kg, si PTAC total entre 3,5t. et 4250kg : si suivi d'une formation de 7 heures
C1	Permis B 18 ans		<ul style="list-style-type: none"> PTAC 3,5t. < x < 7,5t. et transport 9 personnes max. (dont conducteur) + PTAC remorque ≤ 750kg
C	Permis B 21 ans (au lieu de 18)		<ul style="list-style-type: none"> Transport de marchandises ou matériel dont PTAC >3,5t. + PTAC remorque ≤ 750kg et 9 places max. (dont conducteur)
D1	Permis B 21 ans		<ul style="list-style-type: none"> Transport de personnes 16 places + conducteur et 8 mètres de long + PTAC remorque ≤ 750kg
D	Permis B 24 ans (au lieu de 21)		<ul style="list-style-type: none"> Transport de personnes < ou > à 8 places (+conducteur) + PTAC remorque ≤ 750kg
BE	Permis B 18 ans		<ul style="list-style-type: none"> Catégorie B + PTAC remorque ≤ 3,5t. PTAC véhicules et remorque > 4250kg
C1E	Permis C1 18 ans		<ul style="list-style-type: none"> C1 + PTAC remorque >750kg B + PTAC remorque >3,5t. Si PTR total ≤ 12t.
CE	Permis B 21 ans		<ul style="list-style-type: none"> Catégorie C + PTAC remorque > 750kg
D1E	Permis D1 21 ans		<ul style="list-style-type: none"> Catégorie D1 + PTAC remorque > 750kg
DE	Permis D 24 ans		<ul style="list-style-type: none"> Catégorie D + PTAC remorque > 750kg

Nota : Les permis de la catégorie E : E(B), E(C), E(D) ont été remplacés par les catégories C et D.

C. Les formations spécifiques liées aux fonctions de Maîtres-Nageurs Sauveteurs (MNS)

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du Brevet Professionnel spécialité Activités Aquatiques et de la Natation (BPJEPS AAN, ex BEESAN).

En outre, au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent passer un nouveau diplôme, le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le CAEPMNS est également valable cinq ans.

Un suivi est mis en place par la Direction des ressources humaines.

D. La formation syndicale

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Art 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*)

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

La liste des centres agréés est fixée par arrêté ministériel du 9 février 1998.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. A chaque demande, l'autorité territoriale doit, en cas de refus, préciser en quoi les nécessités de service empêchent, pour la période concernée, d'accorder le congé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions.

L'obligation de remettre ce document sera notifié à l'agent, avec la décision d'octroi du stage.

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite.

E. La représentation à titre syndical ou engagement personnel

Pour les agents de la Direction Générale, les représentations à titre syndical ou mandat à titre individuel dans le même cadre (ADGCF – SNDGCT...) font l'objet d'une autorisation spéciale d'absence, sous nécessité de service, d'une durée de 5 jours maximale.

Dans tous les cas, les frais connexes ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Synthèse de la formation statutaire obligatoire

Important :

Pour être titularisé, l'agent doit obligatoirement suivre la formation d'intégration.

LES FORMATIONS STATUTAIRE

FORMATION D'INTEGRATION

(Nomination dans le cadre d'emploi)

Pendant la **1ère année** suivant la nomination

CAT C :
5
JOURS
CAT A et B :
10
JOURS

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1^{er} EMPLOI

Pendant les **2 années** suivant la nomination

CAT. C : ENTRE 3 ET
10 JOURS
CAT. A et B :
ENTRE 5 ET 10
JOURS

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

ENTRE 2 ET
10 JOURS

Dans une période de **5 ans**
(Tout au long de la carrière de l'agent)

Dans les **6 mois** suivant
la nomination dans un
poste à responsabilité
(Pour les agents accédant à un poste à
responsabilité)

À l'issue de la formation
« prise de poste à responsabilité »,
démarrage d'une nouvelle période de **5 ans**

ENTRE 2 ET
10 JOURS

Dans une période de **5 ans**

Important :

Pour bénéficier de la promotion interne, l'agent doit obligatoirement répondre aux obligations de formation de professionnalisation auxquelles il est astreint.

4. LA FORMATION FACULTATIVE

La formation facultative regroupe :

- la formation de perfectionnement,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Certaines de ces actions de formation peuvent être suivies dans le cadre du compte personnel de formation.

