



Règlement de Formation de la commune de Châteaugiron

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi.

Il a été adopté par le Comité Technique Paritaire (CTP)

Le règlement de formation est constitué de :

- 7 chapitres « repères » pour les règles légales et locales
- 3 fiches « ressources » donnant les références légales, des lieux d'information, et des barèmes réglementaires.

Quels sont les interlocuteurs, les outils et les circuits au sein de la collectivité ?

Coordonnées du référent formation
Nathalie CORVAISIER

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

OBJET DU REGLEMENT DE FORMATION

La loi n°2007-209 du 19 Février 2007 a profondément modifié le système de formation professionnelle de la fonction publique territoriale, en introduisant trois grandes nouveautés :

- l'extension des formations statutaires obligatoires à toutes les catégories d'agents et notamment de catégorie C, pour les agents recrutés à compter du 1^{er} juillet 2008,
- la garantie pour les fonctionnaires territoriaux d'une formation dispensée tout au long de la carrière, et non plus seulement au tout début de celle-ci.
- Le droit individuel à la formation, mobilisé à l'initiative de l'agent, en accord avec l'employeur et pour les actions à vocation professionnelle.

Le présent règlement a pour but de préciser la nouvelle organisation des actions de formation professionnelle. Il rassemble l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que les règles internes et les conditions d'exercice de la Formation au sein de la commune de Châteaugiron.

Champ d'application :

Il concerne l'ensemble des agents de la commune de Châteaugiron :

- Les agents titulaires ou stagiaires, à temps complet, à temps partiel et temps non complet,
- Les agents non titulaires occupant un emploi permanent au sein de la Collectivité (sauf précision contraire).

Sommaire

Chapitre 1 - LES REGLES GENERALES : de la demande au départ en formation.....	5
Chapitre 2 - LES REGLES GENERALES : Les frais annexes de formation.....	8
Chapitre 3 - LES REGLES GENERALES : Le statut de l'agent en formation.....	10
Chapitre 4 - LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	14
Chapitre 5 - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	17
a) Les règles générales.....	17
b) La formation d'intégration.....	19
c) La formation de professionnalisation.....	19
Chapitre 6 - LA FORMATION OBLIGATOIRE ²³ EN HYGIENES ET SECURITE.....	23
Chapitre 7 - LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT.....	25
Chapitre 8 - LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF).....	27
Chapitre 9 - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DIFp).....	28

Ann

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Ressources 1 - TEXTES DE REFERENCE.....	30
Ressources 2 - TROUVER PLUS D'INFORMATION.....	31
Ressources 3 - LES TARIFS EN VIGUEUR POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION.....	32
Ressources 4 - LES FORMULAIRES RELATIFS A LA FORMATION UTILISES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE.....	33
Ressources 5 - LE CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE FORMATION.....	35

LES REGLES GENERALES : de la demande au départ en formation

CHAPITRE 1

① Expression de la demande de formation

a) Formation à la demande de l'agent :

RAPPEL LEGAL

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toute demande doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Si l'employeur accepte, il peut demander à l'agent d'utiliser son DIFp (l'agent étant à l'initiative de la demande).

Quelles sont les modalités de recueil des besoins de formation ?

① Les besoins individuels et collectifs de formation sont recueillis à l'occasion de l'élaboration du P.D.F. (Plan De Formation), et plus particulièrement au moment de la procédure d'évaluation, au cours du 4^{ème} trimestre de chaque année civile.

Toute demande peut toutefois être étudiée en dehors de cette période.

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, la demande consiste à remplir un bulletin d'inscription. Dans les autres cas, la demande sera rédigée par l'Agent sur l'imprimé prévu à cet effet.

② Une procédure spécifique est mise en place pour les préparations aux concours et examens professionnels organisés par le C.N.F.P.T. :
- les inscriptions sont recensées à l'occasion de la diffusion du calendrier par le C.N.F.P.T. L'agent doit télécharger les bulletins d'inscription sur le site internet du C.N.F.P.T.

b) Formation à la demande de l'employeur :

RAPPEL LEGAL

Lorsque l'évolution des réglementations, des missions des services ou des techniques l'exige, l'employeur peut imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation (par exemple : les formations en hygiène et sécurité). S'agissant de formations jugées obligatoires par l'employeur, dont l'agent n'a pas l'initiative, ces formations n'ont pas vocation à être prises sur le compte du DIFp.

Quels sont les outils pour assurer le suivi des formations obligatoires ?

• Les formations « non statutaires » :

Les formations obligatoires, et notamment celles liées à la Sécurité ou nécessaires à l'exercice des fonctions des agents sont décidées par le Responsable de service ou le Directeur. L'agent n'a pas la possibilité de s'y dispenser dès lors qu'elles sont rendues obligatoires au regard des fonctions occupées.

• Les formations statutaires obligatoires :

Elles sont à l'initiative de la Collectivité et mises en œuvre par le C.N.F.P.T. Il s'agit notamment :
- des formations d'intégration
- des formations de professionnalisation

Le suivi de ces actions est mis en place par le Service des Ressources Humaines.

② Accord ou refus de la demande

RAPPEL LEGAL

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis de la CAP.

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Sur quels critères s'appuie la décision et comment la réponse est-elle communiquée à l'agent ?

Le refus de la Collectivité est communiqué à l'agent par courrier.

Les critères pouvant générer un refus de formation peuvent être liés :

- aux nécessités du service
- à l'inadaptation de la formation demandée
- au poste occupé par l'agent
- à tout autre motif dûment justifié.

