

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	29

**N° 2026/95**

**Approbation du  
Règlement de formation  
pour les agents  
communaux**

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du 27 avril 2026

L'an deux mille vingt-six et le vingt-sept avril à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, le Maire.**

**Présents** : R. ANSILLON - F. ARNAUD - D. AUBERT - N. BARDIN - F. BERTORELLO – A-C. BIERREN - D. BUSELLI - R. CARTA - J. GIRARD – M. GRASSI - C. HUGUES - J-C. LAURENS - T. MARTIN - D. MIACHON – V. OLIVE – M-PERONNET - I. TEISSIER - G. RAYNAUD-BREMOND – C. RUIZ - V. TIQUET - V. TRICON - G. VALVASON SERODINE - L. VIARDOT-AMOURIC - P. VIDAL

**Procurations** : V. APPOLONIE à M. GRASSI- E. CADET à P. VIDAL- N. REVERTER à D. MIACHON – R. SAURIN—DEVASSY à C. HUGUES

**Date de la convocation** : Mardi 14 avril 2026

**Secrétaire de Séance** : Christine HUGUES

Le rapporteur rappelle à l'Assemblée que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale et il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

La formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

Considérant dès lors l'opportunité, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.421-1 et suivants,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 2 mars 2026,

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	29

**N° 2026/95**

**Approbation du  
Règlement de formation**

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 27 avril 2026**

L'an deux mille vingt-six et le vingt-sept avril à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, le Maire.**

**Présents** : R. ANSILLON - F. ARNAUD - D. AUBERT - N. BARDIN - F. BERTORELLO - A-C. BIERREN - D. BUSELLI - R. CARTA - J. GIRARD - M. GRASSI - C. HUGUES - J-C. LAURENS - T. MARTIN - D. MIACHON - V. OLIVE - M-PERONNET - I. TEISSIER - G. RAYNAUD-BREMOND - C. RUIZ - V. TIQUET - V. TRICON - G. VALVASON SERODINE - L. VIARDOT-AMOURIC - P. VIDAL

**Procurations** : V. APPOLONIE à M. GRASSI- E. CADET à P. VIDAL- N. REVERTER à D. MIACHON - R. SAURIN—DEVASSY à C. HUGUES

**Date de la convocation** : Mardi 14 avril 2026

**Secrétaire de Séance** : Christine HUGUES

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, l'exposé du rapporteur entendu,

- ☞ Approuve le règlement de formation pour les agents de la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026 tel que présenté à la présente délibération.
- ☞ Autorise Monsieur Le Maire ou son représentant dûment habilité à signer la présente délibération ainsi que toutes pièces utiles afin de mener à bien cette affaire.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication.

Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : [http:// www.telerecours.fr/](http://www.telerecours.fr/)

Fait en séance, les jour, mois et an susdits,  
ont signé au registre les membres présents,  
Le Maire, Philippe LEANDRI

Le secrétaire de séance,  
Christine HUGUES





# LE REGLEMENT DE LA FORMATION

Soumis au Comité Social Territorial en date du 02 mars 2026

Adopté au Conseil Municipal en date du ..27. avril 2026

## Table des matières

<b>PARTIE I : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION</b> .....	2
<b>1 – PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION</b> .....	3
• Les acteurs internes.....	3
• Les acteurs externes.....	3
<b>3 – L’ARCHITECTURE DE LA FORMATION</b> .....	3
<b>PARTIE II : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES</b> .....	4
<b>1 – LA FORMATION D’INTÉGRATION</b> .....	4
• Les bénéficiaires.....	4
• Objectifs.....	4
• Délais et durée.....	4
• Dispense.....	4
<b>2 – LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION</b> .....	4
• Adaptation au premier emploi.....	4
• Prise de poste à responsabilité.....	5
• Tout au long de la carrière.....	5
<b>3 – LES FORMATIONS RELATIVES À L’HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL</b> .....	5
• Règlements.....	5
• Les formations spécifiques des agents de Police Municipale.....	5
<b>PARTIE III : LES FORMATIONS FACULTATIVES</b> .....	6