IV. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service**.

La formation de perfectionnement	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels. Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.
Délai	Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.
Mise en œuvre de la formation	L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur. Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.
CPF	Ces actions entrent dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

La différence entre la formation de professionnalisation et de perfectionnement ne porte pas sur le contenu de la formation mais sur les raisons pour lesquelles l'agent suit cette formation. En effet, deux agents peuvent suivre la même formation mais au titre d'un type différent de formation, par exemple, l'un, agent titulaire, au titre de la formation de professionnalisation pour valider ses jours de formations obligatoires et l'autre, agent contractuel par exemple, pour acquérir de nouvelles compétences.

VI. La préparation aux concours et examens professionnels

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

La préparation aux concours et examens professionnels	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels.
Modalités d'acceptation de la demande	L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Un deuxième refus de la Ville de Thiers doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Mise en œuvre de la formation	L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la Ville de Thiers. Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT. Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.
CPF	Ces actions entrent dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

Attention : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour les informations relatives aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, les agents peuvent se renseigner auprès du service des Ressources Humaines ou du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy de Dôme (CDG 63) : www.cdg63.fr ou concours@cdg63.fr

L'agent n'a pas un droit acquis à suivre une préparation aux concours ou examens professionnels.

L'agent peut solliciter l'utilisation de son compte personnel de formation à raison de 5 jours par an pour bénéficier d'un temps de préparation personnelle au concours ou examen auquel il s'est inscrit.

Afin de faciliter la gestion des demandes d'inscription aux préparations concours et examens, les critères suivants seront retenus par le Maire pour prioriser les demandes :

- Agents contractuels recrutés sur emploi permanent au motif de la vacance temporaire de l'emploi ;
- Disponibilité du crédit temps au titre du CPF ;
- Correspondance entre le cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé ;
- Agents occupants un poste exposé à une usure professionnelle prématurée ou agent en situation potentielle d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Préparation assurée par le CNFPT ;
- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent et nombre de préparations similaires pour ce concours ou un autre dans les 3 années précédentes ;
- Ancienneté dans l'établissement ;

Les journées ou ½ journées de test d'entrée pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que les cycles de remise à niveau permettant d'accéder à ces préparations ne seront acceptées que dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation de l'agent.

En application du règlement interne des préparations au concours du CNFPT, le redoublement immédiat n'est pas possible dans le cadre de la préparation aux concours et examens, sauf modification réglementaire des épreuves.

VII. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme)

Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme)	
Objectifs de la mesure	Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.
Bénéficiaires & Conditions d'accès	Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.
Modalités acceptation /refus	Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121- 2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.
CPF	Ces actions entrent dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

Focus sur le socle de connaissance et compétences professionnelles (CléA)

Issu du décret n° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles, CléA est un certificat officiel qui permet de continuer à apprendre tout au long de la vie professionnelle.

CléA permet d'attester des connaissances et des compétences dans 7 domaines clés :

- S'exprimer en français ;
- Calculer, raisonner ;
- Utiliser un ordinateur ;
- Respecter les règles et travailler en équipe ;
- Travailler seul et prendre des initiatives ;
- Avoir l'envie d'apprendre ;
- Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement ;

CléA commence par une évaluation qui permet de connaître les points forts dans les 7 domaines clés et d'identifier les besoins en formations complémentaires.

Focus sur la notion d'illettrisme ?

On parle d'illettrisme pour des personnes qui, après avoir été scolarisées en France, n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture, du calcul, des compétences de base, pour être autonomes dans les situations simples de la vie courante. Il s'agit pour elles de réapprendre, de renouer avec la culture de l'écrit, avec les formations de base, dans le cadre de la politique de lutte contre l'illettrisme (Source www.ancli.fr). »

Les formations aux savoirs de base seront accordées de manière prioritaire à tout agent qui en fera la demande afin de faciliter le plein exercice des fonctions.

- **La lutte contre la fracture numérique**

La lutte contre la fracture numérique vise la maîtrise par tous des « compétences de base ». Une attention particulière sera portée aux agents sortis prématurément du système scolaire, à une situation où le manque de maîtrise des compétences de base a un impact sur la vie quotidienne, professionnelle, sociale et citoyenne. Les agents concernés sont ceux qui ne maîtrisent pas les compétences de base en matière informatique. Partant de ce principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses

compétences de base, ces formations peuvent être proposées **au titre de la**

Concernant la lutte contre l'illettrisme, l'apprentissage de la langue française et la lutte contre la fracture numérique, la collectivité territoriale participera financièrement aux frais d'inscription de la demande de formation de l'agent.

