Le Maire certifie que le présent document
a été reçu à la Sous Préfecture de ST-PIERRE
LE 14 JUIN 2022

REGLEMENT DE FORMATION

DE LA COMMUNE DES AVIRONS

Présenté au Comité Technique le : 20/04/2022

Le Maire

Éric FERRERE

SOMMAIRE

I. PREAMBULE

A – OBJECTIF

B – LE CADRE JURIDIQUE

II. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

A - LES ACTEURS INTERNES

B - LES AUTRES ACTEURS

III. LES PRINCIPES GENERAUX DES DEPARTS EN FORMATION

A – PROCEDURE D'INSCRIPTION

B – REGLES DE PRIORITE

C – LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION

D – LES FRAIS DE FORMATION

E – PARTICULARITES DES FORMATIONS CNFPT

IV. LE DISPOSITIF DE FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

A – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

B – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN HYGIENE ET SECURITE

C – LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

D – LES DIFFERENTS CONGES DE FORMATION

E – LES AUTRES DISPOSITIFS

I. PREAMBULE

A – OBJECTIF

Ce règlement interne a pour objet de présenter le cadre légal et règlementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la Commune des Avirons.

La formation professionnelle doit répondre aux besoins des services et des agents pour consolider les compétences existantes et en acquérir des nouvelles afin de s'adapter à l'évolution de la règlementation et de la technologie.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours et examens professionnels.

Les agents concernés par la formation sont tous les agents occupant un emploi permanent quel que soit leur statut (stagiaires, titulaires et contractuels de droit public (CDD et CDI)), ainsi que les agents en contrat de droit privé (PEC).

Ces dispositions seront applicables dès lors qu'elles ne seront pas contraires au règlement du CNFPT.

Ce règlement est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

B – LE CADRE JURIDIQUE

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- Le Code Général de la Fonction Publique aux articles L421-1 à L422-19, L422-21 à L422-26, L422-28 à L423-10
- Le décret n°2007 -1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°2017-928 du 06 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
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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
- La Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

II. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

A- LES ACTEURS INTERNES :

- L'autorité territoriale : autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.
- La DGS et la DRH : précise les priorités en matière de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences.
- Le chef de service : participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- Le service formation : recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi et la mise en œuvre du plan de formation.
- Les agents : font part de leurs demandes individuelles de formation.

B – LES AUTRES ACTEURS :

- Le CNFPT : interlocuteur privilégié pour les besoins de formation de la collectivité, propose et dispense les formations.
- Organismes de formation : la collectivité peut faire appel à ces organismes pour des besoins de formation non dispensées par le CNFPT.

III. LES PRINCIPES GENERAUX DES DEPARTS EN FORMATION

A – PROCEDURE D'INSCRIPTION

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale. Les modalités de demande de formation sont jointes en annexe 1.

Aucune inscription directe n'est possible. Les inscriptions sont enregistrées par le Service Formation.

L'agent qui part en formation doit suivre celle -ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir le Service Formation.

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

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par une convocation ou un ordre de mission.

A l'issue de chaque formation l'agent est destinataire d'une attestation de stage.

B – LES REGLES DE PRIORITE DES DEPARTS EN FORMATION

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

1- Formations obligatoires statutaires
2- Nécessité de service (présence dans le service)
3- Nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle règlementation, ou de s'adapter à une évolution technique
4- Acquisition de connaissances liées à un changement de poste
5- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
6- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation

Critères de priorité pour le cadre de la formation :

1- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent
2- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
3- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci
4- Les formations aux préparations des concours et examens professionnels
5- Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

C – LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION

La formation est du temps de travail effectif.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.
Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

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

D- LES FRAIS DE FORMATION

Les stages CNFPT sont majoritairement organisés au titre de la cotisation. Les formations payantes seront donc examinées en fonction des besoins du service, de l'enveloppe budgétaire de la commune et des places disponibles auprès du CNFPT.