**1 – LE COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITÉ** ..... 6

- **Le Compte d’Engagement Citoyen (CEC)** ..... 6
- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)** ..... 6
  - Alimentation du CPF : ..... 6
  - Utilisation du CPF : ..... 6
  - Mise en œuvre du CPF : ..... 7
  - Temps de travail / rémunération : ..... 7
  - Financement : ..... 7

**2 – LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS** ..... 8

- **Bénéficiaires** ..... 8
- **Modalités d’accès** ..... 8
- **Procédure de demande** ..... 8
- **La durée et le contenu** ..... 8

**3 – LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE** ..... 8

**4 – LA FORMATION PERSONNELLE** ..... 8

- **La Validation des Acquis et de l’Expérience** ..... 9
- **Le Bilan de Compétences** ..... 9

**4 – LES FRAIS ANNEXES LIES A LA FORMATION** ..... 10

- **Les frais annexes (Déplacements, hébergement, restauration)** ..... 10

**PARTIE I : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION**

**1 – PRÉAMBULE**

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l’emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforce ce droit et est à l’origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie.

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles des agents soient en adéquation avec les besoins de la commune.

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s’inscrit la formation au sein de la commune.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il a 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. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L’organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu’au budget alloué.

## 2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION

### • Les acteurs internes

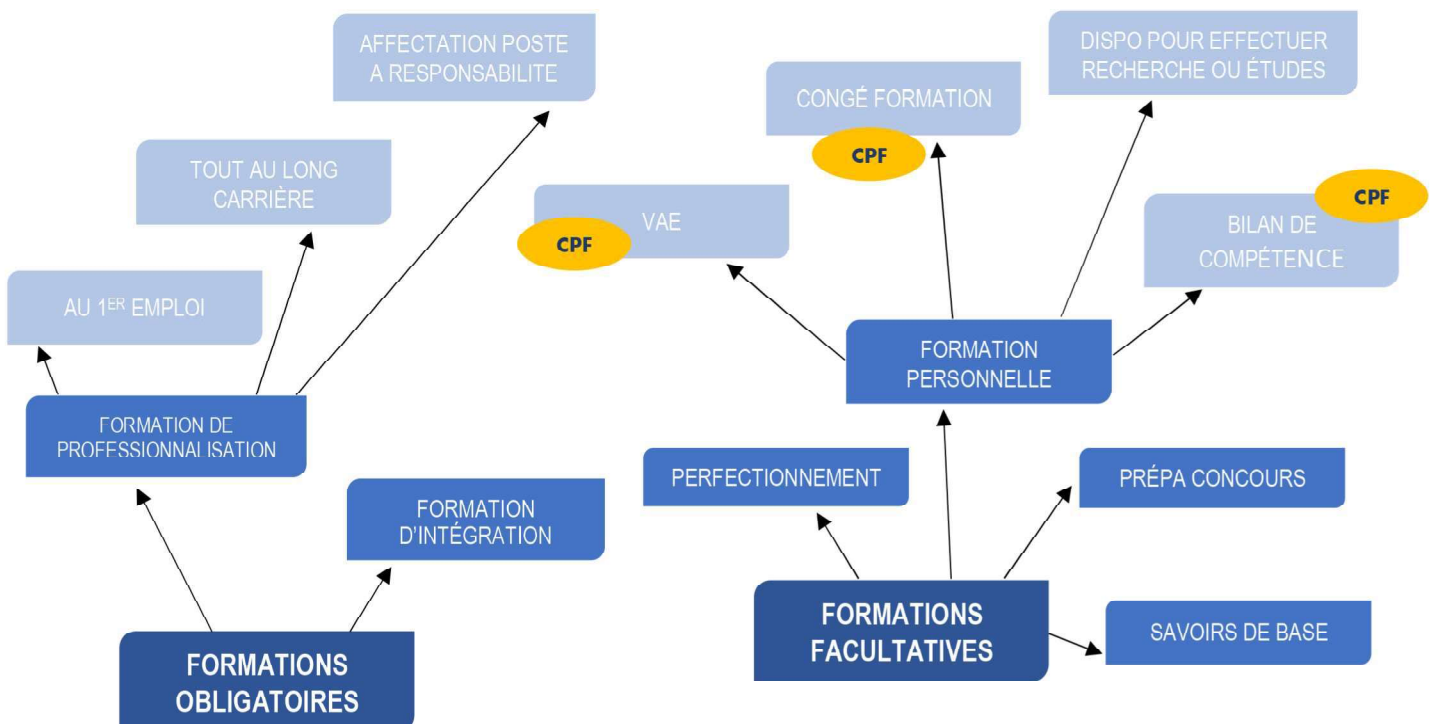
- L'autorité territoriale : elle définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.
- Le Comité Technique (CT) : il est consulté pour avis sur le règlement de formation et le plan de formation.
- Le Service des Ressources Humaines : Il assure la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation, élabore et met en œuvre le plan de formation, recueille les demandes de formation des agents et services, traite les départs en formation (suivi administratif et financier).
- Les responsables de service : Ils évaluent les besoins en formation du service/des agents, formalisent auprès du service RH les demandes de formation, gèrent les modalités de départ en formation au sein de leur service (absences, ...).
- Les agents : Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels, ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

