

**DÉLIBÉRATION N°20241217-03**

## CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 17 décembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le dix-sept décembre à 19 heures 45 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de Coignières s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sur la convocation de M. Didier FISCHER, Maire, en date du 11 décembre 2024.

### Étaient présents :

M. Didier FISCHER – Maire

M. Cyril LONGUEPEE (*délibérations n°1 à la n°7*) ; Mme Yasemin DONMEZ ;  
Mme Eve MOUTTOU ; M. Salah KRIMAT ; Mme Catherine JUAN – Adjoints au Maire

M. Brahim BEN MAIMOUN ; Mme Nathalie GERVAIS ; M. Xavier GIRARD ; Mme Aliya JAVER ;  
M. Samir MOUSTAATIF ; Mme Rahma M'TIR ; M. Olivier RACHET ; Mme Christine RENAUT ;  
M. Jamel TAMOUM ; Mme Leïla ZENATI – Conseillers Municipaux

### Étaient représentés :

Mme Florence COCART donne pouvoir à Mme Eve MOUTTOU

Mme Sylvie MAUDUIT donne pouvoir à M. Samir MOUSTAATIF

M. Mohamed MOKHTARI donne pouvoir à M Salah KRIMAT

M. Marc MONTARDIER donne pouvoir à M. Didier FISCHER

Mme Sandrine MUTRELLE donne pouvoir à M. Xavier GIRARD

M Cyril LONGUEPEE donne pouvoir à M. Jamel TAMOUM (*délibérations n°8 à la n°14*)

M. Maxime PETAUTON donne pouvoir à Mme Yasemin DONMEZ

Mme Sophie PIFFARELLY donne pouvoir à Mme Catherine JUAN

M. Nicolas ROBBE donne pouvoir à M. Olivier RACHET

M. Stéphane THILLAY donne pouvoir à Mme Nathalie GERVAIS

Mme Anne-Marie TIBERKANE donne pouvoir à Mme Christine RENAUT

### Étaient absents :

M. Nicolas GROS DAILLON

-----  
M. Salah KRIMAT est désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

### POINT N°03 : APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS VILLE ET CCAS ET PRÉSENTATION DU PLAN TRIENNAL 2025-2027

Vu le code de la Fonction Publique Territoriale et notamment son article L.2121-29 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 novembre 2024 relatif au règlement de formation et à la trame du plan de formation triennal 2025-2027 ;

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle 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 ;

Considérant que la formation professionnelle 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 ;

Considérant que 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, dès maintenant, 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 ;

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire, Didier FISCHER, rapporteur ;

Après en avoir délibéré ;

## LE CONSEIL MUNICIPAL

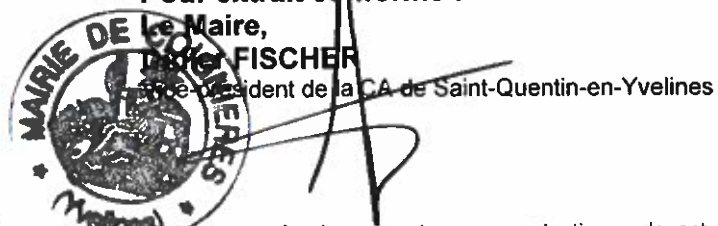
À l'unanimité,

**ARTICLE 1 - DÉCIDE** d'approuver le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération ainsi que la trame du plan de formation 2025-2027.

**ARTICLE 2 – DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours et suivants.

Pour extrait conforme :

Maire,  
**Didier FISCHER**  
Président de la CA de Saint-Quentin-en-Yvelines



Le présent acte peut faire l'objet d'une voie de recours gracieuse auprès de son auteur, ou contentieuse devant le Tribunal Administratif de Versailles - 56 Av. de Saint-Cloud, 78000 Versailles, ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, voire lorsqu'elle a été expressément prescrite, à compter de sa notification pour la ou les personnes directement visées.