Pour ces formations les frais de repas et de déplacements sont indemnisés par le CNFPT, annexe 2.

Les autres demandes sont soumises à une demande écrite adressée au Maire et seront examinées selon :

- Les besoins et missions de service

- Le coût
- La fréquence de la demande

Elles devront être formulées l'année n-1 pour l'année n.

Une réponse écrite sera adressée à l'agent.

E - PARTICULARITES DES FORMATIONS CNFPT

Les formations proposées par le CNFPT peuvent avoir lieu en présentiel et /ou en distanciel.

Les formations en présentiel se déroulent aux dates et lieux déterminés par le CNFPT ; elles sont consultables via le catalogue en ligne.

Les formations en distanciel remplacent ou complètent les formations en présentiel.
Les formations mixtes proposent à la fois des temps de formation à distance et des temps de formation en présentiel.
Elles sont également consultables via le catalogue en ligne et/ou transmises par le CNFPT par l'intermédiaire du Service Formation.
Les formations à distance se font depuis un ordinateur sur le lieu de travail et sur le temps de travail. Le service qui a donné son accord afin que son agent suive la formation à distance ou qui a demandé la formation à distance, doit lui permettre de suivre cette formation sur le temps de travail dans de bonnes conditions.
Si la formation à distance demandée par le service est suivie par l'agent sur son temps personnel c'est à sa propre initiative, et ce temps ne peut être récupéré comme du temps de travail.
Ainsi, une formation à distance faite sur le temps personnel de l'agent ne peut être valorisée comme des heures supplémentaires donnant droit à récupération même si celle-ci est effectuée à la demande du service.

IV. LE DISPOSITIF DE FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

A - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Elles sont effectuées d'une part en début de carrière par les agents titulaires et stagiaires de toutes catégories (**formation d'intégration**) et d'autre part tout au long de la carrière (**formation de professionnalisation**).
Elles ne sont pas éligibles au **Compte Personnel de Formation (CPF).**
Il appartient à l'agent de s'assurer de l'accomplissement de ses obligations en matière de formation.

Intégration :

Les actions d'intégration sont organisées par la CNFPT pour les agents de toutes catégories (A, B et C) en début de carrière, dans l'année qui suit leur nomination, à chaque changement de cadre d'emplois sauf en cas de promotion interne.

Sa durée est de 5 jours pour les catégories C et de 10 jours pour les catégories A et B, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de formation (attestation CNFPT).

Professionnalisation :

Les actions de professionnalisation sont organisées par le CNFPT pour les agents de toutes catégories (A, B et C) aux moments clef de leur carrière et de leur parcours professionnel :

- **Pour l'accès au premier emploi :** formation à suivre dans les 2 ans qui suivent la nomination, durée entre 3 et 10 jours pour les catégories C et entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B.
- **Tout au long de la carrière :** formation à suivre par période de 5 ans, durée entre 2 et 10 jours pour toutes les catégories.
- **Affectation sur un poste à responsabilité** : formation à suivre dans les 6 mois après cette affectation, durée entre 3 et 10 jours.

Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne (attestation CNFPT).

B - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN HYGIENE ET SECURITE

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer – Voir notamment décret n°85- 603 du 10 février 1985.

La formation a pour objectif l'information des agents :

- Sur les risques
- Sur l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle
- Sur la nécessité du bon geste en toute circonstance
- Sur l'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux.

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

Les formations concernées :

- La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- La formation à l'utilisation des EPI (équipement de protection individuelle)
- La formation à l'utilisation des produits chimiques
- La formation à l'habilitation électrique
- La formation à la conduite d'engins en sécurité
- La formation à l'habilitation funéraire
- Les formations obligatoires spécifiques aux agents de prévention
- Les formations obligatoires spécifiques aux policiers
- Les formations AIPR (autorisation d'intervention à proximité des réseaux – arrêté du 22 décembre 2015 – autorisation obligatoire depuis le 1er janvier 2018)

C - LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

1- La formation de perfectionnement :

Elle permet à la collectivité de répondre à ses objectifs de qualité en rendant ses agents plus opérationnels par rapport aux compétences nouvelles demandées du fait des évolutions des techniques et des métiers.

La formation de perfectionnement est ouverte aux agents titulaires et contractuels de droit public (CDD et CDI) sous réserve de l'avis de l'autorité territoriale.

Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l'agent. Ces formations sont nécessaires et parfois même obligatoires du fait de la règlementation et de la modernisation des techniques de travail dans les services.

Les demandes à l'initiative de l'agent sont limitées à une demande par an et par agent.

2- La préparation aux concours et examens professionnels (CNFPT) :

La formation de préparation aux concours et examens professionnels 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.

Bénéficiaires :
Tous les agents, sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée.

Conditions d'inscription :
Peuvent s'inscrire à la formation, les agents qui remplissent les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour se présenter au concours ou à l'examen.

L'inscription à la préparation est accordée **sous réserve des nécessités de service.**

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.
L'accès à la préparation aux concours et à certains examens professionnels peut être conditionné par la réussite de tests organisés par le CNFPT.

L'agent qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ne peut en obtenir une nouvelle dans les douze mois qui suivent l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

3- La formation personnelle :

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle est motivée par une volonté de développement personnel ou liée à un projet individuel de carrière. Son appréciation reste à la discrétion de l'autorité. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

a) Les formations CNFPT

Bénéficiaires :
Les agents titulaires, contractuels de droit public (CDD et CDI) et les agents en contrat de droit privé (PEC).

L'offre de formation du CNFPT est consultable en ligne sur le site www.cnfpt.fr . Les modalités de demande de formation sont jointes en annexe 1.

b) Les formations hors CNFPT

Les demandes seront examinées au regard du projet professionnel de l'agent, elles seront accordées sous réserve des nécessités de service et sans engagement financier de la collectivité.

Elles reposent sur quatre types de congé :

- La mise en disponibilité sans traitement pour effectuer des études ou des recherches,
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience.

Elles sont limitées à une demande par an et par agent.

D- LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES

1- Le congé de formation professionnelle :

S'applique aux agents titulaires et contractuels, ayant 3 ans de service public dans la fonction publique (dont 12 mois au sein de la collectivité actuelle pour les contractuels). Il permet aux agents de suivre à leur initiative et à titre personnel, des actions de formation.

Ce congé ne peut excéder 3 ans pour toute la carrière. Il peut être réparti par période de stage équivalent à un mois minimum fractionnable en semaine, journées ou demi-journées.

La demande de l'agent doit être présentée 90 jours avant le début du congé, et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à compter de la réception et faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de l'intéressé.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut pendant les 12 premiers mois du congé et aucun traitement par la suite.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut en obtenir un nouveau dans les douze mois qui suivent l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

L'agent devra remettre 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.

2- Le congé pour bilan de compétences :

S'applique aux agents titulaires et contractuels.

- **Ce congé ne peut excéder 24 heures et est fractionnable**
- Il peut être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur
- Seules les demandes émanant de l'employeur seront prises en charge par la collectivité
- La demande de l'agent doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences, et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à partir de la réception
- La demande indiquera les dates et durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent
- L'agent bénéficiaire conserve le bénéfice de sa rémunération

3- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) :

S'applique à tous les agents de la collectivité titulaires et contractuels, pour obtenir :

- Un diplôme
- Un titre à finalité professionnelle
- Un certificat de qualification professionnelle

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service par validation et est fractionnable.

La demande indique le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à partir de la réception.

L'agent bénéficiaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Le coût de la formation est pris en charge par l'agent.

Au terme du congé pour validation des acquis de l'expérience, l'agent présente une attestation de fréquentation effective à l'autorité territoriale.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

4- Le congé pour passer un concours ou un examen :

Tout agent qui se présente à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale peut obtenir un congé le jour des épreuves sur présentation de sa convocation.

E - LES AUTRES DISPOSITIFS

E 1 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) :

Elle s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la FPT pour :

- Alléger des formations d'intégration et de professionnalisation (REP formation assurée par le CNFPT via la Direction des Ressources Humaines)
- Être dispensé du diplôme nécessaire à certains concours (REP concours assuré par le CNFPT ou le CDG selon les concours). Pour cette dernière, il s'agit d'une démarche individuelle.

E 2 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA) :

1- Définition :

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) se compose de deux comptes distincts :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au DIF abrogé. Il est mis en place depuis le 1er janvier 2017.

Il se caractérise dans la fonction publique sous la forme d'un nombre d'heures.

Le CPF permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certification (inscrits au répertoire national des certifications professionnelles), ou de développer les compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Le CPF permet à l'agent d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le CPF s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, par exemple pour prendre de nouvelles responsabilités, une mobilité professionnelle, une reconversion professionnelle, une promotion.

2- Bénéficiaires

Il concerne tous les agents recrutés qu'ils soient de droit public comme de droit privé, sans conditions d'ancienneté.

Compte Personnel de Formation (CPF)	Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
Alimentation **Agent à temps complet :** - 25 H/an dans la limite d'un plafond total de 150 H **Agent à temps non complet :** - Au prorata du temps de travail (*1) **Dispositions spécifiques :** 50 H/an dans la limite d'un plafond de 400 H 1) pour les agents de catégorie C sans qualification de niveau 3 (*2) 2) les agents mentionnés à l'article L.5212-13 du code du travail soit, parmi les agents publics bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH, invalidité…) 3) les agents les plus exposés compte tenu de leur situation professionnelle individuelle aux risques d'usure professionnelle (inaptitude) (*3)	**Alimentation** - 20 H/ an par activité dans la limite de 60 H - Durées nécessaires à l'acquisition des 20H en fonction de la nature de l'activité

(*1) le temps partiel est assimilé à un temps plein pour le calcul des heures

(*2) Est considérée comme dépourvue de qualification toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou de certificat professionnel enregistré et classé au niveau inférieur au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles.

(*3) l'agent doit présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

3- Gestion des droits et consommation

L'alimentation de ce compte s'effectue par l'employeur via la déclaration sociale nominative.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande, soit 50 heures pour un agent à temps partiel ou à temps plein.

Les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat.

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à l'employeur.

Les heures CEC ne rentrent pas dans le plafond CPF.

En cas de départ, les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. De même, un agent qui aurait acquis des heures CPF dans le privé peut les mobiliser dans le public.

4- Les formations OU activités éligibles

a) au Compte Personnel de Formation (CPF)

- Action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles
- Action de formation inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public
- Action proposée par un organisme de formation

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par la collectivité.

Les actions de formation prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir d'une situation d'inaptitude à l'exercice de fonctions.
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens (le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps (CET), dans la limite d'un total de cinq jours par année civile)
- Suivre une action relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du Travail pour les personnes peu ou pas qualifiées ou reconnus travailleurs relevant de l'article L 5212-13 code du travail :

- Savoir communiquer en français
- Savoir utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique,
- Savoir utiliser des techniques usuelles de l'information et la communication numérique,
- Être apte à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe,
- Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel,
- Avoir la capacité d'apprendre tout au long de la vie,
- Savoir maîtriser les gestes et postures de base, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires.

b) au Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Ouvrent des droits au titre du CEC les activités suivantes :

- Service civique
- Réserve militaire opérationnelle
- Volontariat de la réserve civile de la police nationale,
- Réserve civique,
- Volontariat sapeur-pompiers.

5- La mise en œuvre

Le CPF étant géré par la Caisse des dépôts et consignations, l'agent doit créer son compte en ligne afin de pouvoir y accéder à l'adresse suivante www.moncompteformation.gouv.fr

La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet.

La collectivité formule son accord par écrit en prenant en considération :

- La nature de la formation envisagée : l'adéquation de la formation souhaitée avec le projet d'évolution professionnelle, …
- Le financement,
- Le calendrier : la compatibilité avec les nécessités d'organisation du service.

6- La notification de la décision

La collectivité doit respecter un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande pour notifier sa décision.

Tout refus doit être motivé et peut-être contesté, à l'initiative de l'agent, devant l'instance paritaire compétente. En cas de refus durant deux années consécutives, un 3ème refus ne pourra être prononcé qu'après validation de cette instance.

La collectivité ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du Travail, mais elle peut la différer dans l'année qui suit, pour raison de service.

7- Situation de l'agent

Les actions de formations suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité pendant le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Si la formation est réalisée pendant le temps de travail, cela est considéré comme du temps de travail effectif et l'agent conserve sa rémunération. Ceci à hauteur du crédit CPF à utiliser.

Si la formation est réalisée en dehors de son temps de travail, cela n'est pas considéré comme temps de travail effectif. L'agent ne pourra pas prétendre à la récupération des heures passées en formation.

En cas d'absence de suivi de la formation par l'agent sans motif valable : celui-ci rembourse son employeur des frais engagés.

8- Le financement

La collectivité prendra en charge les frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation au vu des projets dans une fourchette comprise entre un montant minimum de 200 euros et un plafond maximum de 500 euros par an et par agent.

Les projets seront examinés selon les priorités définies dans le plan de formation.

L'appréciation du projet et du montant attribué au sein de la fourchette sera laissée à la discrétion de l'autorité territoriale.

L'agent pourra bénéficier de la prise en charge d'un autre projet après un délai de 2 ans suivant la dernière prise en charge.

Les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge par la collectivité et restent à la charge des agents.

ANNEXES

1 – modalités de demande de formation

2 – indemnisation des frais de déplacement et des repas pour les formations CNFPT

CONTACT FORMATION

Personne à contacter : TECHER Valérie – tél : 0262 38 27 87

Email : techer.valerie@mairie-avirons.fr

CNFPT : www.cnfpt.fr

Le 21/04/2022

NOTE A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Objet : modalités de demande de formation

Madame, Monsieur,

Afin de permettre un meilleur suivi des demandes de formation, je vous demande de bien vouloir respecter la règle suivante : après accord de chaque chef de service toute demande doit obligatoirement transiter par le service formation.

Et je vous incite également à suivre les modalités suivantes :

Pour les formations CNFPT :

- L'offre de formation est disponible sur le site www.cnfpt.fr via le catalogue en ligne
- Les demandes de formations peuvent être à l'initiative de l'agent ou de la collectivité au regard des missions de l'agent
- L'agent remplit le bulletin d'inscription sur lequel le responsable de service donne son avis et appose sa signature
- Ce bulletin est transmis au service formation qui l'adresse ensuite pour validation et signature à l'autorité territoriale
- Le service formation inscrit l'agent sur la plateforme du CNFPT
- Le CNFPT répondra par mail au service formation (confirmation, refus annulation) au responsable de service et à l'agent si l'adresse mail est indiquée
- Une convocation est envoyée par mail aux mêmes destinataires, à vérifier avant la date de départ en formation
- En cas de désistement, le service ou l'agent avertit le service formation qui en informera le CNFPT.

Pour les autres actions de formation :

- Qu'elles soient à l'initiative du service ou de l'agent, elles doivent être soumises eu service formation
- Si l'accord est donné par l'autorité territoriale en fonction des priorités de la collectivité et de la prise en charge financière pour les formations payantes, le service formation en concertation avec le service demandeur et l'organisme de formation mettra en place la session.

Je vous rappelle également qu'une convocation est nécessaire pour couvrir l'agent qui part en formation, et que le service formation doit être destinataire d'une copie des attestations de stage remises par les organismes de formations autre que le CNFPT.

La Directrice Générale des Services — Le Maire

Marie Josée DIJOUX — Éric FERRERE