### • Les acteurs externes

- Le CNFPT : Il est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie.
- Le Centre de Gestion : Il assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel. Il propose des ateliers de formation.
- Les autres organismes de formation : Ils assurent des formations spécifiques

## 3 – L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION

- ⇒ Les formations statutaires obligatoires :
- Formations d'intégration ;
  - Formations de professionnalisation ;
  - Formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc.
- ⇒ Les formations facultatives :
- Formations de perfectionnement ;
  - Formations de préparation aux concours et examens professionnels ;
  - Formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
  - Formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.



## PARTIE II : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

**1 – LA FORMATION D'INTÉGRATION**

Elles visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel ainsi qu'au système de formation de la fonction publique territoriale.

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. L'inscription est réalisée par le service des ressources humaines.

**La formation d'intégration conditionne la titularisation.**

- **Les bénéficiaires**

Tous les agents nommés stagiaire, ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

En revanche, sont exclus, les agents nommés suite à promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et bibliothèques et les ingénieurs en chef.

- **Objectifs**

⇒ La formation d'intégration des catégories C : Elle permet de se situer en tant qu'acteur du service public local dans la collectivité territoriale, de se situer dans la fonction publique territoriale et d'identifier le système de formation dans la fonction publique territoriale.

⇒ La formation d'intégration des catégories A et B : Elle permet d'identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats.

Elle permet à l'agent de se situer dans la fonction publique territoriale et d'appréhender les spécificités du rôle du cadre A ou B dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique.

Elle permet d'identifier les enjeux et modalités de la formation tout au long de la vie.

- **Délais et durée**

Ces formations ont lieu dans l'année suivant la nomination et le plus tôt possible après la prise de poste.

- ⇒ 5 jours pour les agents de catégorie C
- ⇒ 10 jours pour les agents de catégorie A et B

- **Dispense**

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.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

**2 – LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

Les formations de professionnalisations doivent permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elles sont sélectionnées dans le catalogue du CNFPT sauf cas exceptionnel et après validation du chef de service et du service des Ressources Humaines.

Elles interviennent à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- ⇒ Professionnalisation au premier emploi
- ⇒ Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité
- ⇒ Professionnalisation tout au long de la carrière

Les durées des formations sont variables en fonction des besoins des agents. A défaut, ce sont les durées minimales obligatoires qui sont appliquées.

Les fonctionnaires peuvent être dispensés, à leur demande, d'une partie de ces formations.

- **Adaptation au premier emploi**

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Elle doit également répondre aux attentes de la commune.

Elle doit être effectuée **dans les 2 ans qui suivent la titularisation.**

- ⇒ Cat C : Entre **3 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond)
- ⇒ Cat A et B : Entre **5 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond)

- **Prise de poste à responsabilité**

La formation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur prise de poste à responsabilité.

Les postes à responsabilité concernés par cette formation relèvent soit :

- ⇒ Des emplois fonctionnels
- ⇒ De l'affectation à un poste déclaré comme « à responsabilité » par l'autorité territoriale.

Elle intervient **dans les 6 mois qui suivent l'affectation.**

- ⇒ Entre **3 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond)

- **Tout au long de la carrière**

Ce type de formation 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 et en accompagnant leurs parcours professionnels.

- ⇒ Ouvert à tous, titulaires ou contractuels **sous réserve de l'avis du responsable hiérarchique** et de l'autorité territoriale, et doit être **en liaison avec les fonctions exercées par l'agent.**
- ⇒ Pour les agents de toutes catégories : Entre **2 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond) sur des cycles de 5 ans.

Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents.

Elles sont alors mentionnées sur la feuille de recensement des besoins remplie à cette occasion. Après les avoir recensées et étudiées, le service Ressources Humaines établit un programme de stages en tenant compte de 3 critères :

- ⇒ Les axes prioritaires de formation
- ⇒ Les besoins recensés lors de l'entretien professionnel.
- ⇒ Les budgets inscrits

Il inscrira en premier lieu, à des stages inter, interne, intra, collectifs, CNFPT et en second lieu à des stages proposés par des organismes privés après validation du chef de service et du service des Ressources Humaines.

Cette formation peut également prendre la forme de journées d'études/d'actualités, de séminaires, de colloques ou de formation à distance.

Les formations prioritaires :

- ⇒ Celles répondant aux besoins spécifiques du poste, du service ou répondant aux évolutions de missions de la collectivité.
- ⇒ Les formations inscrites au plan de formation
- ⇒ Les formations accompagnant un reclassement

**Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi au titre de la promotion interne**

### 3 – LES FORMATIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Règlementation**

La commune est chargée de veiller à la sécurité et la protection de la santé de ses agents. Ces derniers doivent donc bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail, en fonction des postes qu'ils occupent.

Cette obligation de formation en matière d'hygiène et sécurité peut prendre plusieurs formes :

- Habilitations électriques,
- Autorisations de conduite,
- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux,
- Sensibilisation aux gestes qui sauvent,
- Formations des assistants et conseillers de prévention,
- Formation spécifique pour les représentants du personnel, membres des comités sociaux territoriaux et les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

- **Les formations spécifiques des agents de Police Municipale**

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation d'entraînement au maniement de l'arme.

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans ; cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service de police municipale.

## PARTIE III : LES FORMATIONS FACULTATIVES

### 1 – LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle. Il comprend :

- ⇒ Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation professionnelle (DIF) et qui correspond au volet formation professionnelle,
- ⇒ Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui valorise les activités de bénévolat ou volontariat.

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) gérée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

- **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**

Le CEC recense les activités citoyennes bénévoles ou de volontariat, exercées par un agent public grâce auxquelles il peut obtenir des droits à la formation supplémentaires.

Il est limité dans la limite de **20 heures par an** et par activité et plafonné à **60 heures**.

Les activités concernées sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les droits acquis peuvent être mobilisés pour exercer leurs activités liées à l'engagement citoyen ou en complément des heures inscrites au CPF.

- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le compte personnel de formation est un dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, **à votre initiative** afin de suivre des actions de formation.

Ce projet de formation peut s'inscrire dans le cadre de **la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle**.

#### Alimentation du CPF :

L'alimentation s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à **temps incomplet ou non complet**, l'alimentation des droits est **proratisée** en fonction de la durée de travail.

Pour les agents qui ne disposent pas d'un diplôme équivalent au niveau V (BEP, CAP...), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à **400 heures**. L'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

#### Utilisation du CPF :

Les actions de formations suivantes seront accordées au titre du CPF selon la classification des priorités suivantes :

Priorités	Types de formation
P1	Actions de formation en vue de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions sur fondement d'un certificat médical du médecin de prévention  Actions d'acquisition de socles de connaissances et de compétences fondamentales mentionnées à l'article L.6121-2 du code du travail (Communication en français, règle de calcul et de raisonnement mathématique, ...)



P2	Formation relative au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, <b>en lien avec les besoins de la collectivité</b>
P3	Formation relative au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, <b>sans lien avec les besoins identifiés par la Collectivité.</b>

L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années qui suivent la demande.

Pour les agents bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, la demande ne peut dépasser les droits acquis restant à acquérir au regard du contrat en cours.

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

- ⇒ Congé pour bilan de compétences
- ⇒ Congé pour validation des acquis de l'expérience
- ⇒ Congé de formation professionnelle

Le calendrier doit être validé par l'employeur, et l'agent devra justifier de son inscription et de sa présence aux épreuves. A défaut les jours d'absence seront décomptés de ses congés annuels.

Mise en œuvre du CPF :

⇒ **La demande de l'agent :** L'agent qui entend mobiliser, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation doit solliciter l'accord écrit auprès du service des Ressources Humaines.

La demande doit contenir les éléments suivants :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.)
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation ;
- Si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (congé de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ou compte épargne-temps) ;
- Si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;

⇒ **Quand faire la demande :** Les demandes déposées par les agents sont traitées par campagne auprès du service Ressources Humaines. L'examen des demandes d'utilisation du CPF se fait par l'autorité territoriale en collaboration avec la RH et les chefs de service.

⇒ **La réponse de l'employeur :** Il dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Toute décision de refus doit être motivée. Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de même nature, le troisième refus ne peut se faire qu'après l'avis de l'instance paritaire compétente (CAP).

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra **rembourser les frais pédagogiques.**

Temps de travail / rémunération :

Les formations interviendront prioritairement durant le temps de travail.

L'agent suit les formations sur son du temps de travail : son temps est compté comme du temps de travail.

L'agent suit des formations en dehors du temps de travail : il est protégé en cas d'accident mais n'est pas rémunéré.

Financement :

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, une enveloppe budgétaire annuelle globale de 500,00 euros ainsi que les plafonds suivants :

Priorités	Plafond par agent
P1	5 % dans la limite de 100,00 € par agent
P2	5 % dans la limite de 100,00 € par agent et par année civile
P3	Pas de participation financière

## 2 – LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours et examens de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

- **Bénéficiaires**

Elles sont ouvertes aux agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent **sous réserve des nécessités de service**, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée.

En sont exclues les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

- **Modalités d'accès**

L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel au 1<sup>er</sup> janvier de l'année des épreuves.

- **Procédure de demande**

Les agents qui souhaitent une préparation font une **demande écrite** à l'attention de Monsieur le Maire. Le service Ressources Humaines procédera à l'inscription après avis favorable du responsable hiérarchique.

Le CNFPT se charge de convoquer les agents à des **tests d'accès obligatoires**. L'agent est autorisé à s'absenter le temps des tests. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.

Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité employeur. A défaut d'une entrée directe en préparation, le CNFPT leur propose de suivre une période préliminaire de **remise à niveau**. Cette remise à niveau est obligatoire pour intégrer la préparation.

- **La durée et le contenu**

La durée des préparations varie selon le grade.

Le responsable hiérarchique de l'agent doit en être conscient au moment de se prononcer sur l'avis afin de ne pas empêcher, par la suite, l'agent de suivre normalement son cycle.

Les cycles de préparation se composent habituellement d'un tronc commun (ex : culture générale, note de synthèse ...) sur un nombre de jours déterminés dont le programme est communiqué à l'agent avant le début du cycle.

