

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA BALME DE SILLINGY**

SÉANCE DU 29 SEPTEMBRE 2025 OUVERTE À 19H30

L'an deux mille vingt-cinq, le 29 septembre, le conseil municipal de **LA BALME DE SILLINGY**, dûment convoqué le 23 septembre 2025, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de **Madame le Maire, Séverine MUGNIER**.

Délibération n° 2025-053
Règlement de formation

Nombre de conseillers :

En exercice : 29

Présents : 20

Votants : 26

Présents « Groupe de la Majorité » :

Mesdames Élisabeth BOIVIN, Élodie DONDIN, Floriane ESCOLANO, Jessica GOLAZ, Séverine MUGNIER, Laetitia PERROQUIN

Messieurs Thomas BIELOKOPYTOFF, Rocco COLELLA, Stefan GENAY, Christophe GORLIER, Nicolas GUILLOT, Jean-Claude PEPIN, Stéphane RIALLAND, Pedram VINCENT, Anthony VITTOZ

Présents pour le groupe de l'opposition « Vivre et agir à La Balme » :

Mesdames Marie-Joëlle BONNARD, Brigitte TERRIER

Messieurs Pierre BANNES, Alain BURGARD, Pascal RIBIER

Absents ayant donné pouvoir :

Monsieur François DAVIET à Monsieur Pierre BANNES
Madame Nolwen LENNOZ à Monsieur Jean-Claude PÉPIN
Madame Mireille LOISEAU à Monsieur Stefan GENAY
Madame Virginie MATHIEU à Madame Jessica GOLAZ
Madame Charlotte PASSETEMPS à Madame Séverine MUGNIER
Madame Olivia REBOULET à Madame Élisabeth BOIVIN

Secrétaire de séance :

Élisabeth BOIVIN

Madame Séverine MUGNIER, Maire, rapporteur, fait l'exposé suivant :

La formation professionnelle tout au long de la carrière favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours individuel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers, concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la carrière rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil d'accompagnement qui permet de prévoir et d'encadrer les modalités de départ en formation, retraçant tant la réglementation nationale relative dans la fonction publique territoriale que ses modalités d'application dans la collectivité, et que chaque agent pourra consulter. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Ce règlement précise les conditions d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Le conseil municipal de La Balme de Sillingy,

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

VU le Code général de la fonction publique (CGFP) ;

VU le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

VU le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

VU le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;

VU le décret n° 2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

VU 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 ;

VU la délibération n° 2024-074 du 09 décembre 2024 relative à l'instauration du plan de formation 2025-2026-2027 ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 18 juin 2025 ;

VU l'exposé présenté par Madame le Maire ;

Après en avoir délibéré,

Article unique :

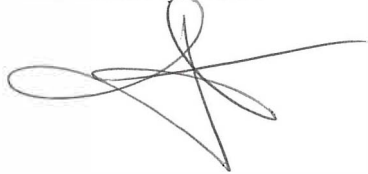
Approuve le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité la délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.

La secrétaire de séance
Élisabeth BOIVIN



Le Maire
Séverine MUGNIER



Délibération certifiée exécutoire compte tenu :
De sa réception en Préfecture le 01/10/2025
De sa publication le 01/10/2025

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Envoyé en préfecture le 01/10/2025

Reçu en préfecture le 01/10/2025

Publié le 01/10/2025



ID : 074-217400266-20250929-DEL_2025_053-DE

Annexe à la délibération n° 2025-053

Règlement de formation



REGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le :

Adoption par délibération du Conseil Municipal le : à compléter

Pour la période :

Sommaire

Préambule	3
Le cadre juridique	4
Les acteurs de la formation :	5
Le plan de formation	6
Les différents types de formation	6
Situation des agents en formation	8
1. Temps de formation et temps de travail	8
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	8
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	9
La gestion des demandes de formation	9
1. L'initiative de la demande de formation	9
2. Le circuit de la demande de formation	9
3. Les critères de priorisation des demandes de formation (facultatif)	10
4. La validation de la demande de formation par l'employeur	10
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	10
1. Les modalités d'inscription à une formation	10
2. La prise en charge des frais pédagogiques	11
3. La prise en charge des frais de déplacement	11
Le cas particulier des concours et examens professionnels	12
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	12
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	12
3. La présentation aux épreuves	13
Le cas particulier des demandes de formation personnelle	13
1. Le congé pour bilan de compétences	13
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	14
3. Le congé de formation professionnelle (CFP)	14
Le compte personnel de Formation (CPF)	15
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	15
2. Les formations éligibles au CPF	16
3. La mise en œuvre du CPF	17
Annexes	20

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Le cadre juridique

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

- le code général de la fonction publique,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n° 2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- 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.

Les acteurs de la formation

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

1. Les acteurs internes

Le conseil municipal

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

L'autorité territoriale /DGS :

Elle autorise les départs en formation.

Le service RH :

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

Les chefs de services :

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

Les agents :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

2. Les instances consultatives

Le Comité Social Technique :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La Commission administrative paritaire placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation

de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Le plan de formation

Le plan de formation est un document obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la commune de la Balme de Sillingy.

Le plan de formation pour les années 2025 à 2027 a été soumis pour avis au Comité Social Territorial le 13/11/2024 et adopté par le Conseil Municipal du 09/12/2024 (délibération n°2024-074).

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives :

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)	
□ Fonctionnaires de catégorie A et B	10 jours
□ Fonctionnaires de catégorie C	5 jours

Formations de professionnalisation	
→ Au 1 ^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)	
□ Fonctionnaires catégorie A et B	5 jours mini.
□ Fonctionnaires catégorie C	3 jours mini.
→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	
□ Tous les fonctionnaires	2 jours mini.
→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)	
□ Tous les fonctionnaires	3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires	
Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités	
□ Habilitations électriques	
□ CHSCT	
□ Assistant-conseiller de prévention	
□ Etc...	

Formations facultatives

Formation de perfectionnement	
Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation	
□ Pour les fonctionnaires et les contractuels	

Formation de préparation aux concours et examens professionnels	
□ Pour les fonctionnaires et les contractuels	

Formation personnelle	
□ Pour les fonctionnaires et les contractuels	
→ Congé de formation professionnelle	
→ Congé pour bilan de compétences (24h)	
→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)	

Actions de lutte contre l'illettrisme	
□ Pour les fonctionnaires et les contractuels	

* CPF : Compte Personnel de Formation

POLICE MUNICIPALE

Les formations continues obligatoires tout au long de la carrière

- Catégorie C : 10 jours de formation mini. sur une période de 5 ans
- Catégories A et B : 10 jours de formation mini. sur une période de 3 ans

Les formations préalables à l'armement (FPA) pour l'accès au port d'armes

Les formations d'entraînement : deux séances d'entraînement mini. par an

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

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

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

Modalités d'organisation :

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Le Cnftpt développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) ... etc.

- Le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité ou en dehors de la collectivité dans un lieu spécifique (télétravail), ...
- Les moyens matériels nécessaires et l'assistance technique/bureautique mobilisables par

l'agent

- La temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes, ...

Pour les formations à distance organisées par le Cnfpt, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le Cnfpt établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent

Le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

2. Le circuit de la demande de formation

À quel moment la demande doit-elle être formulée ? lors de l'entretien annuel et si besoin à tout moment en cours d'année auprès de son responsable hiérarchique.

Sous quelle forme et avec quel contenu ? Formulation orale de l'agent, retranscrit par écrit dans le compte rendu de l'entretien professionnel annuel, et si besoin en cours d'année par écrit (via l'espace CNFPT ou par mail à son responsable hiérarchique et au service ressources humaines).

Formulation écrite de l'agent au service RH (après avis du chef de service) tout au long de l'année.

Dans quels délais ? L'agent est tenu de faire sa demande dans un délai d'un mois minimum (sauf cas exceptionnel) entre la date de demande et de départ en formation et une réponse à la demande sera effectuée dans un délai de 15 jours.

3. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article L422-22 CGFP).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.

Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

❖ Formations organisées par le CNFPT :

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l'agent crée spécifiquement à cet effet) :

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne

- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme d'hébergement des activités à distance)

- En cas d'inscription indirecte :

L'agent formule sa demande au service RH par mail, après accord du responsable hiérarchique, en précisant les informations utiles (intitulé de formation, date(s), horaires, lieu).

Le service RH l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

- En cas d'inscription directe sur le site du CNPT :

L'agent formule sa demande sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

L'inscription est validée par le responsable hiérarchique et le service RH.

Le service RH l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

❖ Formations organisées par un autre organisme :

L'agent formule sa demande au service RH par mail, après accord du responsable hiérarchique, en précisant les informations utiles (intitulé de formation, date(s), horaires, lieu, coût de formation le cas échéant).

Le service RH l'inscrit et assure le suivi administratif de la formation (devis, bon de commande, facturation, convocation, attestations de suivi, remboursement des frais...).

2. La prise en charge des frais pédagogiques

Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), si la collectivité souhaite prendre en charge les frais pédagogiques, elle devra signer une convention avec l'agent et l'organisme de formation. Elle peut aussi indiquer qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions existent selon les modalités prévues par la délibération n°2024-041 en date du 08/07/2024 pour la prise en charge des formations.

❖ Choix du mode de transport :

Le remboursement des frais de déplacements temporaires nécessite un ordre de mission préalable, un état de frais et une assurance personnelle de l'agent en cas d'utilisation du véhicule personnel.

Transport par véhicule personnel, transport en commun ou véhicule de la commune.

- Formations organisées par le CNFPT

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le

CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

La commune complète l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent selon les dispositions prévues par la délibération n°2024-041 en date du 08/07/2024.

- **Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT**

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

La commune indemnise les frais engagés par l'agent selon les dispositions prévues par la délibération n°2024-041 en date du 08/07/2024.

- **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les dispositions prévues par la délibération n°2024-041 en date du 08/07/2024.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'intégrer la fonction publique. Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, la collectivité peut décider :

- D'appliquer des critères de priorité, par exemple le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen, le type de formation (en salle ou à distance, en interne à la collectivité ou en externe par exemple), le(s) organisme(s) de formation
- De recevoir et d'examiner les demandes au fil de l'eau ou prévoir un ou plusieurs recensements à des moments particuliers de l'année : 1 recensement au moment des entretiens professionnels ?

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il est dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission, conformément à l'article 6 de la délibération n°2024-041 en date du 08/07/2024.

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

La collectivité encadre le nombre d'autorisations d'absence possibles par agent. Un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves (admissibilité et admission) d'un concours ou examen professionnel par an.

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnel (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

Sur la prise en charge financière, celle-ci ne s'impose pas à l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable du service RH afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan. La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable du service RH afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité
- la valeur professionnelle de l'agent
- les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE. La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique,
- les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivée.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Les collectivités de moins de 50 agents peuvent demander à leur Centre de Gestion, le remboursement, sous conditions, d'une partie du montant des indemnités versées.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

Le compte personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes : 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- Une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- Une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- le congé de formation professionnelle
- le congé pour validation des acquis de l'expérience
- le congé pour bilan de compétences

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps

ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation à un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

○ Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

○ Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant à :

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

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation

anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquies au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquies jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

○ **Financement**

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

La conversion en heure des droits acquis en euros au titre du CPF s'effectue à raison d'1 heure pour 15 euros au maximum.

Procédure d'instruction des demandes

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, la collectivité définit une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

Plusieurs modes de traitement des demandes de formation au titre du CPF peuvent être retenues :

- Un traitement au fil de l'eau pour les demandes visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur, et un traitement par campagne (entretien professionnel) pour les demandes visant une action de formation autre.

Type		Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais		
								des frais de repas	d'hébergement	
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)				
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement				
Formations de préparation aux concours et examens professionnels		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	en activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile			
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)		Maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)	Collectivité OU agent			
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)				
	Congé pour VAE									
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max.	85% du traitement brut limité à 12 mois	congé		activité	Agent ou collectivité				
	Mise en disponibilité	Pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail		disponibilité	Agent				

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.