Les frais connexes (hébergement, déplacements...) seront pris en charge.

VI. La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Au titre de la formation personnelle, la Ville de Thiers fixe, à l'occasion du vote du budget, une enveloppe budgétaire annuelle maximale pour le financement des différentes demandes.

Même en présence de crédits budgétaires alloués, l'agent n'a pas de droit acquis au financement de sa formation.

Au titre de ces dispositifs, seront considérées comme prioritaire les demandes émanant d'agent en situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions et celles des agents souhaitant obtenir un diplôme ou une qualification en adéquation avec les politiques publiques de la collectivité.

La formation personnelle	
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires et agents contractuels
Types de formation	Le congé pour bilan de compétences (A). Le bilan de parcours professionnel (A). Le congé pour validation des acquis de l'expérience (B). La reconnaissance de l'expérience professionnelle (C). Le congé de formation professionnelle (D). Le compte personnel d'activité (E) Le congé de transition professionnelle (F) La période d'immersion professionnelle (G)

A- Le bilan de compétences et le bilan de parcours professionnel

Le bilan de compétences / le bilan de parcours professionnel	
Objectif de la mesure	Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Le bilan de parcours professionnel est une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.
Bénéficiaires & Conditions d'accès	Accordé sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sans condition d'ancienneté, pour leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.
Durée et renouvellement	La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable. Cette durée peut être portée à 72 heures pour les fonctionnaires prioritaires. L'agent peut demander un 2 ^{ème} bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier. Le public prioritaire peut prétendre à un autre congé dans un délai de trois ans. Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu'à deux congés pour bilan de compétences.

Indemnité ou rémunération	<p>Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en congé parental conserve le bénéfice de sa rémunération.</p> <p>Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.</p> <p>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH</p>
Modalité d'organisation	<p>Au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences, la demande indiquant les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire est présentée à l'autorité territoriale. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la structure publique territoriale.</p> <p>Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.</p> <p>Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.</p>
Modalités acceptation /refus	<p>Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.</p>
Financement	<p>La Ville de Thiers peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences mais cela ne constitue pas une obligation. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la Ville de Thiers et l'organisme intervenant. La convention rappelle les principales obligations de chacun.</p> <p>Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.</p> <p>Les frais annexes (hébergement, déplacements...) ne seront pas pris en charge</p>

En complément du bilan de compétence, l'agent pourra décider de mobiliser les droits acquis au titre de son CPF pour permettre la mise en œuvre de son projet professionnel.

B- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**.

La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires, contractuels qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.
Diplômes	La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.
Durée et renouvellement	Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service. La durée peut être portée à 72 heures pour les fonctionnaires prioritaires. L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.
Indemnité ou rémunération	Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Modalités d'organisation	La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
Modalités acceptation/refus	Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Financement	La Ville de Thiers pourra participer financièrement aux frais d'inscription de la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de sa carrière (concours sur titre par ex) au regard des besoins de la collectivité et du nombre de demandes. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la Ville de Thiers et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière). Les frais connexes (hébergement, déplacements...) ne seront pas pris en charge

En complément de la Validation des Acquis et de l'Expérience, l'agent pourra décider de mobiliser les droits acquis au titre de son CPF pour permettre la mise en œuvre de son projet professionnel.

Dans le cas où l'agent ne sait pas quel diplôme valider, il peut être accompagné gratuitement par un Point Relais Conseil (PRC) qui va l'informer et l'aider à déterminer le diplôme souhaité en tenant compte de son expérience. La liste est disponible sur le site internet suivant : <http://www.vae.gouv.fr/>

En dehors des situations de mise en adéquation éventuelle entre la qualification détenue et les fonctions exercées, le nombre de Validations des Acquis et des Expériences susceptibles d'être financé (prise en charge des frais de formation) chaque année est plafonné à 2, en dehors des situations dans lesquelles la Ville de Thiers pourra prétendre à une aide financière de la part du FIPHFP ou de tout autre organisme.

C- La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

- **REP Concours** : un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis.
La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :
 - Soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;
 - Soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.
 La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.
- **REP formation (ou dispense)** : possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures pour obtenir une dispense de formation d'intégration et/ou de formation de professionnalisation.

Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l'obtention d'un diplôme (attention aux spécificités des professions réglementées).

Le congé de formation professionnelle	
Objectif de la mesure	Parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.
Bénéficiaires & Conditions d'accès	Tous les agents titulaires. Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent. Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier. En ce qui concerne l'agent contractuel, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation.
Durée et renouvellement	La durée du congé formation est de 3 ans maximum. Cette durée peut être portée à cinq ans pour les fonctionnaires prioritaires : <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaire et contractuel sur un cadre d'emploi de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau baccalauréat • Agent public en situation de handicap • Agent public pour lequel il est constaté après avis du médecin préventionniste une exposition compte tenu de sa situation professionnelle individuelle à un risque d'usure professionnelle Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).
Obligation de servir	L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation . S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.
Indemnité ou rémunération	Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'indemnité dont bénéficie les fonctionnaires prioritaires est fixée de manière dérogatoire à 100% du traitement brut la première année et 85% la seconde année. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

<p>Modalité d'organisation</p>	<p>Il doit être demandé 90 jours avant le début du congé de formation et donner sa réponse. La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur.</p> <p>Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</p>
<p>Modalités acceptation /refus</p>	<p>La Communauté de Communes dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. La collectivité territoriale pourra financièrement participer aux frais d'inscription de la demande de CFP de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de sa carrière au regard des besoins de la collectivité et du nombre de demandes. Une étude sera faite au cas par cas au regard de ces critères. Les frais connexes (hébergement, déplacements...) ne seront pas pris en charge.</p> <p>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.</p>

Les coûts de formation liés au congé de formation professionnelle ne seront pas pris en charge par la Ville de Thiers, sauf nécessité de service et à l'exception des situations dans lesquelles elle pourrait le cas échéant bénéficier d'un remboursement par un organisme tiers.

E- Le compte personnel d'activité (CPA)

Un Compte Personnel d'Activité (qui remplace le droit individuel à la formation) est ouvert à tout agent public de la fonction publique territoriale.

Il est constitué :

- Du compte personnel de formation qui remplace le DIF (CPF),
- Du compte engagement citoyen (CEC).

Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Dans un objectif de sécurisation des parcours professionnels, tout agent public peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits acquis auparavant jusqu'à la fermeture du compte.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Le Compte personnel d'activité s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics. Le portail www.moncompteactivité.gouv.fr, géré par la Caisse des Dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent. L'objectif est que le portail soit opérationnel à compter de juin 2018. Il incombera à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site.

<p style="text-align: center;">Le compte personnel de formation</p>	
<p>Objectifs</p>	<p>Le CPF permet à l'agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Sont expressément exclues les actions relatives à l'adaptation aux fonctions exercées par l'agent concerné. Le CPF est destiné à parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.</p>
<p>Bénéficiaires</p>	<p>Tous les agents publics stagiaires, titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté de service</p>

<p>Alimentation</p>	<p>Le compteur CPF est alimenté initialement par les heures acquises au titre du CPF au 31 décembre 2016, puis complété chaque année en fonction de l'activité de l'agent :</p> <p>Agents à temps complet, et à temps partiel : l'alimentation du CPF s'effectue chaque année : 24 h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h puis de 12 h par année de travail dans la limite d'un plafond de 150h. Pour le fonctionnaire de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.</p> <p>Les droits acquis au CPF préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés dans le compte.</p> <p>Agent à temps non complet : le nombre d'heures acquis annuellement est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail.</p>
<p>Mobilisation des droits/ Modalités d'acceptation ou de refus</p>	<p>Le CPF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent avec accord de l'autorité territoriale. L'agent formule sa demande par écrit en précisant son projet d'évolution. L'employeur a deux mois pour notifier sa décision.</p> <p>Le refus doit être motivé et peut être contesté devant une instance paritaire. En revanche, l'administration ne peut s'opposer à une formation portant sur le bloc de connaissances et de compétences sauf à la différer d'un an.</p> <p>Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent public a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après l'avis de l'instance paritaire compétente.</p> <p>Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.</p> <p>L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; • Suivre une action de formation ou un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ; • Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens. <p>Situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions</p> <p>Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, venant s'ajouter aux heures acquises annuellement.</p> <p>Anticipation des droits</p> <p>Il est possible pour un agent d'utiliser des droits qu'il n'a pas encore acquis, dans la limite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années ; • Des plafonds mentionnés pour les titulaires (150 ou 400 h), ou par la durée du contrat pour les agents contractuels (un agent contractuel ne peut demander à utiliser des droits s'il n'a pas le temps de les acquérir avant la fin de son contrat).
<p>Rémunération</p>	<p>L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.</p>
<p>Financement</p>	<p>L'employeur prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation dans la limite d'un plafond de 150 euros par agent.</p>

En complément, le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des **droits à formation supplémentaires** en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de **20 heures par an dans la limite de 60 heures**.

La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 sont pris en compte pour être utilisés dès 2018, soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce, soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle en complément des droits relevant du CPF.

F- Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour but de permettre à l'agent de le former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé, en suivant une action ou un parcours de formation.

Le congé de transition professionnelle	
Bénéficiaires	<p>Le congé de transition professionnelle concerne uniquement les agents concernés par les dispositifs de formation renforcée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaire et contractuel sur un cadre d'emploi de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau baccalauréat • Agent public en situation de handicap • Agent public pour lequel il est constaté après avis du médecin préventionniste une exposition compte tenu de sa situation professionnelle individuelle à un risque d'usure professionnelle
Mobilisation des droits/ Modalités d'acceptation ou de refus	<p>Durée de l'action de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle France Compétences, par une attestation de validation de blocs de compétences. • Durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises. <p>Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.</p> <p>Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.</p> <p>Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.</p> <p>La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée. Le silence gardé à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.</p> <p>Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.</p> <p>Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action. La collectivité prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.</p>
Rémunération	<p>Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, le supplément familial de traitement.</p>

G- La période d'immersion professionnelle

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le 03/10/2023

ID : 063-216304303-20230920-230920_321-DE



L'ensemble des agents publics ont la possibilité de bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès de l'un des employeurs publics mentionnés à l'article 2 du CGFP ou de tout organisme public pour une période comprise entre deux et dix jours ouvrés. Cette période d'immersion doit permettre à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

La période d'immersion professionnelle	
Bénéficiaires	Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du CGFP ou de tout autre organisme public.
Durée	Entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.
Mobilisation des droits/ Modalités d'acceptation ou de refus	<p>La demande est motivée et présentée par l'agent à son administration d'emploi.</p> <p>Elle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique compétente.</p> <p>Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée.</p> <p>Elle est instruite par l'autorité hiérarchique compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.</p> <p>Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.</p> <p>La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.</p>
Position administrative de l'agent	<p>Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement en application du règlement des frais de déplacements sur la Communauté de communes.</p> <p>Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à <u>l'article L. 5212-13 du code du travail</u> à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention.</p> <p>La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.</p>

H- L'accompagnement personnalisé

Chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l'offre

d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à ces dispositifs ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du CGFP en est informé.

Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel sont définies par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Le plan individuel de développement des compétences s'appuie le cas échéant sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du CGFP en est informé.

Les modalités selon lesquelles le plan individuel de développement des compétences est élaboré et mis en œuvre sont précisées par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

5. LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION

I. La demande de formation

Les souhaits de formation sont recueillis chaque année lors des entretiens professionnels et actés ou non au plan de formation de la collectivité.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Le service des ressources humaines est le seul habilité à procéder aux inscriptions en formation. Toute demande de formation doit lui être adressée, accompagnée de l'avis du supérieur hiérarchique (bulletin d'inscription) dans un délai minimum de 2 mois avant la session.

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l'autorité territoriale.

Les demandes de formation des agents peuvent être révisées dans l'année.

Pour les demandes de formation au titre du CPF ou pour les formations personnelles (VAE, bilan de compétence, congé de formation professionnelle).

II. Organisation des départs en formation et critères de priorisation

Tout déplacement de l'agent en dehors de sa résidence administrative donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Ce document est destiné à couvrir l'agent en cas d'accident.

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit ainsi faire établir obligatoirement, si un ordre de mission permanent ne couvre pas le déplacement, un ordre de mission temporaire. Le service des ressources humaines est saisi de la demande par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révocables exceptionnellement en cas de nécessité de service.