**L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen, l'agent doit faire la démarche nécessaire à l'inscription**

## 3 – LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE

Cette formation permet aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle. Elle s'adresse aux titulaires et contractuels ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps.

Les actions de formation relevant du socle commun de connaissances et compétences ne peuvent faire l'objet d'un refus si l'agent mobilise son CPF dans ce cadre.

## 4 – LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsque l'agent public souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. Son acceptation est **soumise aux nécessités de service**.

L'agent sollicitant, auprès de l'autorité territoriale, cette possibilité peut utiliser une de ces facilités statutaires pour avoir accès à une formation personnelle : le congé individuel de formation ou la disponibilité ou détachement.

⇒ **La disponibilité sur demande**

Pour des études ou des recherches dans un intérêt général : durée maximale de 3 ans renouvelable une fois pour une durée égale.

Pour convenance personnelle : durée maximale de 5 ans renouvelables dans la limite de 10 ans, pour l'ensemble de la carrière.

## ⇒ **Le congé de formation professionnelle**

Peuvent bénéficier du congé pour formation professionnelle les fonctionnaires des services effectifs dans la Fonction publique, les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont au moins 12 dans la collectivité, consécutifs ou non.

La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

La demande de l'agent doit être présentée 90 jours à l'avance et l'autorité territoriale est tenue de répondre (favorablement ou non) dans les 30 jours de sa réception.

En échange de ce congé formation, l'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

Les frais pédagogiques des formations personnelles lors d'un congé de formation ou professionnelle ou d'une disponibilité pour recherches et études ne sont pas pris en charge par la collectivité.

### • **La Validation des Acquis et de l'Expérience**

La VAE est la possibilité pour l'agent qui le souhaite, de faire reconnaître officiellement ses compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle, associative ou bénévole pour l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

#### ⇒ **Bénéficiaires**

Fonctionnaires ou agent contractuel occupant un emploi permanent, en activité ou en congé parental.

#### ⇒ **Les modalités**

Il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant 1 an.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou titre.

Il est nécessaire d'analyser le projet et de produire une demande de recevabilité avec une première série d'éléments justificatifs. Dans le cas d'une réponse positive à la demande de recevabilité, il convient de déposer un dossier descriptif complet de l'expérience professionnelle.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure : une absence totale de validation, une validation partielle ou une validation totale.

#### ⇒ **Le congé de VAE**

Il existe un congé pour « VAE » de 24h maximum fractionnable. Il doit être demandé dans un délai de 60 jours avant le début de la VAE. La collectivité a 30 jours pour répondre.

#### ⇒ **Le financement de la VAE**

5 % dans la limite de 100,00 € par agent et par année civile.

Enveloppe budgétaire annuelle globale de 500,00 €.

Pour la liste des diplômes et certifications accessibles à la VAE : [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

### • **Le Bilan de Compétences**

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

#### ⇒ **Bénéficiaires**

Fonctionnaires ou agent contractuel occupant un emploi permanent, sans conditions d'ancienneté.

#### ⇒ **Les modalités**

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi. La collectivité a 30 jours pour répondre.

#### ⇒ **Le congé de Bilan de Compétences**

Il existe un congé pour « Bilan de compétences » de 24h maximum fractionnable.

⇒ **Le financement du Bilan de Compétences**

5 % dans la limite de 100,00 € par agent et par année civile.

Enveloppe budgétaire annuelle globale de 500,00 €.

Le Bilan de Compétences peut être financé par le FIPHFP pour un agent ayant une reconnaissance de la qualité de travail handicapé.

#### 4 – LES FRAIS ANNEXES LIES A LA FORMATION

- **Les frais annexes (Déplacements, hébergement, restauration)**

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement effectués lors des formations statutaires obligatoires et les préparations aux concours et examens professionnelles sont pris en charge conformément à la délibération n°2024/171 du 10 décembre 2024.

Lorsque la formation est demandée au titre du CPF ou dans un cadre personnel, aucun frais annexe n'est pris en charge par la collectivité.