## REGLEMENT DE FORMATION

*Approuvé lors du Comité Social Territorial de 25 novembre 2024*

### AVANT-PROPOS

Ce document de référence formalisé permet de clarifier et de définir, pour notre collectivité, les procédures internes en matière de formation. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

### TABLE DES MATIERES

1.	Préambule .....	
2.	Cadre juridique .....	
3.	Rôle des différents acteurs .....	
4.	Les différents outils de référence en matière de formation .....	
4.1	Le plan de formation .....	
4.2	Le livret individuel de formation (LIF) .....	
5.	Les formations obligatoires .....	
5.1	Les formations statutaires obligatoire .....	
5.1.1	La formation d'intégration .....	
5.1.2	La formation de professionnalisation .....	
5.2	Les formations spécifiques .....	
5.2.1	La formation syndicale .....	
5.2.2	La formation liée à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail .....	
5.2.3	Les formations des policiers municipaux .....	
6.	Les formations facultatives .....	
6.1	Formation de perfectionnement .....	
6.2	La préparation aux concours et examens professionnels .....	
6.3	La formation personnelle .....	
6.3.1	Le Compte Personnel d'Activité (CPA) .....	
6.3.2	Le Compte d'Engagement Citoyen .....	
6.3.3	Le compte personnel de formation .....	
6.3.4	Le Congé de formation .....	
6.3.5	Bilan de Compétences .....	
6.3.6	Validation des Acquis de l'Expérience .....	
6.3.7	La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle .....	



7. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....

8. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité.....

8.1 La demande.....

8.2 Les modalités pratiques concernant la formation.....

Annexe : Formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation.....

## 1. 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 constitue un enjeu majeur pour les collectivités dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, cela passe par un développement des compétences. 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.

## 2. Cadre juridique

Le droit à la formation des agents publics territoriaux est reconnu par un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

- Lois :

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

- Décrets :

- Le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°86-68 du 13/01/1986 relatif aux positions des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°97-443 du 25/04/1997 relatif au rapport prit en application de l'article 33 de la loi du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- 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,
- 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° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le 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,
- 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,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Cadres particuliers de la formation
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

### 3. Rôle des différents acteurs

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

- Acteurs internes à la collectivité

**L'Autorité Territoriale** : Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

**La Direction de la Coordination Administrative** : Conduit l'évolution managériale des services intégrée dans la formation, avec une logique de progrès. Elle lance la démarche, donne les orientations et les priorités.

**Les Directeurs** : Évaluent les besoins en formation du service/des agents en lien avec les responsables. Ils formalisent auprès du service RH les demandes de formation, gèrent les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...)



La Direction des Ressources Humaines : Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation, anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation, recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier), s'assure du suivi des formations obligatoires (habilitations, caces...)

Les agents sont au cœur du processus de formation. 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 agents de la collectivité peuvent également transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.

Le Comité social territorial : Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

#### ▪ Organismes partenaires

CNFPT : 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. La collectivité verse une cotisation obligatoire auprès du CNFPT correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT des Yvelines.

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

## 4. Les différents outils de référence en matière de formation

### 4.1 Le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui recense l'ensemble des actions de formation prévues par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Il rassemble les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers, les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent, les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper de s'engager dans une démarche prévisionnelle de gestion des emplois et des compétences en favorisant l'adaptation des qualifications du personnel aux évolutions des enjeux des collectivités locales. Le plan de formation triennal est soumis pour avis au Comité Social Territorial et sera annuellement révisé.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Mettre à jour les connaissances développer les compétences des agents et les adapter à leur poste,
- Assurer et garantir la sécurité des agents et de bonnes conditions de travail,
- Favoriser l'accès aux différents niveaux de qualification et de promotion et faciliter le reclassement des agents

## **4.2 Le livret individuel de formation (LIF)**

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT. Celui-ci est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

Il rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent.

L'agent peut faire état de son LIF lorsqu'il le juge utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne ...).

## **5. Les formations obligatoires**

### **5.1 Les formations statutaires obligatoire**

#### **5.1.1 La formation d'intégration**

Elle vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

D'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C ou de 10 jours pour les agents de catégories A et B, elle doit être suivie, durant le temps de travail, dans l'année suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

#### **5.1.2 La formation de professionnalisation**

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

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



Il en existe 3 types :

- **Au premier emploi**

La formation de professionnalisation est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.

La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

- **Tout au long de la carrière**

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

La durée est de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

- **Affectation sur un poste à responsabilités**

Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières.

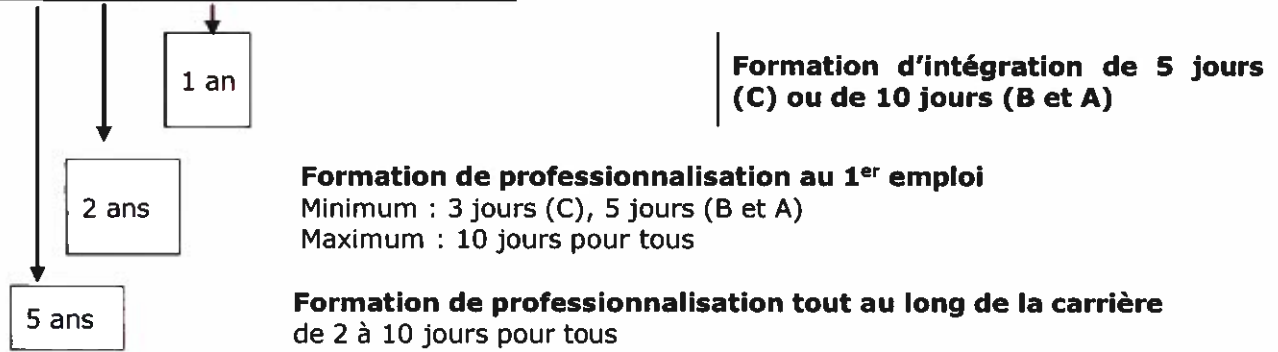
Cette formation de 3 à 10 jours doit être suivie dans les 6 mois suivant l'affectation.

Une dispense, totale ou partielle, pour les 3 formations de professionnalisation, peut être accordée au fonctionnaire justifiant de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

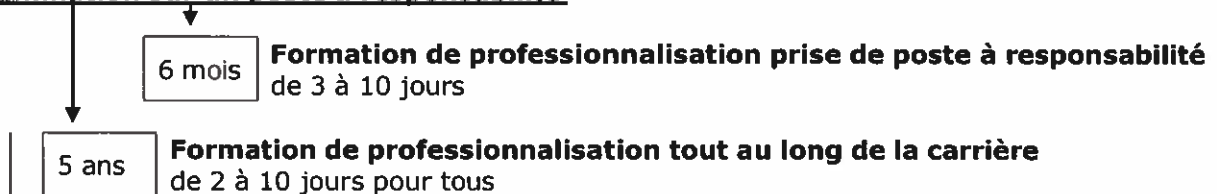
Les demandes de dispense, totale ou partielle, doivent être présentées au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

## SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### Nomination dans un cadre d'emplois



### Nomination sur un poste à responsabilité



## 5.2 Les formations spécifiques

### 5.2.1 La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Ce refus doit être motivé.

Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.

### 5.2.2 La formation liée à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,

- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Un assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné. Cet agent (assistant de prévention), bénéficie :

- D'une formation préalable à sa prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours
- D'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

### 5.2.3 Les formations des policiers municipaux

- La formation initiale

Elle s'adresse à tous les agents lauréats de concours ou examens professionnels et les personnels détachés.

Pour les agents de catégorie C, la formation dure 120 jours au total.

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

Pour les agents de catégorie B, selon le profil des stagiaires, la formation comporte 3 phases d'une durée totale de 183 jours ou 2 phases d'une durée totale de 120 jours. Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

Pour les agents de catégorie A, le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois.

La durée de cette formation peut être réduite à 6 mois pour les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale ou les chefs de service de police municipale ou justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Pour les fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale et pour les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 3 mois pour les agents de catégorie C et à 4 mois pour les agents de catégorie A et B.

- La formation continue

La formation continue obligatoire 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 suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans et les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions.

- La formation à l'armement

Il appartient à l'autorité territoriale de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

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

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

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

- La formation d'entraînement au maniement des armes

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an.

Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

## **6. Les formations facultatives**

### **6.1 Formation de perfectionnement**

Elle se fait à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

La formation de perfectionnement est sous réserve des nécessités de service.

### **6.2 La préparation aux concours et examens professionnels**

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

## 6.3 La formation personnelle

### 6.3.1 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

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

Il concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

### 6.3.2 Le Compte d'Engagement Citoyen

Le CEC a pour objectif de développer des compétences et/ou connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat, ou de compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Il permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- Le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- La réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an),
- La réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- L'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations, \*\*
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- La réserve civique et ses thématiques :
  - Réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures) \*,
  - Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
  - Réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
  - Réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an) \*,
  - Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions) \*.

\* *Activités comptabilisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018*

\*\* *L'association doit : être régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations et être déclarée depuis 3 ans au moins*

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.  
→ 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.  
→ Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF (pour un nombre d'heures comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche).

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole ».

Les heures CEC peuvent être mobilisées de soit pour suivre une formation éligible au CPF (compléter les droits), soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

Les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv](http://www.moncompteformation.gouv).

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

### 6.3.3 Le compte personnel de formation

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

- L'alimentation du CPF

Le CPF permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Pour rappel, entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquerrait 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures et un agent de catégorie C dépourvu de qualification acquerrait 48 heures maximum par an dans la limite de 400 heures.

Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et



le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

Les périodes d'absence résultant d'un congé pris en application de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF (15€ pour 1 heure).

- La mobilisation du CPF

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel : les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle, les bilans de compétences, la validation des acquis de l'expérience, la préparation aux concours et examens...

Les modalités de traitement des demandes sont fixées dans l'annexe « Formulaire de demande d'utilisation du CPF », la délibération XXX fixe les modalités de mise en œuvre du CPF.

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle du CIG de la Grande Couronne.

Lors de sa demande, l'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé. La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

La collectivité se prononce sur les demandes présentées en prenant en compte les priorités suivantes :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.
  
- Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983) ;

Afin de garantir un traitement équitable des demandes, la collectivité prend également en compte les critères présentés ci-dessous par ordre de priorité :

- Nécessités de service ;
- Ancienneté au poste ;
- Antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Prise en compte des deux derniers entretiens professionnels ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- Coût de la formation ;

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, les plafonds suivants :

- Prise en charge des frais pédagogiques :

La collectivité peut prendre en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre, avec limitation par action de formation, d'un montant de 100€ de 1500€ (maximum) ;

Les frais occasionnés par le déplacement, la restauration et l'hébergement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Le refus doit être motivé. La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire.

Les formations peuvent avoir lieu sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service après accord de l'autorité territoriale. Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

→ Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 7 heures de droits acquis,

→ Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3,5 heures de droits acquis.

(Sauf attestation précisant un temps différent de formation)

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,

- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Les modalités de prise en charge sont décrites dans la délibération n° XX : Fixation des modalités de mise en œuvre du Compte personnel de formation (CPF) En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

### **6.3.4 Le Congé de formation**

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée. Celui-ci est mobilisable par les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique ou bien par les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum et 1 mois minimum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

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. Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.

La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation. Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007- 1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

### **6.3.5 Bilan de Compétences**

Le bilan de compétences permet de faire un point sur sa carrière en vue d'élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle ou projet de formation. C'est un outil d'analyse des compétences professionnelles et personnelles et des aptitudes et motivations.

Celui comprend 3 phases : préliminaire, investigation et conclusion.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative et privilégiée par la collectivité, souvent plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable. L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

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 et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

La collectivité peut vous accorder le congé et refuser la prise en charge financière ou inversement.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

### 6.3.6 Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité d'obtenir une certification fondée sur l'expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de la carrière.

La reconnaissance des compétences acquises tout au long de la carrière inclut toute activité professionnelle qu'elle soit salariée, non salariée ou bénévole, les périodes de formation de stages en milieu professionnel sont prises en compte.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée. La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen. Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une VAE.

Dans un premier temps, il est nécessaire de se renseigner notamment auprès d'une structure de proximité dédiée au conseil et à l'information sur ce dispositif auprès de laquelle il est possible de solliciter un entretien avec un conseiller. Il existe 25 points relais conseil en Ile de France qui peuvent aider à analyser la pertinence du projet, orienter auprès des certificateurs concernés et connaître les possibilités de financement. Le CNFPT propose également des documents « ressource » qui permettent de s'informer de façon globale.

Ensuite, il faut constituer et déposer un dossier de recevabilité. Lorsque la demande a été jugée recevable, une session d'évaluation de dossier de VAE est proposée (dossier comprenant une description des aptitudes à valider, les compétences et connaissances mises en œuvre pendant l'expérience et éventuellement les formations complémentaires). Le dossier est à transmettre auprès de l'organisme certificateur pour étude par un jury. Celui-ci vérifie que vos acquis correspondent aux aptitudes, aux connaissances et aux compétences du diplôme que vous souhaitez obtenir.

La décision du jury est notifiée par courrier, il peut s'agir d'une :

- Validation totale
- Validation partielle
- Refus de validation

Il est possible de bénéficier d'un congé de VAE sur demande. Il ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée. L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report. En cas d'accord et de prise en charge financière, une convention doit être signée avec la collectivité ou l'établissement employeur et l'organisme certificateur.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.



### **6.3.7 La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle**

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis.

La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...). L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

## **7. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière. Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle. La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

## **8. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité**

### **8.1 La demande**

Toute demande de formation doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale avec l'aval du directeur de la direction concernée. Les demandes sont remises, pour avis, au supérieur hiérarchique.

La demande de formation de l'agent doit être formulée :

- lors du recueil des besoins et souhaits individuels de formation lors de l'entretien professionnel,
- par courrier ou par mail auprès du responsable hiérarchique en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...
- Via les procédures internes (formulaire CPF, formulaire CNFPT)

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est



tenu de suivre les formations obligatoires. La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Tous les besoins en formation sont transmis par les directeurs en fin d'année pour l'année suivante auprès de la Direction des Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation,
- aux disponibilités budgétaires.

Le Direction des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations.  
Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

## **8.2 Les modalités pratiques concernant la formation**

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT. L'ordre de mission est disponible sur l'Intr@com <https://coignieres.info/> rubrique infoshh/personnel

Les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation ou aux préparations concours sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Les frais de repas sont pris en charge en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation des justificatifs et plafonnés par le remboursement forfaitaire maximum. De même pour les frais d'hébergement.

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations. Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation.

Une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent par la Direction des Ressources Humaines.

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à son terme. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, de son Directeur qui en informera la Direction des Ressources Humaines.

PLAN DE FORMATION 2025-2027		VILLE ET CCAS DE COIGNIERES		Années
1. Les offres de formations collectives (hors domaine Hygiène et Sécurité)				2025/2026/2027
<b>Management de proximité et intermédiaire</b>				
Objectif: Acquérir ou mettre à niveau des savoirs de base relatifs au management et pratiques managériales – Se perfectionner aux outils d'encadrement de petites et moyennes équipes				
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Management	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	Encadrants de proximité - intermédiaires		
Approches fondamentales	L'anticipation et la gestion des situations de conflit	Encadrants de proximité - intermédiaires		
	La communication et les relations professionnelles	Encadrants de proximité - intermédiaires		
	Le tableau de bord comme outil de pilotage de son service	Encadrants de proximité - intermédiaires		
<b>Agent de gestion administrative/Assistante de Direction</b>				
Objectif : acquérir des méthodes de travail communes, se perfectionner aux techniques de secrétariat, d'accueil et de communication et d'organisation				
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Approches fondamentales	Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat	Tout agent de la collectivité occupant des fonctions administratives courantes : assistance, secrétariat, accueil, comptabilité, logistique ...		
	L'organisation et la gestion de son temps			
	Les écrits professionnels : courriers et notes internes			
	Techniques d'expression et de communication			
	La communication et les relations professionnelles	Tout agent de la Collectivité occupant des fonctions administratives courantes et d'accueil		
	L'accueil et l'orientation du public en collectivité			
	L'accueil du public en situation de handicap			
<b>La bureautique et l'utilisation des outils informatiques</b>				
Objectif : développer ou améliorer ses compétences à l'utilisation des outils informatiques dans sa pratique quotidienne				
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur
Formation tableur Excel : niveau débutant				

Formation tableau Excel : niveau perfectionnement Module Logiciel Berger Levraut		Tout agent de la Collectivité soucieux de développer ou améliorer leurs compétences à l'utilisation des outils informatiques dans leur pratique quotidienne			
<b>Education, Animation et Jeunesse – Accompagnement éducatif</b>					
<b>Objectif : Mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle – poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants - comprendre les besoins de l'enfant afin de mieux intervenir – faire preuve d'autorité bienveillante auprès des enfants</b>					
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	
	L'exercice de l'autorité bienveillante auprès d'enfants de 3 à 12 ans	ATSEM Animateur CDL			
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>					
<b>Objectif : Mieux comprendre ce qu'est les règles applicables sur le lieu de travail</b>					
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	
	Déontologie, Droits et Obligations du fonctionnaire, laïcité, ...	L'ensemble des agents de la Collectivité			
<b>Finances</b>					
<b>Objectif : S'initier aux principes fondamentaux des finances publiques locales - définir les principes budgétaires - appliquer les phases d'élaboration et d'exécution du budget</b>					
	Intitulé du stage	Public visé	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	
	Les bases des finances publiques locales Cycle de formation passage M57	Agents, gestionnaires comptables responsables de services - responsables opérationnels participant à la gestion budgétaire ...			
					<b>Années 2025/2026/2027</b>
<b>2. Les offres de formations individuelles (hors domaine Hygiène et Sécurité)</b>					
Les offres individuelles de formation proposées sont majoritairement dispensées par le CNFPT. Pour autant, les agents peuvent bénéficier de formations spécifiques « métiers » dispensées par des organismes extérieurs et pris en charge par le budget formation. Ces actions s'adressent tant aux agents voulant approfondir leur champ de compétences qu'aux agents en apprentissage d'un nouveau métier.					
<b>Formations issues du catalogue de l'offre 2025 du CNFPT</b>					
<b>Appui à la gouvernance, management et pilotage des ressources</b>					

Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Affaires juridiques</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Gestion et Ingénierie financière</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Finances</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Gestion des Ressources Humaines</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Approches fondamentales</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Informatique et Systèmes d'Information</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Communication</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Enfance, Famille</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Restauration collective</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Education, Animation et Jeunesse</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Urbanisme, Aménagement et Action Foncière</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Ingénierie écologique</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Architecture, Bâtiment et Logistique</b>					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel				
<b>Prévention et sécurité publique</b>					

le CNFPT est l'opérateur unique des formations initiales et des formations continues obligatoires des policiers municipaux. Il est également l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux ainsi que des formations moniteurs					
<b>Formations individuelles spécialisées payantes dispensées par des organismes autres que le CNFPT (Hors domaine Hygiène Sécurité)</b>					
Les agents ont la possibilité de suivre des formations qui ne sont pas inscrites dans l'offre du CNFPT. Ces formations doivent être nécessairement en lien avec les postes occupés. Représentant un coût pour la Collectivité, elles sont prises en charge dans la limite du budget disponible.					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	Code stage si CNFPT		
<b>3. Les offres de formations dans le domaine Hygiène et Sécurité</b>					
Les formations dans le domaine Hygiène et Sécurité peuvent être suivies à titre individuel ou collectif. Selon la thématique, elles sont dispensées par le CNFPT ou autres organismes privés de formation dans le domaine.					
Intitulé stage	Effectif prévisionnel	Organisme dispensateur	Code stage si CNFPT		
<b>Sauveteur ou Sauveteuse de Secouriste du Travail (SST)</b> Objectif : intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail					
Formation initiale SST					
Gestes et Postures					
Objectif : sensibiliser les agents aux bonnes pratiques pour limiter les risques de troubles musculosquelettiques (TMS) liés à des mouvements répétitifs ou à des postures inappropriées					
Formation Assistant de Prévention					
La formation continue obligatoire des assistants et assistantes de prévention Objectif : actualiser ses connaissances, maîtriser l'utilisation des outils professionnels					
Formation Agent de Sécurité Incendie (SSIAP)					
La formation des membres des CST ne siégeant pas en formation spécialisée					
Habilitations Electriques					
CACES : Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité					
					Années 2025/2026/2027