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

Les agents inscrits à une formation **sont tenus de participer à l'intégralité de la formation**. Seules les absences pour cas de force majeure, ou nécessité de service sont tolérées. Dans tous les cas, **l'absence doit être signalée au service des Ressources Humaines le plus tôt possible en amont de la formation**.

Pour valider cette présence, tous les agents participants à une formation se voient remettre une attestation de présence. **Le cas échéant, il appartient à l'agent de la réclamer. Cette attestation est à conserver par l'agent et une copie devra être transmise au service des Ressources Humaines**.

L'attestation est versée au dossier individuel de l'agent pour assurer le suivi des temps de formations statutaires obligatoires et le suivi des droits ouverts au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

De manière à définir un cadre commun, la Ville de Thiers décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous :

Les règles de priorité par type de formation

Priorité n°1 :

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

Priorité n°2 :

- Les formations liées à la maîtrise de la langue française
- Les formations liées à la fracture numérique
- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent,
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels),

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles

Actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'autorité territoriale est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

Les règles de priorité entre les agents d'un même service

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

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent,
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- Avis du responsable hiérarchique,
- Ancienneté au poste

Les nécessités de service

Pour chaque situation de formation facultative, les nécessités de service pourront être invoquées par le Maire pour refuser jusqu'à la veille du départ en formation la participation de l'agent, tout particulièrement dans les situations où le respect de règles de sécurité ou la qualité du service public assuré sont en jeu.

III. Situation administrative de l'agent en formation

L'agent en formation est en activité, il bénéficie d'une autorisation d'absence et perçoit l'intégralité de son traitement sauf exception (congé de formation professionnelle ou disponibilité).

Un agent en congé maladie ou maternité n'a pas accès à la formation pendant la durée de ce congé.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique et de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent. Ils restent néanmoins placés en position de congé parental pendant ce laps de temps.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Des règles spécifiques de récupération du temps de travail pourront être mises en place en fonction de l'utilité de la formation pour le poste occupé au sein de la Commune.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation de la CAP pour avis.

En cas de refus d'une demande de formation au titre du CPF, en cas de désaccord pendant 2 années successives entre l'agent et l'employeur l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Le refus d'une demande de formation sera notifié par écrit et les motifs retenus pour s'opposer à la demande seront portés à la connaissance de l'agent afin de lui permettre d'appréhender la décision prise.

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès

de l'organisme de formation, de l'autorité territoriale, du service des ressources humaines et du supérieur hiérarchique.

IV. Formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération.

Les dispositions législatives et réglementaires applicables à la FPT ne traitent pas la question de l'équivalence des temps de déplacement ou des temps de formation. Le principe de l'équivalence entre le temps de formation comptabilisé et les obligations de service de l'agent ce jour-là est habituellement appliqué, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures de formation. La jurisprudence européenne orienterait plutôt vers une prise en compte des temps de trajet pour aller en formation comme du temps de travail effectif.

Comptabilisation d'un forfait de 8H pour formation dans le département du Puy-de-Dôme

Comptabilisation d'un forfait de 10H pour formation hors département 63 pour les jours de départ et d'arrivée (8h pour les autres jours si formations supérieures à 2 jours)

Les nuits sur place ne sont pas du temps de travail effectif (puisque l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles) et ne peuvent donc être récupérées.

Pour un agent dont le temps de travail quotidien est supérieur à celui de la journée de formation (ajout du temps de trajet éventuel), le temps de travail quotidien est considéré comme réalisé en intégralité. L'agent ne doit pas régulariser le différentiel.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

En cas de congrès et/ou formation se déroulant le week-end, il convient de distinguer :

- D'une part, les congrès, séminaires, journées d'informations ou d'échanges à l'initiative de l'agent sans lien direct avec ses missions : la récupération n'est alors pas possible.
- D'autre part, les formations indispensables aux besoins du service ou de la direction : la récupération de la durée de l'action est alors envisageable. Dans ce dernier cas, le supérieur hiérarchique devra adresser une note dûment argumentée à la DRH.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation ou par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...) nécessite de définir les règles de prise en compte au titre du temps de travail. La Ville de Thiers décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent pendant le temps de travail sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent ou dans le cas contraire sur un poste mis à sa disposition à cet effet.

V. Prise en charge des frais de déplacement de restauration, d'hébergement et de formation

Principes généraux

Le déplacement par train ou tout autre mode collectif est à privilégier.

Les frais de parkings et de péage seront pris en charge par la collectivité.

En cas d'usage de son véhicule personnel, l'agent devra s'assurer d'être en possession d'un ordre de mission valable ainsi que d'un arrêté portant autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service.

L'indemnisation des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par

l'autorité territoriale pour suivre une formation.

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration ou de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires.

En revanche, le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens qui n'ouvrent droit à aucune indemnité au regard des dispositions réglementaires.

Cas des formations obligatoires ou suivies à la demande de l'autorité territoriale

L'agent appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement).

Pour les formations statutaires obligatoires et les formations de perfectionnement le CNFPT participe à la prise en charge financière des frais de déplacement et de repas. L'agent est dans ce cas directement indemnisé par le CNFPT, dans les conditions définies par l'établissement national.

En dehors de ces cas et dès lors que les frais engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, les frais de péage et de parking seront remboursés par la collectivité.

Pour les frais de transports, et à défaut de mise à disposition d'un véhicule de service :

- Soit l'agent prend le train et les frais de trains sont remboursés par la collectivité ;
- Soit l'agent prend son véhicule personnel et cette indemnisation s'effectue sur le taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêté et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue depuis le 01 janvier de l'année.

A la date de rédaction du présent règlement, le barème applicable est le suivant :

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 kms (en €)	De 2001 à 10 000 kms (en €)	Au-delà de 10 000 kms (en €)
5 CV et moins	0.32	0.40	0.23
6 et 7 CV	0.41	0.51	0.30
8CV et plus	0.45	0.55	0.32

En l'absence de prise en charge par l'organisme de formation et lorsque la formation relève de la formation statutaire obligatoire ou de la formation de perfectionnement, les indemnités de mission sont versées selon les montants adoptés par le Conseil Municipal :

- Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : 17,50 euros
- Taux remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :
 - Taux de base : 70 euros
 - Grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 euros
 - Commune de Paris : 110 euros
 - Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 euros

Prêt d'un véhicule de service pour promouvoir le covoiturage pour les déplacements en formation.

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le 03/10/2023



ID : 063-216304303-20230920-230920_321-DE

Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation, par type de formation, à valider par la Ville de Timers

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge par le CNFPT		
Formations statutaires obligatoires CNFPT	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	En activité	OUI : déplacements, repas, nuitées et hébergement la veille si justifié	Frais de parking et de péage	
Perfectionnement – Si CNFPT	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Collectivité ou agent	En activité	OUI : déplacements, repas, nuitées et hébergement la veille si justifié	Frais de parking et de péage	
Perfectionnement – Hors CNFPT	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Collectivité ou agent	En activité		Frais d'inscription, déplacements, Frais de parking et de péage, repas : SEULEMENT SI la formation est demandée par la collectivité et inscrite au plan de formation	
Préparation aux concours et examens professionnels	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	Frais pédagogiques : OUI Repas : NON Nuitées : NON	Statut de l'absence : ASA pour la durée de la préparation Déplacements : OUI Frais de parking et de péage : OUI Hébergement : NON	
Jour de concours ou de l'examen professionnel – Admissibilité et admission	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail ou hors temps de travail	Agent	En activité		<u>Statut de l'absence</u> : l'agent bénéficie d'une ASA le ou les jours des épreuves écrites, orales et facultatives (3 Fonctions Publiques) <u>Déplacements</u> : lorsque le concours ou l'examen est organisé par un autre CDG avec un centre d'examen dans le 63 et que l'agent choisit de s'inscrire dans un autre département, l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement de frais. <u>Dans les autres cas</u> : prise en charge par la collectivité, dans la limite d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission ainsi que les frais de parking et de péage. L'agent ne peut prétendre au remboursement que d'un seul et unique aller—retour au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission par année civile. <u>Hébergement</u> : la prise en charge de la nuitée la veille de l'épreuve dépendra du lieu et de l'heure de début de l'épreuve.	
CPA	Maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	En activité	NON	Prise en charge des éventuels frais pédagogiques à hauteur de 150 €/agent	
Personnelle	Congé pour bilan de compétence	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	NON	Agent ou collectivité
	Congé pour VAE	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	NON	Agent ou collectivité
	Congé de formation professionnelle (3 ans max)	85% du traitement brut limité 1 an	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	NON	Agent ou collectivité

* Sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail