



Règlement de formation

Mairie de L'Isle sur la Sorgue

SOMMAIRE

Introduction : le cadre juridique	p 3
I – Le Compte Personnel d’Activité, le Compte Personnel de Formation, le Compte d’Engagement Citoyen :	p 5
1.1 Les principes	
1.2 L’anticipation	
1.3 Le Compte CPF	
1.4 Le DIF des élus	
II – Les formations obligatoires :	p 9
2.1 Les formations statutaires :	
2.1.1 Les dispositions communes	
2.1.2 La formation d’intégration	
2.1.3 La formation de professionnalisation	
2.2 La formation à la demande de la hiérarchie	
2.3 La formation hygiène et sécurité	
2.4 Les formations règlementaires police municipale	
III – Les conditions d’accès à la formation :	p 15
3.1 Les principes généraux des départs en formation	
3.2 Les formations de perfectionnement	
3.3 Les formations aux concours et examens professionnels	
3.4 Les formations personnelles	
3.5 Les formations « maîtrise de la langue française »	
3.6 Les modalités de congé formation	
3.7 Le congé pour formation syndicale	
IV – Les frais de formation et de déplacement	p 24
4.1 Les frais liés aux inscriptions	
4.2 Les frais de déplacement	
V - L’agent en formation	p 26
5.1 Les modalités pratiques	
5.2 L’engagement de l’agent	
5.3 Le désistement	
5.4 L’attestation de présence	
5.5 Le livret individuel de formation	
VI – Les organismes de formation	p 28
6.1 - Le CNFPT	
6.2 – Les autres organismes	

Le cadre juridique

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles s'exerce le droit à la formation, pour les personnels de la Mairie de l'Isle sur la Sorgue.

Ce règlement s'applique en référence aux textes juridiques qui régissent le droit à la formation dans les collectivités :

- Le droit à la formation permanente des fonctionnaires résulte de l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°8453 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriales reconnaît dans son article 57, le droit au congé de formation professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Elle érige en principe le droit à la formation des fonctionnaires territoriaux et incite les collectivités territoriales à la conduite d'une politique de formation et l'élaboration d'un plan de formation.
- La loi n°2007-148 du 2 février 2007 article 4 relative à la modernisation de la fonction publique modifie l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT modifie les divers types de formation dont peuvent bénéficier les agents
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel à la formation
- L'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
- 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
- Le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- La circulaire du 10 mai 2017 (NOR : RDFF1713973C) relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

- La loi n°99-291 relative à l'organisation et au fonctionnement des polices municipales qui relèvent de l'autorité des maires.
- Le décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires
- L'Art. R511-35 du code de la sécurité intérieure relatif à la formation continue obligatoire des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale
- Les Art. R511-19, R511-21 et R511-22 relatifs à la formation préalable à l'armement, à la formation à l'entraînement et au maniement des armes, à la formation et certification des moniteurs municipaux à l'armement
- 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 civils de l'Etat
- Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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

I – LE COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITE, LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION, LE COMPTE D’ENGAGEMENT CITOYEN

1.1 Les principes :

L’ordonnance n°2017-53 du 23 janvier 2017 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 (CPF) et du Compte d’Engagement Citoyen (CEC).

L’objectif est de concourir au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées et de favoriser les transitions professionnelles.

L’accès au CPA peut-être créé sur « moncompteactivite.gouv.fr ». Les agents renseignent également sur le portail, les éléments du CEC s’ils sont concernés par le dispositif (bénévolat, volontariat).

L’accès au site du CPF sera ouvert progressivement aux agents de la fonction publique territoriale à partir de janvier 2018. Cependant, Les droits rattachés sont en vigueur depuis le 1er janvier 2017 et peuvent être mobilisés dès à présent.

La gestion du CPA (dont le CPF) est assurée par la caisse des dépôts et consignation. Les agents peuvent y consulter leurs droits, les informations concernant leur carrière, leur parcours professionnel, leurs bulletins de salaire...

Présenté à part dans le règlement de formation de la collectivité, le C.P.F. concerne néanmoins des formations non obligatoires.

Les dispositions du CPF :

- ✓ Dans la fonction publique, les droits DIF qui avaient été acquis au 31 décembre 2016 ont été transférés sur le CPF et sont mobilisables selon les conditions prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017.
- ✓ Un agent ayant exercé ses fonctions du 1^{er} janvier au 31 décembre acquiert 24 heures par an de droits à la formation dans la limite d’un plafond de 120 heures.
- ✓ Lorsque le seuil de 120 heures est atteint, l’agent acquiert encore 12 heures par an de droits dans la limite de 150 heures.
- ✓ Le plafond des droits à formation est relevé à 400 heures pour les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification, c’est-à-dire n’ayant pas acquis de diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau V (par exemple le C.A.P. relève de ce niveau mais pas le brevet des collèges).
- ✓ Dans cette situation, l’agent acquiert 48 heures de droits à formation par année d’exercice continu de ses fonctions.

- ✓ Au titre de son Compte d'Engagement Citoyen (activité de bénévolat ou de volontariat) : abondement de 20 heures par an pour une même activité bénévole ou volontaire. Plafonnement à 60 heures.
- ✓ Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la collectivité (ou même dans la fonction publique) sont conservés. Ainsi, tout agent peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il se trouve affecté. C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.
- ✓ Le refus de la formation doit être expressément motivé.
- ✓ Si besoin, l'avis peut être soumis à la CAP à chaque demande.
- ✓ Le rejet d'une 3^{ème} demande n'est possible qu'après avis de la CAP.

Les bénéficiaires :

- ✓ Le CPF concerne tous les agents publics, y compris fonctionnaires stagiaires et agents contractuels relevant des dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ✓ Ainsi les agents contractuels de droit public, de droit privé, les apprentis peuvent bénéficier des droits attachés au CPF.

Les formations éligibles :

- ✓ « L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle. »
- ✓ « Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. »
- ✓ Ainsi, Le CPF peut être mobilisé pour les actions de préparations au concours et examens, les dispositifs d'accompagnement de validation des acquis de l'expérience et les bilans de compétence.
- ✓ Les formations « catalogue » du CNFPT ainsi que les formations en intra (organisées dans la collectivité) inscrites au plan de formation peuvent également servir un projet professionnel validé par la collectivité dans le cadre du CPF.
- ✓ De même, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle construit, le permis de conduire B peut être préparé par l'utilisation du CPF.

- ✓ Lorsque la demande de l'agent s'inscrit au titre de la formation socle CléA¹, elle ne peut être refusée.

Mise en œuvre du CPF à la Mairie de l'Isle sur la Sorgue :

- ✓ Le CPF est mobilisé à la demande de l'agent.
- ✓ La demande écrite, adressée à l'attention de Monsieur le Maire, comprendra la nature de la formation, le calendrier, éventuellement le coût, et le mode de financement ainsi des précisions sur le projet d'évolution qui motive la demande.
- ✓ Une commission d'examen des demandes sera mise en place dans la collectivité afin d'étudier la pertinence des projets et de garantir l'équité entre les demandeurs.
- ✓ Elle devra prendre en compte les nécessités de service ainsi que les disponibilités budgétaires.
- ✓ Une priorité sera accordée aux demandes effectuées dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle défini (accompagnement possible par le Centre de Gestion 84), pour les situations suivantes :
 - Transition professionnelle rendue nécessaire dans le cadre d'un reclassement pour raison de santé ou pour éviter une inaptitude induites par les missions dévolues à l'agent (certificat du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions).
 - Projet de mobilité.
- ✓ Le délai de réponse de la collectivité est de 2 mois. L'absence de réponse vaut acceptation.
- ✓ La mairie de l'Isle sur la Sorgue souhaite que les formations mobilisant le CPF soient effectuées en priorité pendant le temps de travail des agents. Cependant, si les cours sont dispensés en dehors du temps de travail, ceux-ci ne percevront pas de compensation financière spécifique, ni de récupération.
- ✓ Selon la loi du 19 février 2007, lorsque l'agent se forme en dehors de son temps de service, "l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles"
- ✓ Le salaire est maintenu pendant la formation.

¹ CléA étant une certification interprofessionnelle et reconnue au niveau national, elle doit garantir l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences commun à tous, avec un niveau d'exigence homogène sur tout le territoire et dans tous les secteurs d'activité.

- ✓ Dans le cadre du CPF, les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité.
- ✓ La prise en charge des frais de déplacement n'est pas systématique et sera possible si le projet de l'agent est en adéquation avec les besoins de la collectivité (par exemple afin d'éviter de procéder à un recrutement externe). Une délibération fixera les plafonds de prise en charge de frais de déplacement.

1.2 L'anticipation :

L'anticipation ne peut se faire que dans le cas où la durée de la formation demandée est supérieure au crédit constitué sur le CPF.

- ✓ Cette anticipation n'est possible qu'à concurrence de 2 années de droits.
- ✓ Pour les agents non-titulaires, l'anticipation est bornée par la date de fin du contrat de travail.
- ✓ L'utilisation par anticipation n'intervient qu'après une convention signée entre l'autorité territoriale et l'agent.
- ✓ En cas de rupture de cette convention, du fait de l'agent celui-ci est tenu de rembourser à la collectivité la somme correspondant au coût de la formation.
- ✓ Lorsque la préparation concours/examen ou les formations de lutte contre l'illettrisme sont réalisées via le compte CPF, la collectivité prend à sa charge les jours de formation au-delà du crédit.

1.3 Les compteurs :

- ✓ Les compteurs seront consultables sur le site *moncompteformation.gouv.fr*.

1.4 Le DIF des élus :

- ✓ Depuis 1er janvier 2017, tous les élus bénéficient d'un Droit Individuel à la Formation de 20 heures par an, cumulable sur toute l'année de leur mandat (début des compteurs au 1/01/2016).
- ✓ Les formations doivent être en lien avec les fonctions électives ou doivent faciliter la réinsertion professionnelle après mandat (organismes agréés par le ministère de l'intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux).
- ✓ Après en avoir informé le Cabinet du Maire en charge de ce volet de formation, l'élu adresse sa demande à la Caisse des Dépôts qui a 2 mois pour répondre.
- ✓ Les frais occasionnés sont remboursés par la Caisse des Dépôts (1% des indemnités de fonction).
- ✓ Pas d'obligation de formation.

II – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Rappel : « Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute »

2.1. Les formations statutaires :

2.1.1. Les dispositions communes :

- ✓ Les formations statutaires obligatoires concernent les catégories A-B-C- de toutes les filières à l'exception des sapeurs pompiers et de la police municipale
- ✓ Ces formations obligatoires comprennent : les formations d'intégration et les formations de professionnalisation.
- ✓ La collectivité inscrit ces formations statutaires dans son plan de formation.
- ✓ Des possibilités de dispense peuvent être accordées par le CNFPT. L'agent doit remplir une demande de dispense (annexe 2 et 3) et l'envoyer à la Direction des Ressources Humaines) ou faire sa demande en ligne s'il a créé son compte CNFPT.

2.1.2. La formation d'intégration

L'objectif :

- ✓ Elle facilite l'intégration de l'agent par l'acquisition d'un socle minimum de connaissance de l'environnement territorial lors de la 1ère nomination dans un cadre d'emploi.
- ✓ Les formations statutaires d'intégration sont dispensées par le CNFPT, ou l'ENACT qui délivre les attestations. Chaque année, l'organisme arrête un calendrier, les programmes et fixe les contenus des formations.
- ✓ A chaque fois, qu'un agent change de cadre d'emploi, il doit réaliser cette formation. cependant, il existe des possibilités de dispense à adresser au CNFPT.

Les bénéficiaires :

- ✓ Elle concerne tous les agents stagiaires suite à la première nomination dans un cadre d'emploi catégorie A-B-C
- ✓ Les conservateurs territoriaux, et la promotion interne ne sont pas concernés par cette formation.

Les modalités d'organisation :

- ✓ Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.
- ✓ La durée du stage est de 5 jours (pour les catégories C) ou 10 jours (pour les catégories A et B) à faire durant la 1ère année suivant la nomination. Cette formation n'est suivie qu'une seule fois dans la carrière et ne peut pas mobiliser le CPF.
- ✓ Le gestionnaire formation procède à l'inscription de l'agent sur la plateforme du CNFPT dès que qu'il est averti de sa nomination stagiaire. Si le calendrier prévisionnel du CNFPT le permet, l'agent pourra choisir sa période de formation.
- ✓ A l'issue du stage, le CNFPT délivre l'attestation de suivi de formation d'intégration. Cette attestation est obligatoire pour la titularisation.

2.1.3. La formation de professionnalisation :

L'objectif :

- ✓ Permettre l'adaptation à l'emploi des agents de toutes catégories
- ✓ Ces formations sont assurées par le CNFPT, l'ENACT ou l'INET.

Les bénéficiaires :

- ✓ Au premier emploi : elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories pour permettre une adaptation à l'emploi. Les agents promus sont soumis également à cette formation.
- ✓ Formation à la prise d'un poste à responsabilité : Elle concerne les agents nommés sur un emploi fonctionnel ou sur un poste à responsabilité.
- ✓ Tout au long de la carrière : Elle concerne tous les agents afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

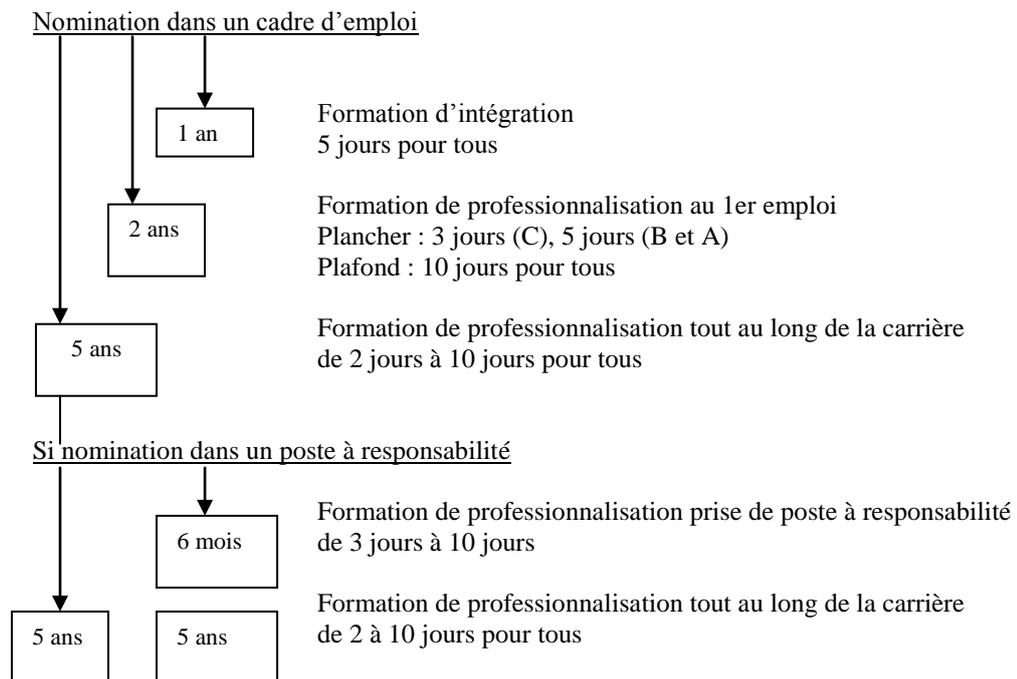
Les modalités d'organisation :

Ces formations sont individualisées et étalées dans le temps.

- ✓ *La formation de professionnalisation au 1er emploi* : les catégories A et B bénéficient de 5 à 10 jours de formation dans les deux années suivant la nomination et les catégories C de 3 à 10 jours dans les deux années suivant la nomination.
- ✓ *La formation de professionnalisation tout au long de la carrière* : 2 à 10 jours par période de 5 ans.

- ✓ *La formation à la prise d'un poste à responsabilité* (article 37 de la loi du 26 janvier 1984 et décret du 3 juillet 2006) : un agent nommé dans un poste à responsabilité doit suivre entre 3 à 10 jours de formation dans les 6 mois suivant la nomination. A l'issue de cette formation, une nouvelle période de professionnalisation tout au long de la carrière commence.
- ✓ Il est possible de réduire la durée de formation statutaire obligatoire en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations déjà réalisées.
- ✓ Pour disposer de plus de jours que le plancher minimum prévu par la loi soit 2 ou 3 jours selon la catégorie, l'agent doit :
 - démontrer que la formation est une nécessité pour suivre l'évolution du poste en lien avec son projet professionnel (compléter la rubrique « motivation » sur le bulletin papier du CNFPT ou en ligne pour les agents qui disposent d'un compte),
 - négocier avec son supérieur hiérarchique (validation),
 - obtenir l'accord de la DRH qui se range généralement à l'avis du supérieur hiérarchique pour les formations CNFPT (donc sans coût pédagogique ni frais de déplacement à la charge de la commune),
- ✓ Le parcours individuel de formation de professionnalisation est défini par la collectivité avec l'agent en concertation avec le supérieur hiérarchique.
- ✓ La formation de professionnalisation peut être suivie soit sous une forme théorique soit en étant en observation dans une autre collectivité (stage pratique) ou tout autre organisation dans laquelle l'immersion contribuera à la professionnalisation de l'agent. L'ENACT pour les agents de catégorie A, accorde ou pas le stage pratique. Une convention sera élaborée pour ce dernier cas entre la collectivité d'accueil et la collectivité d'origine.

Schéma récapitulatif des formations statutaires



Les formations d'intégration et de professionnalisation des administrateurs territoriaux, des conservateurs, des médecins territoriaux ainsi que les cadres A+ sont dispensées par l'INET

2.2. La formation à la demande de la hiérarchie :

- ✓ Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation pour des raisons de service ou afin de s'adapter à l'évolution de son métier pour assurer l'exécution de ses missions.
- ✓ Cette formation à la demande de la hiérarchie est imputée sur la formation obligatoire de professionnalisation tout au long de la carrière dans un premier temps. Toutefois si l'agent a déjà rempli ses obligations de formation de professionnalisation (jusqu'à 10 jours tous les 5 ans) la formation demandée par le supérieur hiérarchique sera comptabilisée en formation de perfectionnement (formation continue).
- ✓ Cette demande du supérieur hiérarchique s'effectue au moment du recueil des besoins individuels en formation, lors de l'entretien d'évaluation. Cette formation est inscrite au plan de formation. Il s'en suit une demande écrite.

2.3. La formation hygiène et sécurité :

Toute formation réglementaire doit obligatoirement être suivie car elle conditionne l'exercice des missions. A défaut, dans certains cas (CACES, habilitation électrique, travaux en hauteur,...), l'agent peut se voir affecter à un poste de travail ne nécessitant pas de formation spécifique en matière d'hygiène et sécurité du travail.

2.3.1. La réglementation :

Les formations, relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents, s'inscrivent dans un cadre juridique précis :

- décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié,
- circulaire du 9 octobre 2001 qui traite des modalités d'application de ces textes.
- décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- l'ensemble des dispositions du code du travail.
- et les principes généraux de prévention (Prévention des risques psychosociaux).

2.3.2. L'obligation de formation :

- ✓ L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches.
- ✓ L'employeur a une obligation générale de formation de ses agents :
 - une information préalable à la prise de fonction,
 - des formations adaptées par rapport à leurs activités et aux risques identifiés.
- ✓ La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'informer l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues de travail.
- ✓ Pour les agents, en fonction de leurs missions ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer

2.3.3 La prévention des risques :

- ✓ Au delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et des maladies professionnelles.

Elle permet aux agents :

- de connaître les risques encourus,
- d'avoir des informations sur l'utilisation des EPI (équipements de protection individuels),

- d'être sensibilisés sur la nécessité de faire le bon geste en toute occasion,
- de développer une réelle connaissance des matériels et produits dangereux pour les utiliser en toute sécurité.

2.3.4 La prévention des risques psychosociaux :

- ✓ Des formations sont nécessaires afin d'améliorer la connaissance et la prise en compte des risques psychosociaux par l'ensemble des acteurs de la prévention. Il s'agit d'aider ces derniers à mettre en œuvre les mesures destinées à prévenir ces risques psychosociaux.
- ✓ Une formation tant initiale que continue devra être déployée sur l'ensemble du personnel : agents, encadrement et direction.

2.4. Les formations règlementaires de la Police Municipale :

2.4.1 La formation initiale

Pour les agents de catégorie C, le parcours de formation d'une durée totale de 120 jours alterne des sessions d'enseignement théorique, des stages pratiques d'application en collectivité et des stages d'observation dans des structures partenaires (gendarmerie, police nationale, douanes, etc...)

Elle permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances en situation professionnelle et l'intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu'acteur de la politique de la ville.

Le dispositif de formation initiale obligatoire des chefs de service de police municipale d'une durée totale maximale de 183 jours, alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Le contenu est organisé dans les domaines suivants :

- Fonctionnement des institutions,
- Environnement professionnel,
- Fonction d'encadrement,
- Gestion d'un service de PM,
- Fonction de sécurité.

Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT, autorisent l'agent à exercer ses missions.

2.4.2 La formation continue obligatoire

La Direction des Ressources Humaines procède aux inscriptions en ligne, en collaboration avec un référent PM.

La FCO s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues ».

Les agents de catégorie C doivent effectuer au moins 10 jours de formation sur une période de 5 ans.

Les agents de catégorie B (et A) doivent se former au moins 10 jours sur une période de 3 ans.

La FCO se compose d'un tronc commun qui doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution de leur cadre professionnel et de modules de spécialités (environ 60) prenant en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux.

2.4.3 La formation à l'armement

Lors de leur première demande de port d'arme, les agents sont soumis à une formation composée :

- d'un module juridique de 12 heures,
- de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

2.4.4 La formation d'entraînement au maniement des armes

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an organisées par le CNFPT. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

L'inscription à ces formations est réalisée par la DRH en collaboration avec un référent PM.

2.4.5 La formation et la certification des moniteurs d'armes

Sous certaines conditions, les policiers municipaux peuvent être formés pour obtenir un certificat de moniteur. Ils sont proposés par l'autorité au CNFPT.

Cette formation d'une durée de 180 heures comprend des enseignements juridiques, techniques et pédagogiques.

Le certificat de moniteur de police au maniement des armes est valable 5 ans et renouvelable après une formation de recyclage.

III – LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS

3.1 Les principes généraux de départs en formation :

- ✓ La formation est considérée comme du temps de travail effectif. A ce titre, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération. De même, l'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. en cas d'absence, il doit prévenir son responsable hiérarchique et la DRH qui se chargera de prévenir le formateur.
- ✓ Afin d'assurer la continuité du service public, il est indispensable que 50% du personnel soit présent au sein du service. Les départs en formation doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.
- ✓ Dans le cas où la formation se déroule un jour de temps partiel, l'agent peut récupérer cette journée.
- ✓ Les dates, la durée et les modalités d'organisation d'une journée de formation sont fixées par l'organisme.
- ✓ Chaque agent, titulaire ou non, à temps partiel ou à temps complet, bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée. Au préalable les dates de formation ont été validées par le responsable afin de perturber au minimum le fonctionnement de son service.
- ✓ Les formations en ligne (ou hybrides, c'est-à-dire lorsque les formations sont dispensées en partie en ligne et en partie en présentiel), doivent se dérouler pendant le temps de travail de l'agent, sur un poste de travail.
- ✓ La salle du 1^{er} étage sera aménagée de façon à pouvoir accueillir les agents en formation. Cette salle sera équipée de PC (et de casques).
- ✓ Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et le temps de trajet ne donne lieu en aucun cas à une récupération horaire.
- ✓ Cependant lorsque le lieu de formation est éloigné et que l'agent doit partir la veille de la formation, après sa journée normale de travail, les garanties minimales du travail doivent être respectées, notamment en ce qui concerne l'amplitude maximale de la journée de travail soit 12 heures, temps de déplacement compris.
- ✓ Chaque agent formalise sa demande de formation en remplissant le bulletin d'inscription auprès de l'organisme concerné puis le transmet à la DRH. Les agents ont la possibilité de s'inscrire en ligne sur le site du CNFPT.
- ✓ Chaque agent qui part en formation se déplace avec son véhicule personnel, ou utilise les transports en commun. Les véhicules de services ne sont pas dévolus aux déplacements des agents dans le cadre des formations.
- ✓ Tous les déplacements pour suivre une session de formation hors CNFPT en dehors de la commune doivent faire l'objet d'un ordre de mission.

3.2. La formation de perfectionnement

L'objectif :

- ✓ Elle se substitue à la formation continue. Elle est dispensée dans le but de développer les connaissances, d'améliorer les capacités professionnelles ou d'acquérir de nouvelles compétences (ex : journées d'actualités).

Les bénéficiaires :

- ✓ Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité territoriale, agents titulaires ou non.

Les modalités d'organisation :

- ✓ Ces formations de perfectionnement sont dispensées par le CNFPT prioritairement. Si l'offre de formation du CNFPT ne répond pas à un besoin spécifique, le service formation recourt à un autre organisme de formation ou prestataire de service.
- ✓ L'agent est maintenu en position d'activité et perçoit son traitement.
- ✓ Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.
- ✓ Le recueil des demandes de formation de perfectionnement à la demande de l'agent se fera entre septembre et décembre de l'année N-1 pour inscription au plan de formation.

3.3. Les préparations aux concours et examens professionnels

Les objectifs :

- ✓ Un agent de la collectivité qui a construit un projet d'évolution professionnelle peut avoir besoin pour le mener à terme, de préparer un concours lui permettant de changer de cadre d'emploi.
- ✓ Les préparations aux examens professionnels ont pour objet de se préparer à un avancement de grade.

Les bénéficiaires :

- ✓ Tout agent de la fonction publique titulaire ou non. Pour ces derniers le contrat doit couvrir la durée de la formation. Il est important de remplir les conditions d'inscription au concours ou à l'examen avant de demander la préparation correspondante, à savoir :
 - l'ancienneté (sauf concours externe).
 - l'impossibilité de suivre trois fois la même préparation dans sa carrière.

- 2 mois entre la fin de la formation d'intégration et le début de la préparation.
- suite à une promotion interne : il est fixé un délai de 3 ans avant de demander une préparation à un concours (non valable pour les examens professionnels).
- en cas de mobilité, l'accord de suivre ou non une préparation sera examinée au cas par cas par l'autorité territoriale.
- accéder au grade immédiatement supérieur.
- tout agent ayant suspendu ou suivi irrégulièrement, sans motif valable, une préparation de moins de douze mois, ne peut prétendre à une nouvelle inscription.

Les modalités d'organisation :

- ✓ La priorité sera accordée aux demandes mobilisant le CPF.
- ✓ Les jours de congés pour préparation ou présentation aux concours ont été validés en CTP le 16 mai 2017 (voir autorisations d'absence).
- ✓ Les agents inscrits à un concours ou examen ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation de 5 jours par année civile en mobilisant leur CET (compte épargne temps) ou leur CPF qu'ils aient ou non bénéficié d'une préparation au concours/examen.
- ✓ Pour les préparations de longue durée, il y a possibilité d'anticiper de deux années les droits au titre du CPF. Les agents non titulaires ne pourront pas anticiper de droits ultérieurs à la fin de leur contrat.
- ✓ Dans le cas d'un temps partiel, les modalités d'organisation de travail peuvent être négociées avec le responsable hiérarchique.
- ✓ L'inscription à une préparation concours suppose un engagement personnel de l'agent.
- ✓ Pour des raisons d'effectifs, il est possible que certaines préparations aux concours se déroulent pendant les vacances scolaires et mercredis.
- ✓ Les campagnes d'inscription aux préparations concours et examens sont organisées 2 fois par an par le CNFPT. L'information est relayée aux chefs de service par note qui devra être consultable sur le tableau d'affichage du service. L'agent intéressé est invité à compléter un dossier d'inscription qu'il soumet à l'avis de son supérieur hiérarchique. Avant validation, le chef de service aura donc évalué et pris en compte l'impact des absences régulières entraînées par le suivi des cours sur l'activité de son service.
- ✓ La demande est ensuite adressée à la Direction des Ressources Humaines qui procédera à l'inscription en ligne après accord de l'autorité territoriale.

- ✓ L'accès à la préparation est conditionné par des tests d'évaluation conçus par le CNFPT.
- ✓ En fonction des résultats aux tests, les agents peuvent être orientés sur des remises à niveau avant de suivre la préparation (formations tremplin).
- ✓ Attention : L'inscription à la préparation concours ne vaut pas inscription au concours. L'agent devra effectuer ses formalités d'inscription au concours auprès du centre de gestion organisateur de son choix.
- ✓ La réussite au concours n'ouvre pas droit à la nomination : l'agent doit solliciter sa nomination et postuler sur des postes vacants correspondants à ce nouveau cadre d'emplois.
- ✓ Les agents ne pouvant bénéficier d'une préparation CNFPT soit parce qu'ils sont non titulaires (la durée de leur contrat dans ce cas ne couvre pas la durée de la formation) soit parce qu'ils ont une charge de travail importante, peuvent bénéficier d'une formation autre (par correspondance). Ainsi, la collectivité fait le choix de proposer aux agents la possibilité de suivre des formations par correspondance (voir également le FUN MOOC² du CNFPT).
- ✓ L'agent s'engage à rendre les devoirs qui lui sont donnés. Un suivi des stagiaires est adressé à la DRH par l'organisme.

3.4. Les formations personnelles :

- ✓ Formation personnelle car suivie à la demande de l'agent (CPF, VAE, bilan de compétences, Congé de formation professionnelle ou formation visant à compléter des connaissances ou compétences non indispensables à l'exercice des missions mais en lien avec celles-ci).
- ✓ Elles ont pour objectif de satisfaire un projet professionnel ou personnel.
- ✓ Tout agent pouvant justifier de 3 ans ou 10 ans de service au minimum effectif dans la collectivité selon la formation demandée.
- ✓ Les conditions de prise en charge des frais liés aux formations personnelles (frais de déplacement, restauration, hébergement) sont expliquées en p 24 et suivantes

3.4.1. Les formations diplômantes :

L'objectif :

- ✓ Les formations diplômantes sont octroyées aux agents titulaires ou stagiaires quand il y a un lien direct avec le contexte professionnel ou dans l'accompagnement d'un projet évolution professionnelle. La demande est

² L'acronyme **MOOC** signifie « Massive Open Online Course » que l'on peut traduire par « cours en ligne ouvert et massif ».

accordée sous réserve des nécessités de service par la commission d'examen des demandes (DG – DRH).

L'obligation :

- ✓ L'agent fait sa demande au moment du recueil des besoins individuels de formation entre septembre et décembre pour figurer dans le plan de formation.
- ✓ Puis, l'inscription se formalise grâce à l'envoi d'un bulletin d'inscription à la DRH qui se charge de le transmettre par la suite à l'organisme concerné.

Les modalités :

- ✓ Elles ont lieu sur le temps personnel de l'agent. Les frais d'inscription peuvent être pris en charge en partie ou totalement par la collectivité si le projet de l'agent est en adéquation avec les besoins de la collectivité.

3.4.2. Le bilan professionnel ou de compétences

Les objectifs :

- ✓ Ce bilan permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations en vue de définir un projet professionnel.
- ✓ Il est peut être proposé par la DRH aux agents ayant élaboré un projet professionnel en vue d'une reconversion ou une mobilité éventuellement après avoir bénéficié d'un accompagnement du CDG 84.

Les obligations de l'agent :

- ✓ Ce bilan permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations en vue de définir un projet professionnel.
- ✓ Le fonctionnaire doit avoir accompli 10 ans de services effectifs
- ✓ Le congé ne peut excéder 24 heures, éventuellement fractionnables.
- ✓ Le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan professionnel tout au long de sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.
- ✓ La réalisation d'un bilan professionnel est précédée pour les catégories A, B et C d'un stage sur la construction de son projet de reconversion ou de transition professionnelle. Pour les catégories A, il est possible également d'intégrer des ateliers de mobilité à l'ENACT ou l'INET.
- ✓ La collectivité souhaite établir une convention avec le Centre de Gestion 84 dans le cadre de sa mission pour d'accompagnement personnalisé (ateliers de compétence/bilans professionnels).

Les modalités d'organisation :

- ✓ La demande d'un congé pour bilan professionnel est présentée au plus tard 60 jours avant le début du bilan et figure dans le recueil des besoins en formation entre le mois de septembre et décembre. Toute demande est suivie d'un entretien avec la DGS qui sera seule à apprécier la réalisation ou non de ce bilan. Le CNFPT est tenu informé par la DRH des demandes éventuelles de bilan professionnel.
- ✓ Afin que la collectivité puisse accompagner au mieux l'agent dans son projet, ce dernier doit s'engager à lui communiquer les résultats du bilan, dans une synthèse distincte de celle remise à l'agent.
- ✓ La prise en charge financière ne se fera que dans la cadre d'une procédure de reclassement médical.

3.4.3 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les objectifs :

- ✓ Elle offre la possibilité d'obtenir un diplôme ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles sur une certification répertoriée, il a la possibilité de les faire reconnaître en vue d'une évolution de carrière.
- ✓ Cette reconnaissance de parcours professionnel peut lui permettre d'accéder à un métier, passer un concours ou obtenir une mobilité interne.
- ✓ L'agent pilote son dossier de VAE auprès de l'organisme qu'il a choisi. Il peut être appelé à demander à la collectivité la prise en charge partielle ou totale des frais d'inscription. La collectivité n'ayant aucune obligation de remboursement des frais pédagogiques engagés, la commission d'examen des demandes décidera de l'opportunité des prises en charge.

Les obligations de l'agent :

- ✓ Le congé ne peut excéder 24 heures éventuellement fractionnables.
- ✓ L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour VAE tout au long de sa carrière.
- ✓ Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier avant l'expiration d'un an au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.
- ✓ L'agent bénéficie d'une VAE,
 - dans le cadre d'un projet professionnel,
 - dans le cadre d'une reconnaissance d'un parcours professionnel.

Les modalités d'organisation :

- ✓ la demande d'un congé pour VAE est présentée au plus tard 60 jours avant le début du stage et elle doit être mentionnée au moment du recueil des besoins individuels de formation de septembre à décembre afin d'être inscrite au plan de formation.
- ✓ La Commission d'examen des demandes de formation apprécie la demande de VAE de l'agent en accord avec le supérieur hiérarchique. La priorité sera accordée aux demandes placées dans le CPF.
- ✓ Une convention tripartite précise les obligations qui incombent respectivement à l'agent, à la collectivité et à l'organisme prestataire.

3.5. La formation « Maîtrise de la langue française » :

- ✓ Une priorité sera accordée aux demandes relevant du CPF.
- ✓ La formation « maîtrise de la langue française » concerne tous les agents qui ne possèdent pas les compétences de base comme lire, écrire, calculer ou qui souhaitent progresser.
- ✓ A la demande de l'agent, cette formation peut précéder une préparation concours au titre de remise à niveau. Elle se déroule sur le temps de travail de l'agent. Priorité au CPF.
- ✓ A la demande de la hiérarchie, elle peut être demandée dans l'optique d'aider l'agent à mieux appréhender son poste et à évoluer. Dans ce cas, la formation est comptabilisée hors CPF et sera prise au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie, voire en perfectionnement si les obligations en formation statutaire sont remplies.
- ✓ La demande se fait au cours de l'entretien professionnel ou lors des campagnes du CNFPT concernant ses actions de lutte contre l'illettrisme. Ces campagnes sont annoncées par la DRH au moyen d'une note de service adressée à tous. L'agent s'inscrit en envoyant le bulletin d'inscription joint à cette note, à la DRH.
- ✓ Le certificat professionnel CléA (CPF) qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme ne peut faire l'objet d'un refus de la part de la collectivité (www.certificat-clea.fr).

3.6. Les modalités du congé de formation professionnelle :

(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).

Les conditions générales :

- ✓ Ce congé peut être utilisé en une seule fois fractionnable.
- ✓ Il peut s'articuler avec le Compte Personnel de Formation.
- ✓ La demande de congé est déposée au moins 90 jours avant le début de l'action auprès de la DRH et être accompagnée du descriptif de la formation : date de début-nature-durée-objectif-organisme formateur.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à rester au service de la collectivité pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu une indemnité. IL s'engage à rembourser cette indemnité en cas de rupture de son engagement ou de l'interruption de la formation sans motif.
- ✓ Le temps passé en congé formation professionnelle est considéré comme du temps effectif dans le service pour sa carrière.

Les bénéficiaires :

1. Les agents titulaires :

- ✓ Les agents titulaires peuvent bénéficier d'un congé de formation ne pouvant excéder 3 ans pour l'ensemble de sa carrière et rémunéré 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois. Ils peuvent également disposer de l'indemnité de résidence qu'ils percevaient au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement de l'indemnité de résidence afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- ✓ L'agent doit compter 3 années de services effectifs dans la collectivité.

2. Les agents non titulaires :

- ✓ Les agents non titulaires occupant un emploi permanent qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels peuvent disposer d'un congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 années.
- ✓ Les agents non titulaires doivent justifier 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre des contrats de droit publics, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation
- ✓ Ils perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

La mise à disponibilité :

- ✓ La mise à disponibilité est prévue pour effectuer des études et recherches présentant un intérêt général dans les conditions fixées par le décret pris pour l'application de l'article 73 de la loi susvisée du 26 janvier 1984. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat avec le CNFPT.
- ✓ A son retour dans la collectivité, l'agent bénéficie d'un entretien avec la DRH pour analyser l'évolution de son projet professionnel.

3.7. Le congé pour formation syndicale- : (Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié)

Les conditions générales :

- ✓ Le congé pour formation syndicale ne peut excéder 12 jours par an.
- ✓ Le stage doit être suivi dans un centre ou institut figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.
- ✓ La demande doit être faite au moins un mois avant le début du stage.
- ✓ Le stage est réputé accordé sans réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui le précède. (rejet communiqué à la CAP).
- ✓ Le stage peut être refusé par l'autorité en raison des nécessités de service.
- ✓ Une attestation de stage devra être fournie à la reprise des fonctions.

Les bénéficiaires :

- ✓ Il s'agit des agents titulaires et non titulaires.

IV – LES FRAIS DE FORMATIONS ET DE DEPLACEMENT

4.1. Les frais liés aux inscriptions :

- ✓ Les frais d'inscription pour des formations payantes, inscrites au plan de formation sont pris en charge par la collectivité. Les autres seront étudiées au cas par cas.
- ✓ Dans le cadre des formations personnelles, la prise en charge des frais varie. Selon le lien du projet avec le monde professionnel de l'agent, la collectivité peut prendre en partie ou en totalité les frais d'inscription à sa charge.
- ✓ Pour la VAE et le bilan professionnel, les frais d'inscription peuvent être également pris en charge en partie ou totalement par la collectivité. (priorité au CPF et reclassement).

4.2. Les frais de déplacement :

Voir la procédure sur : M → Ressources Humaines → Procédures → Frais de déplacement.

- ✓ L'agent doit faire signer son ordre de mission pour être remboursé :
 - par son supérieur hiérarchique
 - puis par l'Elu aux Ressources Humaines.

4.2.1 Les frais de restauration et d'hébergement :

- ✓ Les frais pour des formations payantes inscrites au plan de formation, sont pris en charge par la collectivité sur justificatifs. L'agent dont le repas est financé par l'organisme formateur ne bénéficie pas des tickets restaurants, ni de remboursements.
- ✓ Pour les stages organisés par le CNFPT, les frais de restauration, d'hébergement sont supportés par cet organisme sauf exception (ex : journées d'actualités, préparations au concours, ...).
- ✓ Pour les formations personnelles, formations diplômantes, VAE, et bilans professionnels, les frais sont à la charge de l'agent sauf si la demande de formation émane de la hiérarchie.

4.2.2 Les frais liés aux transports :

Dans la mesure du possible, il est demandé aux agents de pratiquer le covoiturage ou d'utiliser les transports en commun.

- ✓ Un ordre de mission préalable au départ en formation est nécessaire pour toute formation hors CNFPT ou formation particulière du CNFPT avec prise en charge des frais par la collectivité (ex : journée d'actualités, préparation au concours/examen).
- ✓ L'ordre de mission doit mentionner le mode de transport. Attention, l'utilisation des véhicules de service est proscrite.
- ✓ Le remboursement s'effectue, en principe, sur la base d'un billet SNCF 2^{ème} classe si le trajet se fait en train (transmettre le billet ou le justificatif SNCF).
- ✓ L'agent qui part en formation avec son véhicule personnel doit justifier de l'assurance nécessaire. De plus, le barème de remboursement étant basé sur la puissance du véhicule, l'agent devra également fournir une copie de sa carte grise.
- ✓ 3 conditions doivent être remplies pour l'obtention d'indemnités kilométriques :
 - Formation pouvant être indemnisée soit par la collectivité, soit par le CNFPT :

- Formation d'intégration ou de professionnalisation
 - Formations de perfectionnement dispensées par le C.N.F.P.T et autres organismes.
 - Les intéressés ne doivent pas bénéficier d'autres indemnités au même titre.
 - La formation doit se dérouler hors du territoire de la commune de résidence administrative de l'agent.
- ✓ La collectivité prend en charge les frais de transport pour les préparations aux concours à condition qu'elles soient comptabilisées au CPF.

Barème de remboursement :

Indemnités kilométriques : Arrêté du 03 juillet 2006 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

Catégorie (Puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2001 à 10 000 km (en euros)	Au delà de 10 000 km (en euros)
Voiture de 5CV et moins	0.25	0.31	0.18
Voiture de 6 et 7 CV	0.32	0.39	0.23
Voiture de 8CV et plus	0.35	0.43	0.25
Moto + 125 cm3	0.12	0.12	0.12
Vélocycle de 50 à 125 cm3	0.09	0.09	0.09
Cyclomoteur – 50 cm3 et voiturette	0.07	0.07	0.07

Indemnités de mission :

Il est nécessaire de fournir les justificatifs à l'appui des demandes d'indemnisation pour les repas et les nuitées.

INDEMNITES	MONTANT
Indemnités de repas *	15.25
Indemnités de nuitées **	60.00

(*) Taux forfaitaire en vigueur depuis le 03 juillet 2006
 (**) Taux maximum, dans la limite de la dépense réelle.
 Les indemnités suivront la réglementation en vigueur.

V – L'AGENT EN FORMATION

5.1 Les modalités pratiques :

- ✓ Toute demande transmise est examinée par la Direction des Ressources Humaines sous réserve :
- de l'avis favorable émis par le supérieur
 - du respect du délai mentionné
 - du budget formation disponible

- de la consommation des jours de formations (CPF, CEC, perfectionnement, professionnalisation),
 - de l'avis de la commission d'examen des demandes de formation.
- ✓ L'agent ne peut s'inscrire directement auprès des organismes de formation hors CNFPT.

5.2 L'engagement de l'agent :

- ✓ L'agent s'engage à suivre la formation pour laquelle il est inscrit en totalité. Se former, suivre l'évolution du poste fait partie intégrante de son travail et est nécessaire pour le bon fonctionnement du service. Par la formation, l'agent respecte le principe de mutabilité du service public.
- ✓ L'agent a un devoir de réserve, de bonne conduite et se doit de respecter les horaires de la formation ainsi que le formateur et les autres stagiaires présents

5.3 Le désistement :

- ✓ Tout désistement doit être signifié par l'agent à l'organisme de formation et signalé dans les meilleurs délais à la Direction des Ressources Humaines. Il sera ensuite confirmé par un courrier motivé et visé par le supérieur hiérarchique.
- ✓ Dans le cas où l'agent aurait obtenu la prise en charge financière des frais pédagogiques, la collectivité se réserve le droit de revenir sur cet accord si les motifs du désistement ne sont pas sérieusement justifiés.

5.4 L'attestation de présence :

- ✓ Suite à sa formation, l'agent reçoit une attestation de présence de l'organisme. Pour les stages suivis avec le CNFPT, l'attestation est adressée par courriel à la DRH et au responsable du service. Celui-ci en remet un exemplaire à l'agent concerné. Toutes les attestations de formation figurent au dossier personnel de l'agent.
- ✓ En cas d'absences non excusées et répétées, la DRH se réserve le droit de ne pas traiter prioritairement l'inscription à des prochains stages.
- ✓ Dans le cadre du congé formation, conformément au décret 26 décembre 2007, les agents titulaires et non titulaires remettent à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de leurs fonctions une attestation de présence effective en formation.

5.5 Le livret individuel de formation :

- ✓ Tout agent occupant un emploi permanent, peut télécharger sur le site du CNFPT, un livret individuel de formation dès son premier emploi. Ce livret lui permet de retracer son parcours professionnel et extra professionnel.

- ✓ Il appartient à l'agent, seul, de le compléter tout au long de sa carrière. Il peut être utilisé dans le cadre d'une demande de mobilité, ou dans le cas d'une dispense de formation (d'intégration et de professionnalisation).
- ✓ Ce document est à disposition de l'agent sous forme électronique sur le site du CNFPT, il peut y accéder par le code collectivité mairie de l'Isle sur la sorgue: iidrok.

Il est à noter que toutes les informations du livret de formation figureront prochainement dans le compte d'activité professionnelle des agents (voir chap. I).

VI – LES ORGANISMES DE FORMATION

6.1 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale CNFPT :

- Il reste le partenaire privilégié eu égard à la cotisation versée par la collectivité à hauteur de 0.9% de la masse salariale.
- Il propose des cours en vue de la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- Il prend en charge et organise les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation
- Il propose des actions de formation de perfectionnement sur catalogue pour les personnels de catégorie A-B-C.
- Il organise à la demande de la collectivité des sessions spécifiques en intra.
- Les demandes d'inscription se font via le site IEL (Inscriptions en ligne) du CNFPT par la Direction des Ressources Humaines si l'agent n'a pas créé de compte personnel.
- Les préinscriptions générées à partir des comptes personnels sont soumises à validation en ligne de la DRH après avis du chef de service.

6.2 Les autres organismes :

- Pour la mise en œuvre du plan de formation et dans le but de répondre à des demandes spécifiques, la Mairie de l'Isle sur la Sorgue a recours à divers organismes de formation ou prestataires de service.
- Conformément au code des marchés publics, la DRH lance des consultations : soit une consultation non formalisée, soit, pour des montants supérieur à 4 000 € HT, soit une consultation via un marché à procédure adaptée (journaux locaux, nationaux, revues spécialisée, BOAMP....).