③ Inscription en formation

RAPPEL LEGAL

Pour une formation dans le cadre du travail, aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.

Le bulletin d'inscription correspondant à la formation prévue doit être impérativement signé par l'agent et par la collectivité.

Particularités concernant l'inscription aux formations statutaires obligatoires : il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions en formations d'intégration dans les délais et de faire une fois par an minimum un rappel aux agents sur leurs obligations en matière de professionnalisation.

Qui contresigne le bulletin C.N.F.P.T au nom de l'employeur et qui le transmet à l'organisme de formation ?

Tout bulletin d'inscription doit être :

- visé par le supérieur hiérarchique (chef de service ou directeur)
- transmis au Service des Ressources Humaines pour instruction
- celui-ci le fera signer à l'Autorité Territoriale ou à son représentant et le transmettra au C.N.F.P.T.

Toute autre demande de formation, hors C.N.F.P.T, suit le même circuit de validation.

④ Financement de la formation

RAPPEL LEGAL

Les frais des formations validées par l'employeur et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité.

Cas particuliers :

Les frais liés aux formations professionnelles à l'initiative de l'agent (préparation aux concours et examens, bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle) connaissent des conditions particulières de prise en charge.

A CHATEAUGIRON

Quel est le budget dédié à la formation et comment est-il ventilé en fonction des types de formation ?

Le Budget Formation est composé de la cotisation obligatoire (1%) versée au C.N.F.P.T. et d'un crédit voté chaque année par le Conseil municipal de Châteaugiron, en fonction du plan de formation à mettre en œuvre.

Il sert à financer d'une part les actions décidées par la Collectivité et d'autre part les actions demandées par les Agents et acceptées par l'Autorité territoriale.

LES REGLES GENERALES : Les frais annexes de formation

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

④ Les frais de transport et frais de mission.

RAPPEL LEGAL

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies.

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche le CNFPT ne participe pas aux frais de "déplacements" pour les préparations aux concours et examens.

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (voir fiche ressources 3).

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel peuvent être remboursés pour un aller-retour, lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents.

A CHATEAUGIRON

Quelle est la prise en charge financière des frais de transport, de mission (hébergement, repas) et quels sont les justificatifs à fournir ?

• Formations C.N.F.P.T. :

- 1) Pour une formation faisant l'objet d'une indemnisation par le C.N.F.P.T, si les frais engagés par l'agent sont supérieurs, la collectivité n'accorde pas d'indemnisation complémentaire.
- 2) Pour des actions de préparation aux concours et examens professionnels, la collectivité ne rembourse pas les frais de déplacement à l'agent et n'autorise pas le recours aux véhicules de service.
- 3) D'une manière générale, lorsque cela est possible, la Collectivité incite au co-voiturage.

• Formations hors C.N.F.P.T. :

La collectivité indemnise les déplacements liés aux actions de formation professionnelle tout au long de la carrière, lorsque l'action est à l'initiative de la Collectivité ou de l'agent et acceptée par la Collectivité, à l'exception de ceux liées à une formation personnelle.

• Dispositifs particuliers : VAE, Bilans de Compétence,... ne donnent pas lieu à indemnisation des frais de déplacement sauf dérogation exceptionnelle.

② Les frais de repas et d'hébergement

A CHATEAUGIRON

Quelle est la prise en charge financière des frais de repas et d'hébergement et quels sont les justificatifs à fournir ?

Pour une formation professionnelle faisant l'objet d'une indemnisation par le CNFPT, la collectivité ne participe pas au complément éventuel (partie non remboursée par le CNFPT).

Pour une formation demandée par la Collectivité, ou à l'initiative de l'agent et acceptée par l'autorité territoriale, qui n'est pas organisée par le CNFPT, la collectivité rembourse à l'agent :

- les frais de restauration sur présentation des justificatifs dans la limite des taux votés en Conseil municipal en vigueur,
- les frais d'hébergement dans les mêmes conditions que précisés ci-dessus.


Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge pour les formations suivantes :

- Préparations aux concours et examens professionnels
- Formations personnelles
- Dispositifs VAE, Bilan de Compétences, sauf si ceux-ci sont réalisés à la demande de l'administration.

RAPPEL LEGAL

Il existe des forfaits réglementaires qui sont régulièrement mis à jour, pour compenser les frais de repas et d'hébergement – voir fiche ressources 4.

L'organe délibérant fixe par délibération le barème du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal.

 Voir fiche ressources 3
Taux en vigueur

LES REGLES GENERALES : Le statut de l'agent en formation

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le

25 NOV 2022
CHAPITRE 3

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

① Temps de formation et temps de travail

RAPPEL LEGAL

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation 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.

L'agent en formation continue d'acquiescer des droits à congés annuels et à jours RTT.

Temps de trajet et temps de travail

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif.

Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques)

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire que :

- l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission.
- le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Formation hors temps de travail

Lorsqu'un 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'accidents du travail et de maladies professionnelles.

A CHATEAUGIRON

Le D.I.F. concerne :

- les formations de perfectionnement
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels
- les formations de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française

Le DIFp peut-il s'exercer sur le temps de travail ?

Le DIF s'exerce sur le temps de travail de manière générale.

A titre exceptionnel et lorsque les nécessités de service l'exigent, un agent peut demander à ce qu'il l'exerce hors du temps de travail. En fonction des motifs invoqués, l'autorité territoriale accordera ou non cette modalité d'exercice du D.I.F.

Quelles sont les incidences de la formation sur la gestion du temps de travail ?

- Si une formation tombe un jour normalement non travaillé (RTT, Temps partiel, congé annuel), l'agent a droit à une récupération, durée temps pour temps.
- Pour les agents travaillant en horaires décalés (6h/13h par exemple), il est déconseillé de cumuler temps de travail et temps de formation et le droit du travail en matière de garanties minimales du temps de travail doit être respecté.
- Les temps de trajet pour se rendre en formation ne donnent pas lieu à récupération sauf s'il s'agit de temps de travail effectif.
- Une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

② Statut de l'agent en formation

RAPPEL LEGAL

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences.....).

L'agent en formation statutaire obligatoire est en position d'activité. Les règles générales s'appliquent. Le DIFp ne peut être utilisé pour ces formations.

Les actions de formation sont mises en oeuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation.

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre une action de formation ; l'agent bénéficie dans ce cas du maintien de sa rémunération.

Lorsqu'un 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'accidents du travail et de maladies professionnelles.

A CHATEAUGIRON

Qui informer en cas de désistement ?

L'agent qui se désiste doit en informer au plus tôt son supérieur hiérarchique, lequel fera remonter l'information au service des Ressources Humaines, afin de permettre éventuellement son remplacement et d'avertir l'organisme de formation et/ou le C.N.F.P.T.

Il est rappelé que tout désistement doit se fonder sur un motif valable, en raison des difficultés qu'il génère au niveau organisationnel.

A quoi sert l'attestation de formation et à qui la transmettre ?

Quelle relation avec le livret individuel de formation ?

L'attestation de formation est généralement établie en 2 exemplaires :

- un exemplaire est à conserver par l'agent dans son livret individuel de formation.
- un exemplaire est destiné au service des Ressources Humaines qui l'archivera dans le dossier individuel de l'agent.

③ Cas particulier des formations à distance

A CHATEAUGIRON

Quelles sont les règles de fonctionnement de la formation à distance au sein de la collectivité ?

RAPPEL LEGAL

La formation à distance peut s'opérer par différents outils :

- ▶ informatique : des logiciels et sites Internet permettent de se former depuis le lieu de travail ou le domicile.
- ▶ téléphone : cette pratique existe notamment pour l'apprentissage des langues.
- ▶ courrier : l'envoi des cours et la relation apprenant / formateur se font par courrier (exemple : préparation aux concours via le C.N.E.D.)

Les demandes de formations à distance peuvent être acceptées par la Collectivité, notamment lorsque la formation sollicitée ne peut se dérouler sous la forme présentielle.

Pour les préparations aux concours et examens professionnels, la F.A.D. doit toutefois rester exceptionnelle, compte tenu des coûts qu'elle engendre (le principe étant le financement de la préformation par la cotisation obligatoire du 1% au CNFPT) et être justifiée par l'intérêt du service.

LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

RAPPEL LEGAL

BENEFICIAIRES

Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et agents non-titulaires de droit public, y compris assistants maternels et familiaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.

OBJECTIFS

Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

DUREE

En fonction du concours ou examen préparé

INSCRIPTION

Ces formations peuvent relever du D.I.F. (droit individuel à la formation).

RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

ATTESTATION DE FORMATION

Délivrée à l'issue de chaque formation par le CNFPT.

A CHATEAUGIRON

Quels sont les critères d'accès aux préparations aux concours et examens professionnels ?

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

- Un agent souhaitant s'inscrire à une préformation doit faire une demande préalable sur le bulletin d'inscription CNFPT ou par courrier en cas de F.A.D. Un entretien doit avoir lieu avec le supérieur hiérarchique pour préciser les objectifs de cette demande, vérifier les motivations de l'agent et cadrer dès le départ les possibilités de nomination ou non au sein de la Collectivité.
- Pour des raisons liées à l'organisation et aux nécessités du service, lorsqu'au sein d'un même service, plusieurs agents sollicitent une préformation, un ordre de priorité et une sélection fondée sur : la qualité statutaire de l'agent (priorité donnée aux agents titulaires) l'ancienneté au sein de la Fonction Publique et au sein du service pourra être décidée. La règle générale est qu'on ne peut autoriser plus de 50% de l'effectif du Service à s'absenter pour ce motif.
- Pour les agents non titulaires, une priorité est donnée aux agents occupant un poste permanent à temps complet depuis plus d'un an.
- Les agents stagiaires ne sont pas prioritaires compte tenu de leurs obligations de formation statutaire et du fait que le stage est une période probatoire. Leur demande ne sera acceptée que si le calendrier cumulé des formations statutaires et de la préformation reste compatible avec les obligations de service.
- L'agent autorisé à suivre une préformation, doit s'engager à suivre la formation avec assiduité, s'inscrire à l'examen ou au concours préparé et se présenter aux épreuves (la remise d'une attestation est exigée). Si l'agent n'a pas respecté ces conditions, l'accès à une nouvelle préparation pourra lui être refusé.
- Le concours ou l'examen préparé doit correspondre au grade d'avancement de l'agent. (catégorie hiérarchique égale ou immédiatement supérieure) Toute autre demande (changement de filière ou de cadre d'emploi, préparation d'un concours d'un niveau supérieur au grade d'avancement, préparation d'un concours d'une autre fonction publique) sera examinée au cas par cas, notamment en fonction des possibilités budgétaires.
- Les préparations sont assurées par le C.N.F.P.T. et exceptionnellement par d'autres organismes et dans ce cas les demandes sont examinées en fonction des coûts et des motifs invoqués par le demandeur.

15

- L'agent sollicitant une préformation doit remplir à la date des épreuves les conditions exigées pour s'y présenter (sauf pour les examens professionnels).
- Redoublement : Un délai de 12 mois entre 2 préparations est exigé. Le redoublement ou une nouvelle préparation dans ce délai est examiné en fonction des motivations de l'agent et lorsque l'organisation du service le permet. Afin de respecter la règle des 50 % au sein d'un service, priorité serait alors donnée, si besoin, aux agents n'ayant pas bénéficié d'une telle formation précédemment.
- Les principaux critères de refus sont les suivants :
 - nécessités ou organisation du service,
 - préparation déjà octroyée,
 - non assiduité lors d'une préparation précédente,
 - non inscription au concours lors d'une préparation précédente,
 - ancienneté dans le service,
 - ancienneté dans la Fonction Publique Territoriale,
 - qualité statutaire de l'agent,
 - manière de servir etc.

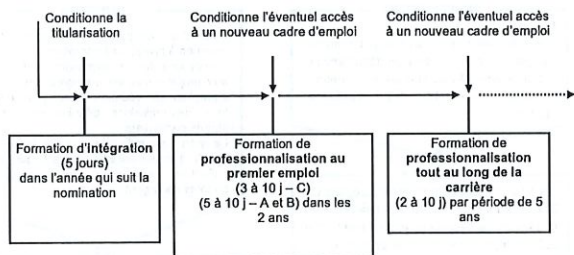
16

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

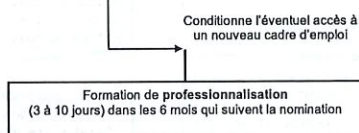
CHAPITRE 5

RAPPEL LEGAL

Nomination



Nomination dans un poste à responsabilité



LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : Les règles générales

RAPPEL LEGAL

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
 Reçu en préfecture le 23/11/2022
 Affiché le 25 NOV. 2022
 ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie. Pour cela, elle crée des formations obligatoires : ce sont les formations dites « d'intégration » et « de professionnalisation ». Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires, de toutes les catégories (A, B et C) et de toutes les filières (à l'exception des sapeurs pompiers et de la police municipale qui ont des dispositifs particuliers). Ces formations ne concernent donc pas les agents non titulaires.

Les dispositions spécifiques applicables aux agents reconnus porteurs de handicap par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ancienne COTOREP) ne concernent que les modalités de recrutement (concours avec épreuves aménagées ou voie dérogatoire avec recrutement direct). Les obligations de formations statutaires sont les mêmes que pour tout agent : intégration dans l'année qui suit la nomination (contrat à durée déterminée spécifique) et professionnalisation dans ses trois composantes. Le seul aménagement envisageable est éventuellement celui des méthodes et des outils pédagogiques, sous réserve que l'organisme de formation ait été prévenu dans des délais compatibles avec la mise en place de cet aménagement.

Des délais d'accomplissement de ces formations sont prévus légalement. Ils ne peuvent être prolongés. Des dispenses partielles ou totales peuvent être octroyées aux agents dès lors que leurs expériences professionnelles ou formations antérieures sont validées par le CNFPT.

Chaque année l'employeur (gestionnaire RH) est tenu d'informer l'agent de l'état de ses obligations de formation et du suivi de son dossier de formations obligatoires.

Le CNFPT en collaboration avec l'employeur garantit le respect des obligations statutaires de formation. Cependant l'agent doit être acteur et rester attentif à ses obligations, et ne pas attendre que cela lui soit proposé.

L'employeur ne peut pas empêcher un agent de suivre ces formations dans les délais prévus par les textes.

Ces formations se font sur le temps de travail : l'employeur délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi, sur le temps de service, des actions de formation d'intégration et de professionnalisation. Les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congés, protection sociale, retraite,).

Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation, la formation de professionnalisation conditionne la promotion interne. Pour ce faire à chaque étape, le CNFPT délivre une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

Le DIF ne peut pas être utilisé sur ces formations.

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : La formation d'intégration

Ne pas confondre formation d'intégration et formation d'accueil. Les formations d'accueil organisées par les collectivités pour les nouveaux arrivants ne peuvent en aucun cas remplacer la formation d'intégration prévue par les textes.

RAPPEL LEGAL

La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois. Cette formation se fait obligatoirement au CNFPT. Elle est complétée par une formation appelée « de professionnalisation dans le premier emploi » (du cadre d'emplois), à effectuer dans les deux ans qui suivent la nomination (voir repère 3.3).

Un agent déjà titulaire et détaché dans un cadre d'emplois de la FPT est soumis à toutes les obligations statutaires de formation, y compris d'intégration sauf si l'intégration se fait sans stage.

Les fonctionnaires nommés au titre de la promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration.

BENEFICIAIRES

Tout agent nouvellement nommé stagiaire depuis le 1er juillet 2008 (catégorie A, B et C) excepté les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs pompiers ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondues.

DUREE

5 jours pour tous les agents de catégories A, B et C, au cours de l'année de stage.

ENJEUX

L'agent ne peut être titularisé dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.

DISPENSES

Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies.
Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes, ou bilan de compétences.

La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concerté avec l'agent (formulaire téléchargeable sur le site du CNFPT).

Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.

OBJECTIFS

Permettre aux fonctionnaires d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

DELAI

Au cours de l'année qui suit la nomination.

INSCRIPTION

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration, la collectivité employeur fait parvenir au siège de la délégation régionale du CNFPT un imprimé d'inscription (téléchargeable sur le site), accompagné de l'arrêté de nomination.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

19

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : La formation de professionnalisation

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

RAPPEL LEGAL

Il existe trois types de formation de professionnalisation :

► Les formations de professionnalisation au premier emploi :

BENEFICIAIRES

Tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, à l'exception des médecins territoriaux.

DUREE

3 à 10 jours pour les agents de catégorie C, 5 à 10 jours pour ceux des catégories A et B. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

ENJEUX

Condition pour la prise en compte de la promotion interne.

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation, comme pour la formation d'intégration. En fait de dispense (terme consacré par le texte) il s'agit de faire reconnaître, valider comme équivalant à la formation obligatoire d'autres formations ou d'autres expériences professionnelles, des diplômes ou un bilan de compétences, en lien avec les missions du cadre d'emploi actuel de l'agent. La demande doit être adressée au CNFPT en accord avec l'agent. Un dossier type est à remplir et à adresser au CNFPT qui prononcera ou non la « dispense ».

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers. Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DELAI

Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

20

► La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

BENEFICIAIRES

Tout agent titulaire, à l'exception des médecins territoriaux.

DUREE

2 à 10 jours pour les fonctionnaires de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

ENJEUX

Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au de premier

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalent à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DELAI

Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au de premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période. Pour les autres fonctionnaires le décompte démarre au 1er juillet 2008.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

► Les formations de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité :

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
 suite à l'affectation à un poste à
 Reçu en préfecture le 23/11/2022
 Affiché le 25 NOV. 2022
 ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

BENEFICIAIRES

Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste à responsabilité, c'est à dire :

- Les emplois fonctionnels
- Les emplois éligibles à la NBI figurant au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
- Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP.

DUREE

3 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

ENJEUX

Condition pour la prise en compte de la promotion interne.

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalent à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DELAI

Au cours des six mois qui suivent l'affectation à ce poste

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

SPECIFICITE

L'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours.

A la fin de cette période de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte.

A CHATEAUGIRON

La collectivité a l'obligation de nommer un ACMO.

RAPPEL LEGAL

L'autorité territoriale a l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de :

- ▶ L'accueil sécurité
- ▶ La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- ▶ La formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)

Mais aussi :

- ▶ en fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires. Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer.

Exemples de formations spécifiques obligatoires :

- Utilisation des produits chimiques.
- Habilitation électrique.
- Conduite d'engins ou de véhicules.
- HACCP.

- ▶ des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : agent chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI), membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.(CTP - comité technique paritaire - et CHS - comité d'hygiène et de sécurité).

Missions de l'ACMO

A Châteaugiron, l'ACMO est directement rattaché à la Direction générale pour l'exercice de ses missions. Un temps horaire est réservé à cet agent pour exercer ses missions.

Quelles formations peut-on mettre en place concernant l'hygiène et la sécurité ?

- L'accueil sécurité
- La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- La formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

CHAPITRE 7

RAPPEL LEGAL

BENEFICIAIRES

Les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou temps non complet.

OBJECTIFS

Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

DUREE

Pas de durée prescrite.

DELAI

Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

ENJEUX

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de perfectionnement.

ATTESTATION DE FORMATION

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

A CHATEAUGIRON

Comment sont décidées les thématiques de formation ?

Les thématiques de formation de perfectionnement sont définies dans le Plan de Formation de la commune de Châteaugiron, après consultation des agents et des Responsables de service.

La demande peut émaner de l'agent ou de son supérieur hiérarchique.

Elle peut être imputée au titre du D.I.F. sur sa demande.

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

CHAPITRE 8

RAPPEL LEGAL

Tout agent de la Fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie (...).

L'agent est propriétaire de ce document et le complète tout au long de sa carrière. Il y joint la copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification, les attestations, des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés.

La mise à jour de son livret individuel de formation par l'agent lui permettra de conserver une trace de son parcours professionnel, dans un document unique. Ses formations, ses expériences professionnelles ou extra-professionnelles et ses qualifications seront listées dans un même endroit. Il peut l'utiliser dans toutes les occasions où il souhaite faire connaître son expérience. Le contenu du livret est déclaratif, aucune autorité n'en authentifie le contenu.

A CHATEAUGIRON

- Le livret individuel est remis à l'agent stagiaire, titulaire ou contractuel, à l'occasion de son recrutement à la commune de Châteaugiron.
- Il est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation tout au long de sa carrière.
- Il en existe soit en version numérique ou en version papier.

27

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DIFP)

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

RAPPEL LEGAL

Le DIFP est un nouveau droit reconnu aux agents territoriaux, titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent. Pour les agents à temps partiel ou non complet, ce droit est calculé au prorata du temps de travail. C'est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour réaliser un projet de formation professionnelle lié directement ou non à son poste de travail, développer des compétences sur le poste ou évoluer sur le plan professionnel.

LE DIFP en dix points :

1. C'est un crédit d'heures de 20 heures par an pour un temps complet, ces heures étant acquises à la fin de l'année de travail évolue (sur la base de l'année civile).
2. Il est cumulable sur plusieurs années, dans la limite de 120 heures. Les compteurs ont démarré le 1^{er} février 2007 pour les agents déjà en poste à cette date et le droit d'utiliser les heures acquises a débuté au 21 février 2008.
3. L'utilisation de ce droit et du crédit d'heures est à l'initiative expresse de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale.
4. Le DIFP ne peut pas être utilisé pour les formations obligatoires.
5. Le DIFP ne peut être utilisé que pour les formations inscrites au plan de formation :
 - les formations de perfectionnement
 - les préparations aux concours et examens professionnels
 - les formations pour maîtriser les savoirs fondamentaux ou apprendre la langue française.
6. Le DIFP peut s'exercer en dehors ou pendant le temps de travail, sous conditions.
7. Le DIFP est transférable lors d'une mobilité dans une autre collectivité, sous conditions.
8. L'autorité territoriale a deux mois pour répondre à un agent qui demande l'utilisation de son DIFP. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation. En cas de désaccord avec l'autorité territoriale sur la même demande de formation, pendant deux années successives, l'agent peut saisir la CAP et bénéficier d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par la C.N.F.P.T.
9. Les comptes du DIFP sont gérés par l'employeur qui informe chacun périodiquement de l'état de son compte.
10. Une consommation anticipée est possible sous certaines conditions.

A CHATEAUGIRON

→ Peut-on exercer le DIFp sur le temps de travail ?

Les formations demandées au titre du DIFp se déroulent en règle générale sur le temps de travail et notamment pour les formations de perfectionnement, les formations de préparation aux concours et examens professionnels, les formations de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

→ Comment s'articulent le DIFp et les préparations aux concours et examens professionnels ?

L'agent qui entend demander une action au titre du DIFp doit en faire une demande écrite en complétant la rubrique réservée à cet effet sur le bulletin d'inscription C.N.F.P.T. ou sur papier libre.

La formation demandée doit être inscrite au Plan de formation.

Cette demande est instruite par le Service des Ressources Humaines et l'Autorité Territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à l'agent. L'absence de réponse vaut acceptation.

En cas d'accord, le choix de l'action est formalisé dans une convention passée entre l'agent et la collectivité (modèle joint en annexe).

→ Quelles actions peut-on mettre sur le D.I.F ?

- les préparations à concours et examens professionnels,
- les actions de perfectionnement,
- les actions de lutte contre l'illettrisme.

TEXTES DE REFERENCE

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID : 035-20006483-20221107-2022-07-26-DE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 2003.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT).

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livre individuel de formation.

Références particulières pour les préparations aux concours et examens professionnels :

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la F.P.T. (notamment les articles 1, 2, 2-1 et 7.

Code du travail : articles L. 970-1 à 970-6.

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

L'accueil sécurité : art.6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/85 modifié et Code du Travail.

La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs : art.13 du décret n° 85-603 du 10/06/85 modifié et Code du Travail.

La formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle) : Code du Travail.

Formation de l'ACMO : art.4-2 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié, arrêté du 3 mai 2002.

Formation de l'ACFI : art.5 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié.

Formation des membres du CTP ou du CHS : art.8 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié.

Références particulières pour les formations de perfectionnement :

Textes de référence : La loi n° 84.594 du 12 juillet 1984 et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Références Particulières pour les frais de déplacement:

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques (JO du 4/07/06).

TROUVER PLUS D'INFORMATION

RESSOURCES 2

→ [Après de vos interlocuteurs en interne :](#)

- Au Service de Ressources Humaines

Nathalie CORVAISIER ☎ 02.99.37.76.50 ✉ rh@ville-chateaugiron.fr

→ [Adresses et sites internet utiles :](#)

Antenne d'Ille et Vilaine : CNFPT, 1 avenue de Tizé, CS 56613, 35236 THORIGNE FOUILLARD Cedex

☎ : 02.99.54.80.50

Délégation régionale de Bretagne :

Parc innovation de Bretagne Sud, CP 58, 56038 VANNES Cedex

☎ : 02.97.47.71.00, ✉ www.bretagne.cnfpt.fr

ENACT d'Angers :

Centre National de la fonction Publique Territoriale, rue du nid de Pie, BP 62020, 49016 ANGERS Cedex 1

☎ : 02.41.22.41.22, ✉ www.enact-angers.cnfpt.fr

Centre de Gestion d'Ille et vilaine :

CDG 35, Service Concours, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé CS 13600 35326 THORIGNE FOUILLARD Cedex,

☎ 02.99.23.31.00 ✉ www.cdg35.fr

LES TARIFS EN VIGUEUR POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 7 5 NOV 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

RESSOURCES 3

FRAIS DE DEPLACEMENT : LES MONTANTS EN VIGUEUR

Utilisation du véhicule personnel

- a) Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques (J.O du 30/08/2008)
b) Taux au 1er août 2008 :

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 cv et moins	0,25€	0,31€	0,18€
De 6 cv et 7 cv	0,32€	0,39€	0,23€
De 8 cv et plus	0,35€	0,43€	0,25€

Indemnité de missions

- c) Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission (J.O du 4/07/2006) et délibération du Conseil municipal du 27 octobre 2011.
d) Taux au 1er novembre 2006

Indemnités	Métropole
Indemnité de repas	15,25 €
Indemnité d'hébergement	60,00 €

LES FORMULAIRES RELATIFS
A LA FORMATION UTILISES
AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

RESSOURCES 4

FORMULAIRE D'INSCRIPTION
POUR UNE FORMATION HORS C.N.F.P.T.
À l'initiative de l'agent

AGENT :

- NOM :
 - PRENOM :
 - GRADE : STATUT : A B C
 Stagiaire Titulaire Non Titulaire Droit public C.A.E
 - SERVICE/DIRECTION :
 - N° téléphone :
 - ANCIENNETÉ AU SEIN DE LA COMMUNE DE CHATEAUGIRON :

DEMANDE DE FORMATION :

- INTITULE DE L'ACTON SOLLICITEE :
 - OBJECTIFS POURSUIVIS :
 - ORGANISME DISPENSATEUR :
 - DATES DE L'ACTION :
 - LIEU :

TYPE DE FORMATION :

- FORMATION DE PROFESSIONNALISATION
 - FORMATION DE PREFECTIONNEMENT IMPUTABLE AU D.I.F.
 - PREFORMATION IMPUTABLE AU D.I.F.
 - FORMATION PERSONNELLE

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
 Regu en préfecture le 23/11/2022
 Affiché le 25 NOV. 2022
 ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

INSTRUCTION DE LA DEMANDE

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE/DIRECTEUR

FAVORABLE
 DEFAVORABLE
 MOTIVATIONS :

AVIS DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Demande recevable, inscrite au Plan de Formation
 - ▶ Demande non recevable
 - ▶ Demande à surseoir
- Pour les motifs suivants

- DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

- Accord
- Refus

Le : Signature :
 Le Directeur Général des Services
 Jean-Philippe CORNEROTTE

- Décision communiquée à l'agent le :
 - Convention Droit Individuel de Formation :

LE CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE FORMATION

RESSOURCES 5

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

A l'initiative de l'agent :

Bulletin d'inscription
Ou demande de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique
Et du Directeur

Transmission au Service des ressources Humaines
Pour instruction

Circuit validation par l'Autorité Territoriale
Ou son représentant

Retour au Service Ressources Humaines
Pour instruction

Information de l'agent

Mise en œuvre de l'action de formation



La Charte formation de la commune de Châteaugiron

La charte formation sert à informer chaque agent sur la politique et l'organisation de la formation dans la collectivité.

Elle a été proposée au Comité Technique Paritaire (CTP) pour avis le

et adoptée par l'assemblée délibérante le

Sommaire de la Charte

La lettre du Maire	2
Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité	3
Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés	4
Le droit individuel à la formation professionnelle	4
Le livret individuel de formation (LIF)	7

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

ID: 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

La lettre du Maire

La commune de Châteaugiron compte aujourd'hui plus de 75 agents répartis dans six filières distinctes.

A compter de janvier 2012, un nouveau service communal va être assuré : l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, ce qui entraînera une augmentation de plus 10% des effectifs.

Il est donc essentiel pour assurer pleinement les missions qui sont confiées aux services municipaux que les agents se forment tout au long de leur carrière.

L'élaboration d'un plan de formation au sein de la collectivité est issue de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

Il induit la mise en place d'un cadre contractualisé entre l'agent et la collectivité, qui détermine ses modalités de réalisation.

La charte présente les orientations générales de la Commune en matière de formation et s'accompagne d'un règlement de formation professionnelle qui établit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation professionnelle.

Le plan de formation permettra de répondre à un triple objectif :

- assurer la cohérence entre orientations générales de la Commune de Châteaugiron en matière de formation et souhaits individuels des agents ;
- prévoir les actions retenues au titre du droit individuel à la formation ;
- prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens ainsi que les dispositifs tels que les bilans de compétences...

Cette évolution est nécessaire pour permettre aux agents et à la collectivité de remplir au mieux ses missions de service public dans un contexte juridique, administratif, technique et technologique évolutif.

Châteaugiron, le

Françoise GATEL
Maire de la commune de Châteaugiron

Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité

Qui sont les interlocuteurs Internes pour la formation, leurs rôles et les circuits d'information au sein de la collectivité ?

Vous pouvez obtenir toutes informations sur la formation ou soumettre toute situation particulière en la matière, auprès des personnes suivantes au sein de la collectivité :

Jean-Philippe CORNEROTTE
Directeur Général des Services
02.99.37.41.69
dgs@ville-chateaugiron.fr

Nathalie CORVAISIER
Service du personnel
02.99.37.76.50
rh@ville-chateaugiron.fr

Quels sont les moyens et supports d'information disponibles pour s'informer ? Où peut-on les trouver ?

- > Panneaux d'affichage et supports de communication interne
- > Catalogues de formation de différents organismes formateurs (voir au service du personnel)
- > Fonds documentaires de la collectivité
- > Rubriques des sites Internet du CNFPT et des centres de gestion

Les moyens et les règles de priorités dans la collectivité

Quels sont les moyens financiers dédiés à la formation par la collectivité ?

Outre les cotisations versées au CNFPT (12 459 euros pour l'année 2009, 12 164 euros pour l'année 2010 et 12 358 euros prévus pour 2011), la commune prend à sa charge des formations qui ne sont pas dispensées par le CNFPT.

Quels sont les critères pour partir en formation ?

- Critères de statut : titulaire, non titulaire, stagiaire, emploi permanent
- Critère d'ancienneté
- Critère de taux d'emploi
- Critère de nécessité de service
- Critère de pertinence de la formation au vue des fonctions exercées

Le vocabulaire de la formation de base de la formation aide à s'orienter en fonction de la situation à traiter. Vous trouverez dans ce tableau le dispositif de formation correspondant aux différents cas. Une fiche repère (x), dans le règlement de la formation, indique les règles en vigueur dans votre collectivité pour ce type de formation.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 055-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Il s'agit de :	Fonctionnaire		Non titulaire*	
	nommé stagiaire	Titulaire	Droit public	Droit privé (CAE, Contrat d'avenir, apprenti...)
Acquérir ou actualiser des connaissances sur l'environnement territorial	Intégration (3.2) (obligatoire)	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)	Perfectionnement (5)	
Faciliter l'adaptation à un emploi et à ses évolutions	Professionnalisation de premier emploi (3.3) (obligatoire) Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
S'adapter à un poste à responsabilité	Professionnalisation après affectation sur un poste à responsabilité (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
Maintenir ou développer les compétences	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
Faire évoluer la carrière	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Préparation à un concours ou à un examen (2) Perfectionnement (5) Validation des acquis de l'expérience (6.2) Bilan de compétences (6.2)		Préparation à un concours ou à un examen (2) Perfectionnement (5) Validation des acquis de l'expérience (6.2) Bilan de compétences (6.2)	
Changer de métier ou d'orientation	Formation personnelle (6.1 et 6.2) Bilan de compétences (6.2)			
Faire reconnaître l'expérience	Validation des acquis de l'expérience (6.2) Reconnaissance de l'expérience professionnelle Dispenses formations obligatoires (3.1 et suivante)		Validation des acquis de l'expérience (6.2) Reconnaissance de l'expérience professionnelle	

* Pour toute situation autre ou particulière, demander conseil au référent formation dans votre collectivité.

En gras : les formations pour lesquelles le DIF ne peut pas être utilisé

Repères (x) : Les fiches repères correspondantes sont disponibles auprès du référent formation

Le droit individuel à la formation professionnelle (DIFp)

RAPPEL LEGAL

Le DIFp est un nouveau droit reconnu aux agents territoriaux, titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent. Pour les agents à temps partiel ou non complet, ce droit est calculé au prorata du temps de travail. C'est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour réaliser un projet de formation professionnelle lié directement ou non à son poste de travail, développer des compétences sur le poste ou évoluer sur le plan professionnel.

Le DIFp en DIX points :

- Crédit d'heures de 20 heures par an pour un temps complet, ces heures étant acquises à la fin de l'année de travail révolue (sur la base de l'année civile).
- Crédit cumulable sur plusieurs années, dans la limite de 120 heures. Les compteurs ont démarré le 21 février 2007 pour les agents déjà en poste à cette date et le droit d'utiliser les heures acquises a débuté au 21 février 2008.
- Utilisation de ce droit et du crédit d'heures à l'initiative expresse de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale.
- Ne peut pas être utilisé pour les formations obligatoires.
- Ne peut être utilisé que pour des formations inscrites au plan de formation :
 - les formations de perfectionnement
 - les préparations aux concours et examens professionnels
 - les formations pour maîtriser les savoirs fondamentaux ou apprendre la langue française.
- Peut s'exercer en dehors ou pendant le temps de travail, sous conditions.
- Transférable lors d'une mobilité dans une autre collectivité, sous conditions.
- L'autorité territoriale a deux mois pour répondre à un agent qui demande l'utilisation de son DIFp. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation. En cas de désaccord avec l'autorité territoriale sur la même demande de formation, pendant deux années successives, l'agent peut saisir la CAP et bénéficier d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.
- Crédits gérés par l'employeur qui informe chacun périodiquement de l'état de son compte.
- Consommation anticipée est possible sous certaines conditions.

5

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
167039-200064483-20221107-2022_07_26-DE

DANS LA COLLECTIVITE

Peut-on exercer le DIFp sur le temps de travail ?

Les formations demandées au titre du DIFp se déroulent en règle générale sur le temps de travail et notamment pour les formations de perfectionnement, les formations de préparation aux concours et examens professionnels, les formations de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

Comment s'articulent le DIFp et les préparations aux concours et examens professionnels ?

L'agent qui entend demander une action au titre du DIFp doit en faire une demande écrite en complétant la rubrique réservée à cet effet sur le bulletin d'inscription C.N.F.P.T. ou sur papier libre.

La formation demandée doit être inscrite au Plan de formation.

Cette demande est instruite par le Service des Ressources Humaines et l'Autorité Territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à l'agent. L'absence de réponse vaut acceptation.

En cas d'accord, le choix de l'action est formalisé dans une convention passée entre l'agent et la collectivité (modèle joint en annexe).

→ Quelles actions peut-on mettre sur le D.I.F ?

- les préparations à concours et examens professionnels,
- les actions de perfectionnement,
- les actions de lutte contre l'illettrisme.

6

Le livret individuel de formation (LIF)

RAPPEL LEGAL

Tout agent de la Fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie (...).

L'agent est propriétaire de ce document et le complète tout au long de sa carrière. Il y joint la copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification, les attestations, des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés.

La mise à jour de son livret Individuel de formation par l'agent lui permettra de conserver une trace de son parcours professionnel, dans un document unique. Ses formations, ses expériences professionnelles ou extra-professionnelles et ses qualifications seront listées dans un même endroit. Il peut l'utiliser dans toutes les occasions où il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience. Le contenu du livret est déclaratif, aucune autorité n'en authentifie le contenu.

DANS LA COLLECTIVITE

Le livret individuel : Comment est-il diffusé et utilisé?

Dans un courrier en date du 28 avril 2010, les agents de la collectivité de Châteaugiron ont eu le choix de recevoir leur livret de formation en version papier ou électronique pour laquelle un code d'accès a été remis à l'agent.

Les nouveaux agents feront le choix à leur arrivée.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE