



RÈGLEMENT FORMATION

MARS 2024

Le règlement formation est un document spécifique à la collectivité de Morzine qui pose le cadre de la formation dans tous ses aspects au sein de la collectivité. A ce titre il en définit les règles dans lesquelles s'inscrivent les formations (procédures) selon la législation en vigueur et le cadre dans lequel la formation se concrétise (inscription, déplacement, ...). De fait en fonction des directives du législateur, il peut être amené à évoluer.

Il est établi par le service des Ressources Humaines et présenté au Comité Social Territorial pour avis.

Rédaction du règlement formation : Service RH/Formation – Emilie Peillex, Valérie Bronner

Présentation au CST pour avis le : 7 MARS 2024 – ajusté au CST du 30 AVRIL 2024

Adopté par l'instance délibérante le :

Mis en application le :

Table des matières

Préambule	4
Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale	5
1) Le cadre juridique général de la formation.....	5
2) Le cadre juridique particulier de la formation	6
Les différents outils de la formation	8
1) Le plan de formation	8
2) La fiche Formation Agent	8
Le règlement formation	9
1) Le rôle et l'objet du règlement formation.....	9
2) Les destinataires du règlement de formation.....	9
Les acteurs de la formation professionnelle et leurs rôles	10
1) Les acteurs de la formation au sein de la collectivité.....	10
2) Les acteurs de la formation	10
Les rôles des acteurs de la formation professionnelle	11
1) Les missions et devoirs du service RH.....	11
2) Les devoirs des responsables de service quant à la formation de leurs agents.....	12
3) Les devoirs des agents quant à leur formation	12
4) Le CNFPT.....	12
5) Les formateurs internes	13
6) Les autres organismes de formation	13
Les différentes organisations de formation	14
1) La formation inter-collectivités :.....	14
2) La formation intra-collectivité :.....	14
3) La formation en union de collectivités :.....	14
Les différentes modalités de formation ou pédagogiques	15
1) Les modules en présentiel	15
2) Les modules en distanciel.....	15
3) Les séminaires de formation en ligne (MOOC).....	15
4) Les e-communautés de stage	15
5) Les webinaires	15
6) L'analyse de pratiques	15
Les formations statutaires et obligatoires	16
1) Les formations d'intégration.....	16
2) Les formations de professionnalisation	16
3) Les formations suite à affectation sur un poste à responsabilité.....	17
4) Les formations hygiène et sécurité.....	17

Les formations de perfectionnement.....	19
Les formations de préparation au concours et examens professionnels.....	20
Les formations aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle.....	21
Les formations des policiers municipaux.....	22
1) Les formations initiales.....	22
2) Les formations continues.....	24
3) Les formations à l'armement.....	25
4) Les formations d'entraînement au maniement des armes.....	25
5) La formation et la certification des moniteurs en maniement d'armes.....	25
Les formations personnelles.....	26
1 La VAE.....	26
2 Le bilan de compétences.....	26
3 Le compte personnel d'activité.....	26
Le Compte d'Engagement Citoyen.....	27
4 Les formations syndicales.....	28
« Procédure » de la formation professionnelle :.....	29
1) Les demandes de formation : orientations prioritaires.....	29
2) La demande de formation et préparation.....	29
a) Règles :.....	29
b) Demandes de formation : procédure.....	29
c) Organisation du déplacement.....	32
d) Organisation de l'hébergement.....	32
e) Temps de formation et période travaillée.....	32
3) Participation à la formation et annulation de la formation.....	33
4) Retour de formation.....	34
5) L'attestation de formation.....	34
6) L'alimentation de la fiche formation agent et du Livret Individuel de Formation.....	35
7) La demande de remboursement des frais.....	35
8) Le suivi budgétaire et administratif de la formation.....	37

Préambule

La formation professionnelle est au cœur de la politique et de la stratégie des Ressources Humaines puisqu'elle constitue le levier majeur du développement des compétences et de la gestion des mobilités.

C'est une démarche essentielle pour la réalisation optimale des missions du service public.

C'est aussi un enjeu de taille puisqu'elle répond à une évolution des collectivités, évolution qui fait écho à l'évolution perpétuelle de l'action publique mais également aux évolutions sociétales et politiques. Les collectivités doivent en permanence adopter leur fonctionnement, leur mission à travers l'organisation des services. Outre un besoin de réflexion sur les organisations globalisantes, ces évolutions passent inévitablement par un développement des compétences.

Parallèlement le législateur, qui a fait évoluer en 2018 le volet de la formation professionnelle au sein des collectivités, place l'agent au centre de son parcours professionnel. L'agent devient l'acteur principal de sa vie professionnelle et de son évolution, et ainsi de ses parcours de formation. Ce droit renforcé à la formation se matérialise via le Compteur Personnel de Formation.

Ainsi se joignent au sein de la politique Formation d'une collectivité, deux injonctions : le développement des compétences inhérentes au fonctionnement et à l'évolution des postes et des métiers, et le droit à la formation de l'agent. Ces deux injonctions prennent forme dans un Plan de formation, élément cadré par le législateur, dans une intention de transparence et d'équité, dans lequel doit être mentionné les axes de formation qui seront initiés et leurs modalités.

Un règlement formation est inhérent au plan de formation puisqu'il énonce les principes de mise en œuvre du plan de formation.

Le présent règlement de formation concerne l'ensemble des agents de la commune de Morzine - Avoriaz, composé des personnels titulaires et non titulaires.

Le service des ressources humaines est garant de son application au niveau de la commune. Les responsables de service sont les garants de son application auprès de leurs agents.

Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

1) Le cadre juridique général de la formation

Les lois :

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée - dispositions statutaires relatives à la FPT-

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée - formation des agents de la FPT

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la FP

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 – déontologie, droits et obligations des fonctionnaires,

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les décrets :

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° 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.

2) Le cadre juridique particulier de la formation

Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FPT 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 FFP

Le décret n°2007-I 96 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 FP

Le décret n°2015-I 912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux Agents contractuels de la FPT

Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 200 I -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 FPT 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,

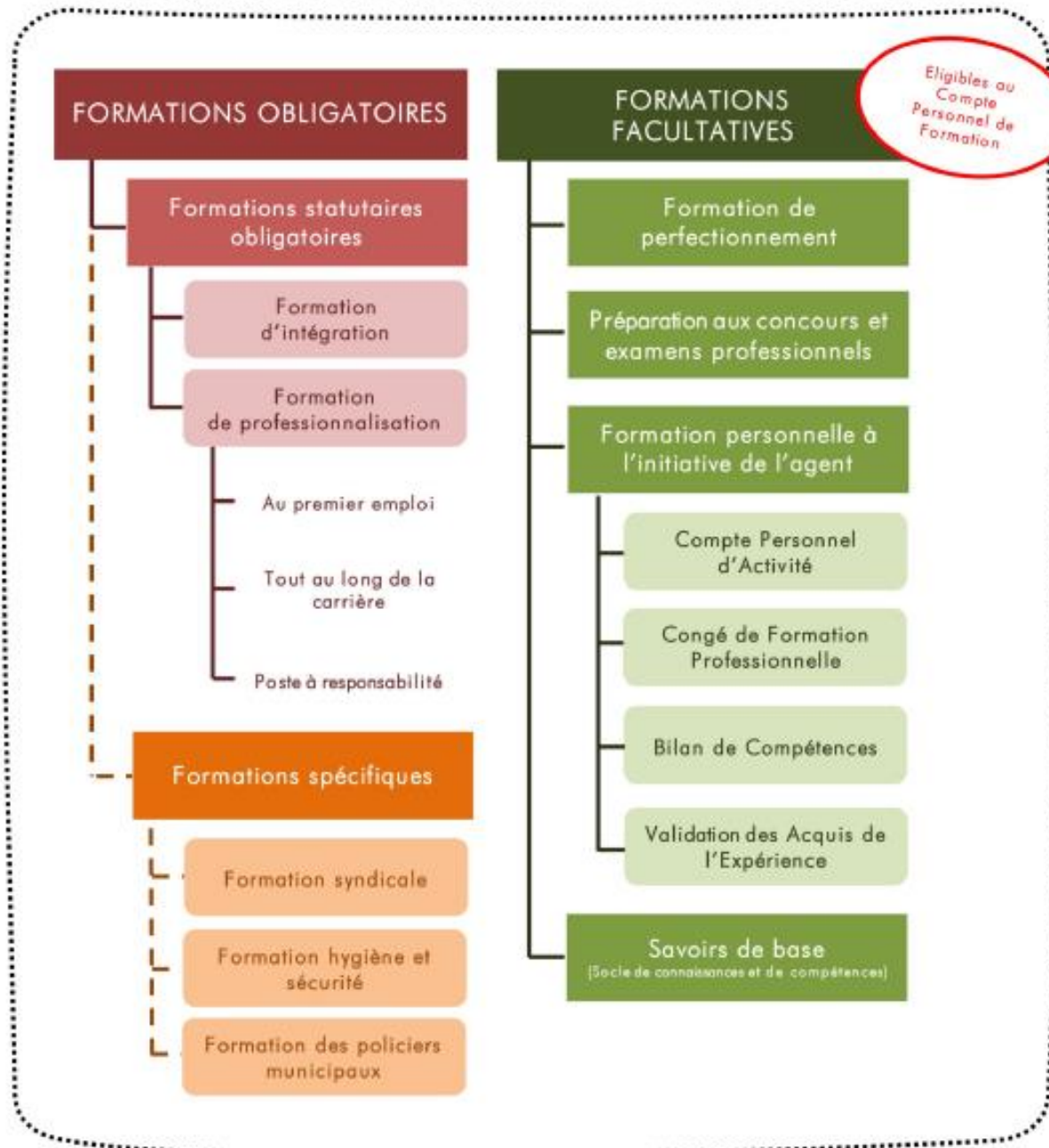
Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale

Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.

Le décret n°2020-I 243 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.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



Les différents outils de la formation

1) Le plan de formation

- Le plan de formation est composé de deux documents :
 - un document qualitatif qui expose les axes stratégiques de la formation
 - un tableur qui synthétise et permet un suivi quotidien des actions de formations à mettre en place (formations demandées) et le budget
 - il est annuel
- Les actions de formations peuvent répondre à différents objectifs :
 - Satisfaire les évolutions des missions du service public et des services
 - Développer les compétences des agents pour les nécessités de leur poste
 - Répondre aux obligations de formation statutaire
- Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier).
- Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion sur la formation. A ce titre il est soumis pour avis au CST

2) La fiche Formation Agent

- Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « retrace /es formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie ». À ce titre une **fiche formation Agent** pourra être établie par le service RH, renseignée et suivie par l'agent lui-même. Elle répertorie toutes les formations de l'agent : formation initiale, formation continue – professionnelles et obligatoires.
- Sur **la fiche de poste de l'agent** sont également mentionnées les formations qu'il peut être amené à suivre suite à un échange avec sa hiérarchie.

Le règlement formation

1) Le rôle et l'objet du règlement formation

C'est un guide voué à :

- Expliquer les différents textes de loi relatifs à la formation ;
- Exposer les procédures liées la formation ;
- Permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations ;
- Préciser les caractéristiques des formations accordées aux agents de la collectivité ;
- Poser les règles quant aux déplacement, congés, frais occasionnés par les différentes formations.

2) Les destinataires du règlement de formation

Il s'agit d'un document repère et d'une source unique d'information pour tous (élus et agents) sur les modalités de mise en œuvre de la formation.

Le règlement de formation est adopté en CST et ainsi est porté à la connaissance de tous les agents via les représentants du personnel et à la disposition des agents au service RH.

Les acteurs de la formation professionnelle et leurs rôles

1) Les acteurs de la formation au sein de la collectivité

- ✓ **Les élus** : Ils définissent la stratégie et la place de la formation via l'adoption d'un budget pour accompagner l'action publique et les projets d'évolution ;
 - ✓ **Le CST** : il est consulté pour avis sur le règlement de formation et le plan de formation ;
 - ✓ **La DGS et la RRH** : Ils sont les garants du respect des règles et précisent les priorités stratégiques en matière de formation ;
 - **Les encadrants et/ou responsables de service** : Ils identifient et valident les besoins et/ou demandes de formation des agents en fonction de leurs missions et des projets de service
 - **Les agents de la collectivité formateurs en interne**
 - ✓ **Les agents** : Ils émettent des demandes individuelles de formation et sont ainsi acteurs du développement de leurs compétences.
- Ils prennent connaissance via le règlement de formation de leurs droits et obligations en matière de formation ainsi que le cadre associé.

2) Les acteurs de la formation

- Le CNFPT
- Les organismes de formations privés, prestataires privés
- Les formateurs détachés par d'autres collectivités

Les rôles des acteurs de la formation professionnelle

1) Les missions et devoirs du service RH

La formation professionnelle des agents de la collectivité est gérée par le service Ressources Humaines et notamment par une assistante RH en charge **des mission suivantes :**

- Elaborer et diffuser le règlement formation
- Etablir le plan de formation issu de ces besoins et selon les orientations stratégiques RH
- Recueillir les besoins de formation à la suite des entretiens annuels professionnels (besoins de service et besoins des agents)
- Accueillir les demandes de formation au titre du CPF et délibérer sur l'acceptation via une grille
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Assurer le suivi des formations mises en place
- Suivre le budget alloué à la formation
- Garantir le bon fonctionnement de la formation au sein de la CT
- Faire respecter le règlement formation
- Permettre à l'ensemble des agents d'accéder aux informations inhérentes à la formation
- Suivre les formations statutaires
- Suivre les besoins de formation d'intégration des agents
- **Le service RH/formation n'a pas vocation** à imposer des formations de développement de compétences aux agents dans la mesure où ce sont les responsables hiérarchiques qui sont seuls juges du développement des compétences nécessaire à leur service et donc à leurs agents. Néanmoins il est source de proposition et amène une dynamique de développement des compétences
- **Le service RH/formation construit et suit les tableaux de bords des formations obligatoires de sécurité** qui sont élaborés par les responsables des services. Ce sont ces derniers qui établissent les besoins de formations obligatoires de sécurité des agents puisque ces agents peuvent ne plus être amenés à effectuer des missions qui nécessitent un renouvellement de ces formations.

2) Les devoirs des responsables de service quant à la formation de leurs agents

- Ils évaluent les besoins de formation de leur service et de leurs agents
- Ils formalisent auprès du service RH/formation ces besoins
- Ils gèrent l'absence de leurs agents en formation au sein de leur service : transmission des informations pour établir les ordres de mission.
- Ils réorganisent leur service en l'absence des agents en formation.

POUR RAPPEL LA FORMATION EST UN DEVOIR POUR LE SERVICE ET L'AGENT QUI DOIT ADAPTER SES COMPETENCES EN FONCTION DE SES MISSIONS.

3) Les devoirs des agents quant à leur formation

- Ils doivent échanger avec leur hiérarchie quant à leurs besoins de formation durant toute l'année et formaliser/verbaliser ces besoins lors de l'entretien annuel professionnel.
- Dès accord de la hiérarchie, pour les formations CNFPT l'agent peut procéder à sa préinscription à une formation CNFPT sur le site IEL du CNFPT – tutoriel transmis à l'ensemble des agents. Il doit éditer le bulletin de préinscription, le faire signer par sa hiérarchie et le transmettre au service RH/formation.
- L'agent peut également faire une demande écrite par mail après validation de sa hiérarchie (en copie du mail)
- Pour les formations autre que CNFPT, l'agent remplit le document de demande de formation individuelle et le transmet au service RH/formation.
- Les agents s'engagent à suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. La formation devient obligatoire au même titre que la présence au travail dès lors que l'agent est inscrit à une formation (document de demande d'inscription retournée au service RH/formation avec réponse favorable).
- La non-participation est acceptée pour absence maladie.

4) Le CNFPT

- La collectivité verse 0.9% + 0.1 % de la masse salariale au CNFPT au titre de la formation professionnelle

- C'est ainsi l'organisme de référence des agents de la FPT.
- Il assure les formations statutaires c'est-à-dire les formations suivantes :
 - Les formations d'intégration
 - Les formations de premier emploi
 - Les formations de perfectionnement
 - Les formations de prise de poste à responsabilité
 - Les formations tout au long de la carrière

5) Les formateurs internes

- Au sein même de la collectivité des agents peuvent partager leurs connaissances, leurs savoir-faire et leur savoir-être, en d'autres termes leurs compétences auprès des autres agents de la collectivité. Ils sont à ce titre formateurs en interne. Ce temps de formation est inclus dans leur temps de travail et reconnu dans la grille de cotation du RIFSEEP ; cette mission doit être acceptée au préalable par leur hiérarchie.
- Les agents qui accompagnent des apprentis et dits « tuteurs » doivent suivre une formation de tuteur et deviennent ainsi formateur

6) Les autres organismes de formation

Des formations peuvent être animées par d'autres organismes de formation que le CNFPT. L'examen du recours à ces organismes est nécessaire puisque ces formations impactent le budget formation voté.

Les différentes organisations de formation

1) La formation **inter-collectivités** :

- a) Dispensée par un formateur,
- b) Pour des agents de diverses collectivités
- c) Dans les locaux de l'OF

2) La formation **intra-collectivité** :

- a) Dispensée par un formateur,
- b) Pour les agents de la collectivité
- c) si le formateur est issu de l'effectif de la collectivité, la formation est dite « interne »

3) La formation en **union de collectivités** :

- a) Dispensée par un formateur
- b) Pour les agents de la collectivité et des agents de collectivités voisines,
- c) Proche du territoire de la commune.

Les différentes modalités de formation ou pédagogiques

1) Les modules en présentiel

Dans un lieu de formation en présence d'un formateur ;

2) Les modules en distanciel

en recourant à l'outil numérique.

3) Les séminaires de formation en ligne (MOOC)

En recourant à l'outil numérique. Chaque séminaire propose entre 4 et 10 séances mises en ligne au rythme de 1 séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'auto-évaluation, un dossier documentaire et un forum de discussions.

4) Les e-communautés de stage

Mises en place par le CNFPT, elles viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. Les utilisateurs y ont un rôle central puisqu'il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau reposant notamment sur le principe de la pédagogie inversée, dans lequel les membres vont pouvoir interagir (entre eux et avec l'équipe pédagogique), échanger des documents, consulter des ressources pédagogiques, etc.

5) Les webinaires

Principalement mises en place par le CNFPT, il s'agit de conférences en ligne

6) L'analyse de pratiques

C'est le fait d'échanger avec un tiers sur les pratiques des différents agents en présence et de capitaliser sur les pratiques et gestes professionnels.

Cette liste peut être complétée selon les pratiques de la collectivité.

Les formations statutaires et obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public.

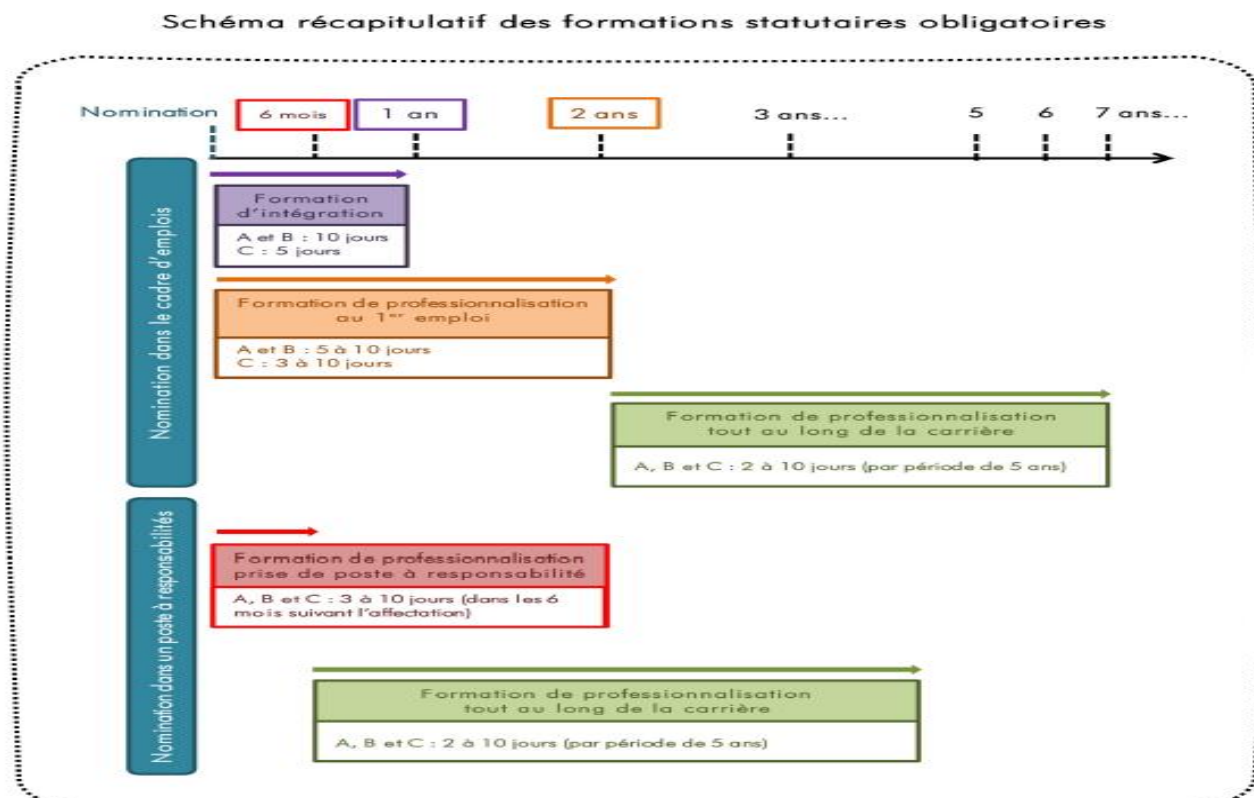
Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Elles concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la FPT, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Elles ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

1) Les formations d'intégration

La formation d'intégration 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 et l'enjeu de son positionnement.

2) Les formations de professionnalisation



3) Les formations suite à affectation sur un poste à responsabilité

Bénéficiaires

Agents concernés
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, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de **3 à 10 jours** dans les **6 mois suivant l'affectation**.

Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat 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,
 - Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée 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.

4) Les formations hygiène et sécurité

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
- Les gestes et postures
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Equipements de Protection individuelle)
- L'hygiène
- Les habilitations électriques
- Les autorisations de conduites d'engins, permis
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...)
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

Les responsables de service informent le service RH/Formation des besoins de son service en matière de formation Hygiène / Sécurité (nom des agents, dates) et le service procède à l'organisation des formations.

Toute demande du responsable de service rend cette formation obligatoire pour l'agent.

Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement permettent aux agents de renforcer et de développer leurs compétences. Elles visent également à en acquérir de nouvelles afin d'accéder à des postes différents de celui exercé.

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
 - À l'initiative de l'agent,
 - À la demande de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement sur demande des responsables de service.
- Si c'est à la demande de l'agent, **ce dernier peut mobiliser son CPF.**

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement 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. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

Les formations de préparation au concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels peut être demandée par l'agent et sera effectuée sur le temps de travail. À ce titre, une validation de la hiérarchie est nécessaire.

- Cette formation est dispensée par le CNFPT.
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- Seules les heures de formation prévues dans le programme du CNFPT sont effectuées pendant le temps de service (sous réserve de l'accord du responsable de service). Le travail personnel est effectué hors temps de travail.
- 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 ses jours de congés ou son CET
- 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. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs de la part de la collectivité à inscrire un agent à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Les formations aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perte des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Les formations des policiers municipaux

1) Les formations initiales

- ◆ **La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C) :**

Bénéficiaires :

Agents concernés

Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

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.

Les agents ne peuvent exercer les fonctions d'agent de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée :

La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d'enseignement théorique,
 - 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité
 - 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc...).
- *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.*

◆ **La formation initiale obligatoire de chef ou cheffe de service de police municipale (catégorie B) :**

Bénéficiaires :

Agents concernés

Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.

Les agents ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée :

Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques).

Ou

- 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois)) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

- Pour les fonctionnaires titulaires d'un corps des services actifs de la police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 4 mois.

◆ **La formation initiale obligatoire de garde champêtre (catégorie C) :**

Bénéficiaires :

Agents concernés

Les lauréats du concours de garde champêtre ainsi que les agents détachés dans le cadre d'emplois sont dans l'obligation de suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

Durée :

La formation dure 70 jours, elle est composée de :

- 48 jours de sessions d'enseignement théorique
- 10 jours de stages pratiques d'application en collectivité
- 12 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, conseil supérieur de la pêche, office national de la chasse, office national des forêts...).

♦ La formation initiale de directeur de police municipale (catégorie A) :

Bénéficiaires :

Agents concernés

Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés (fonctionnaires de catégorie A, militaires) dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée d'1 an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents ne peuvent exercer les fonctions de directeur de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée :

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 4 mois.*

2) Les formations continues

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. »

Durée :

- Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.
- 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. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

3) Les formations à l'armement

LA FORMATION A 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.

4) Les formations d'entraînement au maniement des armes

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

5) La formation et la certification des moniteurs en maniement d'armes

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

La durée globale de la formation est de 180 heures. Elle comprend des enseignements juridiques, techniques et pédagogiques.

À l'issue de cette formation, le CNFPT délivre un certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes, valable 5 ans et renouvelable après une formation de recyclage.

Les formations personnelles

1 La VAE

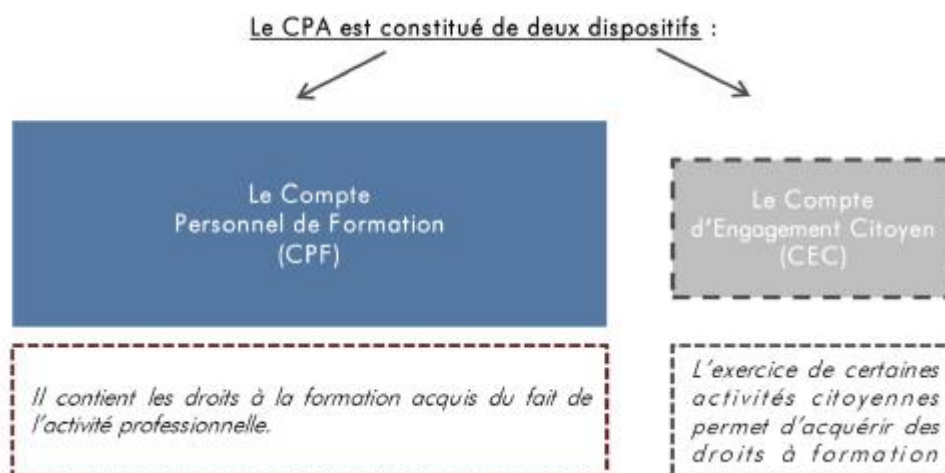
Ce dispositif permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel inscrit au RNCP. L'agent doit justifier a minima d'une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

2 Le bilan de compétences

Ce dispositif est accessible à tout agent ayant 10 ans de services effectifs afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum.

3 Le compte personnel d'activité

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.



Chaque agent doit créer son Compte Personnel de Formation sur lequel figure son capital d'heures acquises au titre de l'activités professionnelle (en heures pour la FP et en euros pour les personnes ayant exercées une activité relevant du droit privé). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations. <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte>

Il existe un règlement d'utilisation du CPF au sein de la collectivité qui a été validé en CST le 13 février 2024.

Le Compte d'Engagement Citoyen

Le Compte d'Engagement Citoyen CEC 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 vacations 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,
L'association doit :
 - Être régie par la loi de juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
 - Être déclarée depuis 3 ans au moins,
 - Avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du I de l'article 200 du code général des impôts ;
- **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 a au moins 25 interventions) *.

* *Activités comptabilisées à compter du 7 janvier 2018*

Objectifs visés :

Développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,

Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

4 Les formations syndicales

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 et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

« Procédure » de la formation professionnelle :

1) Les demandes de formation : orientations prioritaires

Dans un souci de bon fonctionnement des services, de bonne utilisation du budget, et dans toutes les situations dans lesquelles un choix doit être fait, les demandes de formation sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

1. Formations obligatoires (déroulement de la carrière)
2. Formations hygiène et sécurité (habilitation, autorisation de conduite)
3. Formations pour nécessités de service (liées à la mission du service et de l'agent)
4. Formations de professionnalisation ou perfectionnement (développement de compétences)
5. Préparations aux concours et examens
6. Colloques et journées d'études

2) La demande de formation et préparation

a) Règles :

- Le service RH/Formation valide le document de demande de formation signé par le N+1 et l'autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Aucune demande de formation ne sera prise en compte sans cette validation.
- Dès qu'un agent a fait une demande de formation et que cette formation est validée par le service RH la présence et participation à la formation deviennent obligatoires au même titre que le temps de travail (sauf en cas de maladie).

b) Demandes de formation : procédure

- Les responsables de services fournissent au service RH/Formation leurs besoins en formations collectives qui seront dispensées par le CNFPT ou d'autres organismes,
- Les responsables de services fournissent au service RH/Formation les besoins collectifs affinés et les besoins individuels de formation (les besoins des agents identifiés au terme des entretiens annuels professionnels).
- Toute demande de formation se fait par écrit
- Tout refus sera justifié par mail à l'agent, sous couvert de son responsable. Lorsqu'une demande n'est pas refusée, mais reportée, il convient de la réitérer ou au contraire de l'annuler au moment de l'entretien annuel d'évaluation.

Pour les demandes de formation CNFPT développement des compétences :

- Remplir l'imprimé « Demande de formation individuelle » si la formation n'est pas identifiée par un code CNFPT et la transmettre au service RH/Formation
- Imprimer et remplir le bulletin d'inscription du CNFPT avec les motivations de l'agent, l'avis motivé du responsable au service RH/Formation qui procède à l'inscription.
- Une seconde possibilité : L'agent peut procéder à sa préinscription sur son interface CNFPT (procédure présentée dans l'année 2024 par le service RH + tutoriel)
 - L'agent imprime sa demande
 - La fait signer par son responsable de service
 - Mentionne les motivations
 - Le service RH valide sur l'interface la demande de formation
- L'acceptation ou le refus du CNFPT parvient au service RH entre 4 et 6 semaines avant la date de début de formation.
- Si refus, le service RH procède à l'inscription à une autre session avec l'accord de l'agent qui a validé la date avec son responsable.
- La convocation éditée par le CNFPT est transmise à l'agent sur son adresse mail professionnelle et à son responsable. Si l'agent n'a pas d'adresse mail professionnelle c'est le service RH qui lui transmet.

Pour les demandes de formation CNFPT formation d'intégration (conditionne la titularisation) :

- Le service RH propose une date de formation au responsable de service de l'agent
- Le responsable et l'agent confirment la date
- Le service RH procède à l'inscription
- La convocation éditée par le CNFPT est transmise à l'agent si ce dernier a une adresse mail professionnelle ou à son responsable.

Pour les demandes de formation hors CNFPT :

- Remplir l'imprimé « Demande de formation individuelle » avec les motivations de l'agent, l'avis motivé du responsable
- Le transmettre au service RH/Formation avec trois devis joints si le montant de la formation est supérieur à 500 euros. Si l'agent ne connaît pas l'organisme de formation, le service RH se charge de la demande du ou des devis.
- Dans les motivations il est à préciser également les objectifs de la formation
- Le service RH vérifie la faisabilité de l'action de formation (par rapport aux nécessités de service,

à l'organisation du service et au budget, aux modalités, aux objectifs...)

- Si la demande est acceptée le service RH met à la signature le devis puis procède à l'inscription auprès de l'organisme de formation.
- La convocation éditée par l'organisme de formation est adressée par le service RH à l'agent et son responsable.

Les formations en intra CNFPT

Le CNFPT propose des jours de formation en intra c'est-à-dire au sein même de la collectivité pour des agents exclusivement de la collectivité.

- Le service RH/Formation établit une demande pour différentes formations en intra en décembre de chaque année
- Le CNFPT répond en janvier à cette demande
- Le service RH/Formation établit un cahier des charges pour l'organisation de ces formations et indique les agents concernés par cette action de formation
- Après réception des informations logistiques (date, nom du formateur), le service RH/Formation procède à l'inscription des agents sur l'interface CNFPT et les agents recevront une convocation.
- Le service RH/Formation organise la formation : réservation de la salle, préparation des matériels, accueil du formateur....

Les formations en intra dispensées par des organismes privés

Le service RH/Formation peut être amené à élaborer des formations en intra avec soit des organismes extérieurs soit des agents de la collectivité.

- Le service RH/Formation établit une demande de formation en intra auprès d'organismes de formation avec des devis
- Le service RH/Formation sélectionne un organisme qui réponde aux attentes et objectifs de formation et qui entre dans le budget
- Le devis est mis à la signature
- Le service RH/Formation est en charge de l'organisation logistique de la formation et administrative : réservation salle, envoi des convocations, accueil du formateur
- Pour ces formations si le repas de l'agent n'est pas pris en charge par l'organisme de formation, aucun ticket restaurant ne lui sera déduit du mois pour la durée de la formation.

Pour toute formation l'agent doit demander un ordre de mission qui sera établi par le service RH. Sans ce document les frais inhérents à la formation ne pourront être remboursés.

c) Organisation du déplacement

Plusieurs possibilités :

Transport en commun : Il revient à l'agent de procéder à l'achat de ses titres de transport qui lui seront remboursés au frais réel.

Véhicule de service mis à disposition par la collectivité. Il convient de le réserver ; ce mode de déplacement est privilégié.

Véhicule personnel : Le recours au véhicule personnel ne sera accordé que si le recours au véhicule de service est impossible. Les frais lui seront remboursés sur justificatifs et selon le barème de la législation en vigueur.

d) Organisation de l'hébergement

L'agent est chargé d'organiser son hébergement

- Si la formation est une formation CNFPT, l'agent doit mentionner au CNFPT qu'il désire être hébergé (document Hébergement figurant dans la convocation à retourner au CNFPT). L'hébergement est assuré par le CNFPT ou indemnisé à partir de 70km entre le lieu de formation et l'adresse de la résidence administrative. L'hébergement la veille est accordé à partir d'un trajet au plus court de 150 km entre le lieu de formation et l'adresse de résidence administrative.
- Si la formation est organisée par un organisme de formation privé, l'agent doit établir la réservation de son hébergement (les frais occasionnés lui seront remboursés – voir dans les paragraphes suivants). L'hébergement est indemnisé à partir de 70km entre le lieu de formation et l'adresse de la résidence administrative. L'hébergement la veille est indemnisé à partir d'un trajet au plus court de 150 km entre le lieu de formation et l'adresse de résidence administrative.

e) Temps de formation et période travaillée

Considérant qu'une journée de formation est équivalente à une journée de travail :

- Dans la collectivité, une journée de formation (un temps de formation avant la pause méridienne et un autre après) vaut 8 heures, une demi-journée vaut 4h.
- Les agents ne peuvent prétendre à aucune récupération et doivent réorganiser leur emploi du temps afin de respecter leur temps de travail hebdomadaire.
- La demi-journée de repos hebdomadaire, ou de temps partiel, peut être décalée en raison d'une

journée de formation.

- Le temps de trajet est le temps le plus rapide indiqué par via Michelin entre la résidence administrative et le lieu de formation. Ne sera pas pris en considération le temps effectif de trajet.
- Le temps de trajet est compris dans la journée de formation pour les trajets inférieurs à 2h aller (4h aller-retour).
- Pour un temps de trajet aller supérieur à 6h une journée est accordée et comptabilisée en temps de formation.
- Pour un temps de trajet aller compris entre 4h et 6h, une demi-journée est accordée et comptabilisée en temps de formation.
- Pour un temps de trajet aller compris entre 2h et 4h, le temps est récupéré à l'identique.
- Le temps de trajet qui vaut récupération est valable pour le temps en voiture et en train via Michelin et SNCF.
- Le lieu de départ est la résidence administrative.

- Temps de formation et congé parental : L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle et à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale via le CNFPT. Aucun financement n'est accordé. Ce temps de formation ne prétend à aucune récupération de l'agent à son retour de congé parental.

- Temps de formation et temps de repos : l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en RTT. Dès qu'une demande de formation est effective (date, inscription) l'agent ne peut se positionner en congés ou RTT.

3) Participation à la formation et annulation de la formation

Toute inscription donne lieu à une obligation de participation.

L'agent doit être muni :

- De l'ordre de mission
- De sa convocation
- Des documents requis par l'organisme de formation

En présentiel : L'agent est tenu de se conformer aux horaires indiqués par l'organisme de formation.

Si pendant le module de formation, l'agent est contraint de s'absenter pour raisons de santé, il prévient immédiatement le service RH qui relayera l'information auprès de l'organisme de formation.

En distanciel : L'agent peut suivre les modules de formation à distance à son poste de travail ou en télétravail. Il est dans la responsabilité de l'agent de vérifier qu'il en est en mesure technique et environnemental de suivre cette formation à distance sans perturber ses collègues (bureau isolé, accès internet...).

Annulation par l'organisme de formation : Le service RH s'assure que l'information parvienne à l'agent et veille à réinscrire, au plus tôt, l'agent sur un module identique ou équivalent.

Annulation par la collectivité : Pour répondre à la continuité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit d'annuler exceptionnellement la participation d'un agent à une formation. Elle le signifie par écrit à l'agent. Le service RH veille à la réinscription, au plus tôt, de l'agent sur un module identique ou équivalent.

Annulation par l'agent : L'annulation pour raison de santé doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin. Cette seule raison est acceptable. L'annulation au motif d'un droit à repos n'est pas recevable. Toute absence ou désistement non justifié fera l'objet d'une convocation au service RH pour un entretien avec le responsable du service RH afin de justifier de cette absence et d'en définir les suites.

4) [Retour de formation](#)

L'évaluation de la formation : Tout projet de formation comporte un volet évaluation dont l'objectif est d'apprécier le bénéfice de la formation. Elle se fait en deux temps :

L'évaluation à chaud : Il s'agit d'apprécier la satisfaction immédiatement et l'acquisition des connaissances après la fin de la formation. Cette évaluation est la plupart du temps réalisée par l'organisme de formation.

L'évaluation à froid : au moment de l'entretien annuel, avec le responsable hiérarchique pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent et du responsable hiérarchique, pour valider les compétences acquises par l'agent. Si le besoin n'a été que partiellement traité, les agents en charge de la formation étudieront l'éventualité d'une formation complémentaire.

5) [L'attestation de formation](#)

Ce document atteste que l'agent a suivi une formation et indique le volume horaire de la formation. Elle est versée au dossier individuel de l'agent et transmise à l'agent. Pour toutes les formations hors CNFPT, l'agent doit transmettre, dès réception, une copie de cette attestation au service RH/Formation.

6) L'alimentation de la fiche formation agent et du Livret Individuel de Formation

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié.

Pour créer un livret individuel de formation, il convient de recourir au site Internet du CNFPT : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>.

Le livret peut servir à l'agent pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions : mutation, détachement, demande de dispense de formations obligatoires, dans le cadre d'une démarche de bilan, de VAE, d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement au titre de l'avancement de grade.

La fiche formation agent est un document interne (en cours de diffusion) sur lequel l'agent peut mentionner les formations suivies et les formations qu'il désire suivre dans un avenir proche. Ce document est support à l'échange lors de l'entretien annuel qui aborde le suivi de formations.

7) La demande de remboursement des frais

Aucun remboursement ne sera accordé sans un ordre de mission préalablement demandé au service RH.

Le législateur fixe les barèmes de remboursement qui sont actualisés chaque année, lien vers le site qui précise les barèmes : [Remboursement des frais de déplacement dans la fonction publique | Service-Public.fr](#)

Les frais réels de déplacement, d'hébergement et de repas ne sont pas pris en charge par la collectivité pour les formations de **préparation aux concours et examens professionnels**. Néanmoins un forfait de 100 euros est accordé par an et par agent.

La journée de test, si elle n'est pas en distanciel, et la journée de concours ou d'examen ne donnent pas lieu à des remboursement de frais malgré que ces journées soient comptabilisées en temps de formation et donc de journées travaillées. A ce titre aucun véhicule de la collectivité ne pourra être mis à disposition de l'agent.

Notifions que la démarche concours / examen professionnel est une démarche personnelle que la collectivité soutient en autorisant l'agent à se former et à participer au concours/examen sur son temps de travail.

Si les frais inhérents à toute autre action de formation ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation (privé ou le CNFPT) la collectivité rembourse les frais sur présentation d'un ordre de mission et des originaux des justificatifs de dépenses :

- Nuitée entre les jours de formation au frais réel sur justificatif (facture de l'établissement) dans la limite de 90 euros, 120 euros pour les villes de plus de 200 000 habitants et 140 euros pour Paris. Ces frais ne sont remboursés que dans la mesure où ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation
- Nuitée de la veille de la formation si elle se déroule à plus de 150 km de la résidence administrative
- Frais kilométriques pour déplacement avec véhicule personnel selon le barème fixé par la législation en vigueur. Pour les formations CNFPT la collectivité prend à sa charge les kilomètres non indemnisés par le CNFPT (les 20 premiers kilomètres à partir de la résidence administrative).
- Les frais de transport en commun sur justificatif (Taxi si impossibilité de se déplacer en transport en commun)
- Péage d'autoroute au frais réel avec justificatif si et seulement si les deux cartes autoroutes n'ont pu être remises à l'agent
- Parking au frais réel avec justificatif
- Repas à hauteur de 20 euros : du midi et/ou du soir si non pris en charge par l'organisme de formation

Cas particuliers

- Un déplacement à l'intérieur de la résidence administrative (territoire de la commune) ne donne lieu à aucun remboursement
- Si la résidence administrative est à plus de 70 km du lieu de formation et que l'agent ne souhaite pas bénéficier d'un hébergement (proposé par le CNFPT ou bien indemnisé par la collectivité) il sera indemnisé sur la base d'un aller et retour (à partir de la résidence administrative) par jour de formation suivie.

Le service RH a la charge du remboursement des frais après réception des justificatifs et d'une demande écrite (qui peut être faite au dos de l'ordre de mission).

8) Le suivi budgétaire et administratif de la formation

- Les demandes de formations doivent être en cohérence avec le plan de formation (axes, priorités, budget voté)
- Le suivi du budget est réalisé par le service RH/Formation
- Les demandes sont inscrites dans un tableau de suivi qui permet leur suivi administratif (inscription, convocation...), logistique (déplacement, lieux et dates...) et budgétaire (coût de la formation, frais inhérents à la formation)