



Règlement de formation

Droits et les obligations des agents de la collectivité en
matière de formation.

Sommaire

Préambule : La réglementation de la formation.	4
I. Les différents acteurs de la formation	4
II. Le statut de l'agent en formation.	5
Partie I : Typologie des formations.	6
Section 1 : Le droit individuel à la formation professionnelle (DIFP).	6
I. Objectif et principe.	6
II. Bénéficiaires.	6
III. Formations éligibles au titre du DIF.	7
IV. Fonctionnement.	7
V. La mobilisation du DIFP par anticipation.	8
VI. La décision négative de la collectivité.	8
Section 2 : Les formations obligatoires.	9
I. Les formations statutaires.	9
II. Les formations liées à l'hygiène et la sécurité.	10
III. La formation des agents de police.	12
IV. La formation des représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.	12
Section 3 : Les formations facultatives.	13
I. Les formations facultatives du DIF.	13
II. Le congé pour formation syndicale.	14
III. La formation des élus.	14
IV. La formation personnelle.	16
V. Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français.	20
VI. Un dispositif particulier : la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).	20
Partie II : Les modalités de réalisation de la formation au sein des services de la Ville de Mèze.	21
Section I : Les outils pour la formation.	21
I. Le livret individuel de formation.	21
II. Le plan de formation.	21

Section II : Les modalités pratiques du départ en formation.....	23
I. Les conditions d'accès à la formation.	23
II. Les frais de formation et de déplacement.	24

Partie III: Entrée en vigueur et modification du règlement.... 26

I. Date d'entrée en vigueur.	26
II. Modification du règlement intérieur.....	26

Préambule : La réglementation de la formation.

Le règlement de formation a pour objet de définir les droits et les obligations des agents de la Ville de Mèze en matière de formation.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale.

Mais l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale, garante de la bonne marche du service public et notamment de sa continuité.

L'acceptation de la formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Le cadre juridique.

1. La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations de fonctionnaires.
2. La loi n°84-594 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
3. La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
4. La loi n°2007_209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
5. 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.
6. Le décret n°2008-512 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.

I. Les différents acteurs de la formation

1. Les acteurs de la collectivité

Les élus, pour définir les projets et les orientations souhaitées par la collectivité.

- **L'autorité territoriale**, pour autoriser les formations soumises aux nécessités de service.
- **La Direction des services et le service des ressources humaines**, pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation.
- **Le chef de service**, pour évaluer et participer à la définition des besoins individuels et collectifs des agents au regard des missions et projets du service.

- **Les agents** pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

2. *Les acteurs extérieurs*

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation mensuelle. La Ville de Mèze privilégiera cet organisme pour l'ensemble des actions de formation.
- **Les prestataires privés**, organismes de formation qui proposent des stages au titre de leur activité professionnelle.
- **Les formateurs internes**, sous la forme d'un tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité ou de formations collectives dispensées par des agents de la collectivité.

3. *Les organes en lien avec la formation*

- **Le Comité Technique** (C.T) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire** (C.A.P) doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, notamment en cas de deux refus consécutifs par la collectivité d'une formation pour un agent.

II. *Le statut de l'agent en formation*

1. *Temps de formation et temps de travail*

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent le temps de formation est assimilé à du temps de travail.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour l'agent (temps partiel, temps non complet ou annualisé), il est nécessaire que :

- L'agent obtienne un ordre de mission,
- Le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

2. *Temps de formation et congé*

Certaines positions statutaires sont incompatibles avec le départ en formation. C'est le cas pour :

- Le congé pour maladie,

- Le congé de maternité ou de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Les congés annuels et RTT.

Dans ces trois cas l'autorité territoriale sera tenue de refuser la formation.

Le 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.

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 sur la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle. L'agent bénéficie donc de la couverture de la sécurité sociale pour ces risques.

Partie I : Typologie des formations

Section 1 : Le droit individuel à la formation professionnelle (DIF)

Le DIFP est consacré par l'article 3 de la loi du 19 février 2007 et les modalités d'application par le décret du 26 décembre 2007.

Le DIF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale.

I. Objectif et principe.

Le DIF est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour les aider à réaliser un projet de formation à vocation professionnelle non nécessairement lié au poste de travail mais présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité.

Les agents territoriaux bénéficient d'un crédit d'heures de formation professionnelle appelé droit individuel à la formation (DIF), qu'ils peuvent utiliser pour accomplir certaines formations.

La loi prévoit que tout agent à temps complet (ou temps de travail supérieur ou égal à 80%) bénéficie chaque année de 20 heures plafonnées à 120 heures et cumulables sur 6 ans.

Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée.

Lorsque le plafond établi à 120 heures est atteint, le crédit d'heures reste fixé à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

II. Bénéficiaires.

Pour bénéficier du DIF, les agents titulaires et non titulaires doivent justifier d'au moins un an de services sur un emploi permanent au sein de la collectivité territoriale qui les emploie.

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF. En revanche, les fonctionnaires n'acquièrent pas de DIF pendant les périodes de disponibilités.

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une administration ou d'un organisme public, les fonctionnaires conservent leurs droits acquis à formation et peuvent les utiliser auprès de leur nouvelle administration.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier de leurs droits acquis antérieurement, devant tout nouvel employeur public, à condition que le changement résulte d'un non-renouvellement de contrat ou d'un licenciement pour un motif non disciplinaire.

III. Formations éligibles au titre du DIF.

Les formations DIF sont obligatoirement inscrites au plan de formation.

Les formations éligibles au DIF sont :

- Les formations de perfectionnement ;
- Les préparations aux concours et examens professionnels.

Les heures suivies dans ce cadre devront être déduites des heures ouvertes dans le cadre du DIF.

Le DIF est limité aux seules actions présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité.

IV. Fonctionnement

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour répondre à la demande de formation d'un agent dans le cadre du DIF. L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

L'action de formation choisie dans ce cadre fait l'objet d'une convention entre l'agent et son employeur, transmise au CNFPT.

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité dans les conditions énumérées ci-dessous dans la partie II.

Lorsque la formation est autorisée par l'autorité territoriale à être réalisée en dehors du temps de travail, la collectivité verse à l'agent une allocation de formation égale à 50 % du traitement horaire de l'agent.

La collectivité informe annuellement l'agent du total des droits acquis au titre du DIF.

Toutes les demandes au titre du DIF sont exprimées lors du recensement des besoins individuels en vue d'élaborer le plan de formation pour l'année à venir : il ne sera pas enregistré de demandes DIF en dehors de cette procédure.

Un agent qui doit participer à une formation acceptée au titre du DIF, qui abandonne celle-ci en cours de réalisation, ou qui ne s'y présente pas le jour de l'ouverture du stage pourra demander à ce que lui soit restituées les heures DIF engagées, uniquement dans deux cas :

- Demande de la collectivité pour nécessité de service ;
- Force majeure.

V. La mobilisation du DIF par anticipation

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux fonctionnaires et aux agents non-titulaires en CDI.

Pour ces agents il est possible d'utiliser, avec l'accord de l'autorité territoriale, un nombre d'heures supplémentaires égal à la durée déjà acquise.

La durée totale des heures déjà acquises et des heures demandées par anticipation ne peut pas dépasser 120 heures.

Dans ce cas, une convention sera établie entre l'agent et la collectivité prévoyant l'engagement de l'agent de rester dans la collectivité le temps qui lui aurait été nécessaire pour acquérir les droits à la formation mobilisés. S'il quitte prématurément la collectivité, l'agent remboursera à la collectivité une somme correspondant au coût de la formation suivie et, le cas échéant, le montant de l'allocation.

VI. La décision négative de la collectivité

Lorsque la collectivité refuse pendant deux années consécutives l'utilisation de son DIF à un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

Le refus d'une formation doit être motivé conformément à l'article 1^{er} de la loi du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

Récapitulatif

20 heures par an et par agent (agent titulaire et non titulaire sur un emploi permanent). Proratisation en cas de temps de travail inférieur à 80%. Ce droit n'est acquis qu'après une année de travail révolue.

Cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 heures.

Concerne les formations de perfectionnement, les préparations aux concours et examens.

Si ce droit n'est pas consommé, l'agent en garde le bénéfice

Utilisation anticipée possible dans la limite du doublement du capital déjà acquis et sans pouvoir dépasser les 120 heures.

Section 2 : Les formations obligatoires

L'ensemble de ces formations obligatoires se déroule sur le temps de travail : l'employeur délivre des autorisations d'absence nécessaires pour le suivi des actions formations. L'agent est considéré en activité et conserve tous ses droits (rémunération, avancement, congés, protection sociale, retraite....).

I. Les formations statutaires : intégration et professionnalisation

Les formations d'intégration et de professionnalisation constituent le volet obligatoire de la formation professionnelle tout au long de la vie. Elles ne concernent pas la filière police municipale qui est soumise à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle (voir infra).

Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent toutes les catégories de personnel A, B et C.

Elles peuvent faire l'objet d'une dispense totale ou partielle accordée par le CNFPT en fonction de l'expérience, de titre ou de diplôme.

1. La formation d'intégration

Les formations d'intégration ont pour but de faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial.

Ces formations portent principalement sur :

- Le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements,
- Les services publics locaux,
- Le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

La durée des formations d'intégration est de 5 jours pour tous les cadres d'emplois et pour tous les temps de travail. Ces formations d'intégration sont dispensées durant la première année qui suit la nomination.

La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration : l'agent qui n'a pas suivi cette formation ne pourra être titularisé. Jusqu'à la réalisation de cette obligation, l'agent sera maintenu en qualité de stagiaire.

2. Les formations de professionnalisation

Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences.

- **Tous les statuts particuliers prévoient qu'un agent doit avoir participé aux formations de professionnalisation pour être inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne.**

Il existe trois types de formation de professionnalisation :

- *La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi* doit être effectuée dans les deux années qui suivent la nomination. Cette formation a pour objectif

de donner aux agents les moyens d'assumer leurs nouvelles fonctions. Elle est de 5 à 10 jours pour les catégories d'emploi A et B et de 3 à 10 jours pour les agents relevant de la catégorie C.

- *La formation de professionnalisation tout au long de la carrière* permet à l'agent le maintien à niveau de ses compétences. Le contenu de ces formations est adapté en fonction des emplois occupés. L'agent est tenu de se former 2 jours par période de 5 ans.
- *La formation de professionnalisation lors de l'affectation à un poste à responsabilité* doit être effectuée dans une période de 6 mois suivant la prise de responsabilités. Cette formation dure 3 à 10 jours pour toutes les catégories. A l'issue de cette formation, l'agent entame une nouvelle période de formation tout au long de la vie de 5 ans. Sont considérés comme des postes à responsabilité les emplois fonctionnels, emplois éligibles à la NBI et les emplois déclarés comme tel par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.

Le suivi de ces formations est une obligation professionnelle. Le refus ou l'absence de suivi sans motif valable s'apparente à une faute professionnelle exposant l'agent à des sanctions.

II. Les formations liées à l'hygiène et la sécurité

Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité ont pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

La collectivité doit former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

Une première formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail et les comportements à observer aux différents postes de travail. Elle doit aussi porter sur le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

De plus une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonctions des agents.
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux.
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant

devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.

- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

En outre il existe deux autres types de formation en matière d'hygiène et de sécurité qui sont obligatoire soit du fait du poste de travail, soit du fait de la fonction d'assistant ou de conseiller de prévention.

1. Les formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation, notamment celles qui doivent permettre de prévenir les risques professionnels.

Ces obligations de formations peuvent prendre plusieurs formes (liste non exhaustive) :

- L'habilitation ;
- Le recyclage ;
- Un certificat, par exemple le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) pour la conduite de certains engins de chantiers ou d'équipement de levage.

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent puis validées et organisées dans le cadre du plan de formation.

2. Les formations obligatoires pour les agents ayant la fonction d'assistant ou de conseiller de prévention

Cet agent bénéficie d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité tout au long de sa carrière :

- Une formation préalable à la prise de fonction de trois jours minimum qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, etc.
- Une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

III. La formation des agents de police

Il s'agit de formations spécifiques en raison du caractère particulier des missions exercées.

1. Les agents de police municipale

Les agents de police municipale doivent suivre une formation initiale de 6 mois organisée par le CNFPT dès leur nomination comme stagiaire.

Cette formation initiale est décomposée de la façon suivante : 60 jours de formation théorique, 35 jours de stage pratique dans sa collectivité, 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire...).

Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de gardien de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une des conditions est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale.

Les agents de police municipale sont ensuite soumis à une obligation de formation continue de 10 jours de stage théorique par périodes de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation.

Les agents autorisés au port d'armes doivent suivre une formation préalable à la demande d'autorisation adressée par le Maire au Préfet, d'une durée de 10 jours et organisée par le CNFPT.

Au titre de la formation continue obligatoire, ces agents doivent, tous les ans, suivre une formation de tir organisée par le CNFPT.

2. Les Chefs de Service de Police Municipale

Ils sont tenus de suivre une formation initiale dès leur nomination d'une durée de 9 mois organisée par le CNFPT. Cette formation est indispensable pour obtenir l'assermentation du Procureur de la République.

Les chefs de service de police municipale sont ensuite soumis à une obligation de formation continue de 10 jours de stage théorique par périodes de 3 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du chef de service de police municipale.

3. Les Directeurs de Police municipale

Ils sont tenus de suivre une formation initiale organisée par le CNFPT dès leur nomination comme stagiaire. Si la nomination fait suite à un concours, la formation initiale est d'une durée de 9 mois. Si la nomination intervient au titre de la promotion interne, la durée de formation initiale est d'une durée de 4 mois.

IV. La formation des représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité

Ces agents sont soumis à une formation initiale obligatoire de 5 jours par mandat dispensée par un organisme agréé.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale. La formation correspond à du temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service.

Les frais de déplacement au titre de ces formations sont pris en charge par l'organisme de formation ou l'employeur.

Section 3 : Les formations facultatives

Des formations facultatives peuvent avoir lieu tout au long de la vie professionnelle. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

On distingue :

- La formation de perfectionnement et la formation de préparation aux concours et examens professionnels qui doivent toutes deux être inscrites dans le plan de formation de la collectivité et qui peuvent faire partie du DIF.
- Les autres formations facultatives qui ne peuvent pas faire partie du DIF.

I. Les formations facultatives du DIF

1. Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents titulaires et non titulaires sur des emplois permanents sont concernés par ces formations.

L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

La formation peut avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagée dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

Les formations de perfectionnement doivent être prévues dans le plan de formation de la collectivité.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par le CNFPT. Toutefois d'autres prestataires que le CNFPT peuvent être choisis par la collectivité.

2. Les préparations aux concours et examen professionnels

Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours.

Ces formations peuvent être réalisées au titre du DIF

3. Le renouvellement d'une demande de formation de perfectionnement ou de préparations aux concours et examens professionnels

Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels dispensées 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 la période de 12 mois.

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

II. Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale peut être accordé à tout fonctionnaire en position d'activité pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.

Pendant la durée de la formation, l'agent perçoit son traitement dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Tout refus doit être expressément motivé et faire l'objet d'une information à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

III. La formation des élus

Afin de permettre aux élus de mieux remplir les missions découlant de leur mandat, un droit à la formation a été reconnu à leur profit.

1. Le principe du droit à la formation

La collectivité a l'obligation d'organiser l'exercice du droit à la formation des élus. Dans les trois mois qui suivent son renouvellement, le Conseil Municipal doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Par ailleurs, les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire de la collectivité.

Un tableau récapitulatif des actions annuelles de formation des élus financées par la commune est annexé au compte administratif. Il donne lieu à débat.

2. Des garanties individuelles

Le législateur a mis en place différentes modalités visant à faciliter l'exercice du droit à la formation des élus. Celles-ci ne sont applicables que si l'organisme de formation est agréé.

- Le congé de formation.

Il permet aux conseillers municipaux qui sont salariés de solliciter auprès de leur employeur un congé de formation. Ce congé est fixé à 18 jours pour toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus par le conseiller.

Le conseiller qui souhaite bénéficier de ce congé, doit adresser à son employeur une demande 30 jours à l'avance indiquant la date et la durée de l'absence, ainsi que le nom de l'organisme dispensant la formation.

Le congé est réputé accordé si aucune réponse expresse n'est notifiée au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Lorsque la formation est dispensée par un organisme agréé, le congé doit en principe être accordé. Toutefois, un refus peut être opposé, après avis du comité d'entreprise ou le cas échéant des délégués du personnel, si l'absence du salarié est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise.

Dans le cas d'un agent public, le congé pourra être refusé si les nécessités de service le justifient. La décision de rejet devra être communiquée à la CAP.

Dans tous les cas la décision de refus doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Le congé doit être obligatoirement accordé au salarié ou à l'agent public qui présente une nouvelle demande quatre mois après la notification du premier refus.

- La prise en charge des frais de formation

Les conseillers municipaux peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement, de séjour et d'enseignement.

Ils peuvent, en outre, demander une compensation de la perte de revenu subie du fait de l'exercice du droit à la formation. Cette compensation est à la charge de la commune dans la limite de 18 jours par élu par mandat et d'une fois et

demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure. Pour bénéficier de cette mesure l'élu doit justifier qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation.

Le législateur a institué un plafond pour les dépenses de formation des élus : le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus de la collectivité.

IV. La formation personnelle

Les formations personnelles ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Les actions dans le cadre de la formation personnelle, sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

La formation personnelle repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience.

1. La mise en disponibilité

Elle revêt deux formes :

- La mise en disponibilité pour convenance personnelle. La durée maximale de cette disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.
- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale de cette disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

Dans les deux cas de disponibilité, l'agent n'est plus en position d'activité, il est placé temporairement hors de son administration et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

2. Le congé de formation professionnelle

- Définition

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier par le biais de stages qui ne leur sont pas proposés par l'administration.

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels peuvent être suivies grâce à un congé de formation.

Les fonctionnaires à temps complet ou non complet ayant accompli au moins trois ans de service effectifs dans la fonction publique peuvent bénéficier d'un congé de formation.

Les agents non titulaires et les assistants maternels et familiaux doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agents de droit public, dont au moins 12 mois au service de la collectivité de la Ville de Mèze.

La durée de formation ne peut excéder trois ans, pour les agents titulaires, sur l'ensemble de la carrière.

Elle peut être réalisée en une ou plusieurs fois ; dans ce dernier cas, la durée totale du stage doit être au moins équivalente à un mois à temps plein. Cette durée peut être ensuite fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

Pour les non titulaires, cette durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

- La procédure d'octroi.

La demande d'attribution est à formuler à l'autorité territoriale au moins 90 jours avant le début de la formation.

La demande de congé de formation personnelle doit contenir les informations suivantes :

- la date de début de la formation,
- sa nature,
- sa durée,
- le nom de l'organisme qui dispense la formation.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans les deux derniers cas elle doit motiver sa décision.

La collectivité ne peut octroyer le congé de formation pour une durée et une période différente de celles demandées par l'agent.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent, sauf accord de prise en charge par la collectivité.

- La situation de l'agent.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. Il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Pendant les douze premiers mois le fonctionnaire perçoit :

- une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence.

- Pour les assistants maternels et familiaux, la rémunération qu'ils perçoivent est égale à 85% du montant moyen de leur rémunération soumis à cotisation de sécurité sociale pour les 12 derniers mois précédant le départ en congé.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité.

L'agent a, en contre partie, l'obligation de rester au service de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle de la durée où il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans.

Si l'agent ne respecte pas cette obligation de service, il doit rembourser à la collectivité le montant non amorti de l'indemnité.

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

A l'issue de la formation, la réintégration se fait de plein droit dans la collectivité d'origine mais l'agent n'a pas de droit à retrouver son poste.

3. Le congé pour bilan de compétence

- Définition et situation de l'agent.

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel et éventuellement, un projet de formation.

Tous les agents de la collectivité ayant au moins 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétence.

L'agent en congé pour bilan de compétence conserve sa rémunération.

- La procédure d'octroi du congé.

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé d'une durée maximale de 24 heures fractionnables.

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début de celui-ci. Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- La date de début du congé,
- La durée du congé,
- L'organisme prestataire choisi par l'agent,
- La demande ou non de prise en charge financière du bilan de compétence.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire part à l'agent de sa décision. L'autorité territoriale peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver son choix.

En cas de prise en charge financière du bilan de compétence par la collectivité, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme paritaire.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Si l'agent n'a pas suivi l'ensemble des actions, il peut perdre le bénéfice du congé et, si la collectivité a pris en charge les frais afférant au bilan, être obligé de rembourser les sommes engagées.

Le congé pour bilan de compétence ne peut être autorisé que deux fois sur la totalité de la carrière d'un agent, le second ne pouvant être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

4. La validation des acquis de l'expérience (VAE).

Ces actions de VAE ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Les agents titulaires et non titulaires peuvent bénéficier d'un congé pour VAE. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai de un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Le congé accordé pour VAE ne peut excéder 24 heures, éventuellement fractionnable.

La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions. Elle doit contenir les informations suivantes :

- Le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- Les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider son expérience,
- Le nom des organismes intervenants.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire part à l'agent de sa décision. L'autorité territoriale peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé.

Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver son choix.

La collectivité peut décider de prendre en charge les frais de participation et de préparation à une action de validation des expériences.

Dans ce cas une convention tripartite est signée entre la collectivité, l'agent et les organismes prestataires. Cette convention mentionne le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de validation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Pendant la durée du congé pour VAE l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

V. Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français.

Ces formations ont pour objectif de mener une politique de lutte contre l'illettrisme et/ou pour lever les barrières du langage au sein de la collectivité.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent, sous réserve des nécessités de service, ou de l'employeur.

Si l'agent se forme durant son temps de service, il conserve sa rémunération. Si la formation est en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de la maladie professionnelle.

VI. Un dispositif particulier : la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

La législation récente a voulu prendre en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP se décline dans quatre domaines d'application :

- la dispense d'une partie de sa formation d'intégration et de professionnalisation,
- la dispense du diplôme nécessaire à un concours,
- la prise en compte pour certaines épreuves de concours,
- la prise en compte pour les promotions internes et les avancements de grade.

La REP s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la Fonction Publique Territoriale. La REP est une démarche personnelle.

Partie II : Les modalités de réalisation de la formation au sein des services de la Ville de Mèze.

Section I : Les outils pour la formation.

I. Le livret individuel de formation.

Le livret individuel de formation a pour objectif de retracer les formations et les bilans de compétences dont l'agent a bénéficié durant sa carrière.

Un livret individuel de formation est remis à chaque agent territorial, titulaire et non titulaire sur un emploi permanent, lors de son entrée dans la collectivité.

L'agent est propriétaire de son livret, il est responsable de sa mise à jour.

Le livret de formation recense notamment :

- les diplômes, titres et certifications à finalité professionnelle obtenus par l'agent et leur date d'obtention,
- les formations suivies et dispensées au titre de la formation continue, les actions de tutorat, les bilans de compétence et les actions de VAE, leur date de réalisation et leur durée,
- le ou les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent peut notamment utiliser son livret à l'occasion :

- d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation,
- d'une demande de mutation ou de détachement,
- de son évaluation en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement.

II. Le plan de formation.

1. Principe et définition.

Le plan de formation doit répondre au développement des agents et de la collectivité. Il permet de traduire, sur une période donnée, les besoins de

formations individuels et collectifs, de les hiérarchiser en fonction des budgets, des orientations politiques et/ou stratégiques.

Ce plan annuel ou pluriannuel sera soumis au Comité Technique.

Il mentionnera les actions suivantes :

- formations d'intégration et de professionnalisation,
- formations de perfectionnement,
- formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- actions de luttres contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française,
- demande de VAE et de REP.

Les actions de formation qui se déroulent dans le cadre du DIF devront être obligatoirement identifiées dans le plan de formation.

Le plan de formation se construit par une double démarche :

- Démarche descendante : le plan de formation formalise les besoins de la collectivité qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public.
- Démarche ascendante : elle est caractérisée par le recensement des besoins et des demandes de formation de tous les agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière ou se diriger vers un autre métier.

Le plan de formation des services de la Ville de Mèze sera le fruit d'une démarche concertée et participative. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents et des services. Il est construit par le biais du recensement annuel des demandes de formation individuelle et celles concernant les services.

2. Méthodologie de recensement

- Le recensement des besoins en formation exprimés par les chefs de service et l'agent.

Lors de l'entretien annuel relatif à la prime de service, le responsable du service exprime à l'agent son appréciation sur le travail produit pendant l'année ainsi que les objectifs à atteindre pour l'année à venir. De ces constatations, le responsable de service exposera à l'agent les formations qu'il lui souhaite voir suivre.

L'agent pourra lui aussi lors de cet entretien formuler ses souhaits de formation par rapport à son projet professionnel.

A partir de ces deux éléments, le chef de service et l'agent devront remplir le document relatif au recensement de formation fourni par le service GRH en précisant le nom et prénom de l'agent et les formations à réaliser.

Ils devront préciser le degré de priorité des formations demandées.

Ce document sera transmis au service GRH qui centralisera l'ensemble des demandes des services de la collectivité.

- Ordonnance et traitement des besoins de formation.

En plus des demandes recensées lors de l'entretien annuel, le service GRH, en collaboration avec les responsables de services et l'ACMO, se chargera de vérifier les agréments, CACES, autorisation de conduite...

Une fois le recueil de toutes ces informations effectuées (besoins de l'entretien annuel et besoins recensés par le service GRH), la collectivité établira un tableau des besoins en formation en fonction :

- De la nature de la formation (obligatoire ou non obligatoire)
- Des ordres de priorité.

La rédaction d'un projet de plan de formation sera établie à partir de ce tableau. Celui-ci devra tenir compte pour son arbitrage des contraintes budgétaires : un budget prévisionnel des actions à mener devra accompagner le projet de plan de formation.

Puis le projet sera soumis pour avis au Comité Technique. La décision d'arrêter le projet définitif appartient à l'autorité territoriale.

Section II : Les modalités pratiques du départ en formation.

I. Les conditions d'accès à la formation.

1. Les principes généraux des départs en formation.

La formation constitue du temps de travail effectif ce qui implique que l'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence il doit en informer le service des ressources humaines. Si l'absence n'est pas justifiée, des sanctions pourront être prises à son encontre.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale avant le départ en formation.

L'ensemble des demandes des agents doit être formulé au moment de l'entretien annuel relatif à la prime de service. Néanmoins si, en cours d'année, l'agent souhaite suivre une formation, il peut s'adresser au service GRH qui se chargera de transmettre sa demande à l'autorité territoriale pour validation.

2. La validation des candidatures

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. L'autorisation de départ en formation est subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Une fois les demandes recensées et validées dans le cadre du plan de formation, le service GRH transmet à l'agent un bulletin d'inscription. L'agent complète la partie le concernant et fait signer à son responsable ce document. L'agent retourne ensuite le bulletin au service GRH qui complète la partie relative à la collectivité et le fait valider par l'autorité territoriale.

En cas de refus d'une autorisation de participation à une formation, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de sa décision. Cependant elle ne pourra opposer deux refus successifs à un agent pour la même formation sans en informer la CAP.

Par principe, l'autorité territoriale refusera les demandes de formation de perfectionnement qui n'ont pas de lien direct avec le poste de travail.

3. Les règles de priorités de départ en formation.

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène et la sécurité.
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagées par celle-ci

Priorité n°2 :

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparations aux concours et examens professionnels).
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles.

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, par ordre de priorité :

- Formation rendue nécessaire par la spécificité des missions confiées à l'agent.
- Délai passé depuis la dernière formation.
- Ancienneté sur le poste.

II. Les frais de formation et de déplacement.

1. Les frais liés à l'inscription.

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la Ville de Mèze.

Les frais d'inscription pour les formations personnelles ne sont pas pris en charge par la Ville de Mèze.

2. Les frais de déplacement.

- Les formations statutaires obligatoires, les formations de perfectionnement inscrites au plan de formation ou réalisées par le CNFPT.

Dans ce cas les frais de transport seront intégralement remboursés. Une partie des frais sera prise en charge par le CNFPT qui, lors de la formation, donnera aux agents une fiche de demande de prise en charge.

Le reste des frais sera mis à la charge de la collectivité sur la base du tarif réglementaire fixant les taux des indemnités kilométriques.

- Les formations liées à la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.

Les frais occasionnés à l'occasion de ces formations sont à la charge de l'agent.

L'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport.

Ces frais ne sont pris en charge qu'à raison d'un aller-retour par année civile et pour une seule épreuve (admissibilité ou admission).

- Les formations personnelles.

Les frais de déplacement occasionnés par la réalisation de formations personnelles seront à la charge de l'agent.

3. Les frais d'hébergement et de restauration.

- Les formations statutaires obligatoires, les formations de perfectionnement inscrite au plan de formation ou réalisées par le CNFPT.

Les frais d'hébergement et de restauration occasionnés lors de ces formations seront pris en charge par le CNFPT. Si l'agent choisit d'autres modalités d'hébergement ou de restauration que ceux proposés par le CNFPT, les frais seront alors à sa charge.

- Les formations liées à la préparation d'un concours ou d'un examen et les formations personnelles.

Les frais d'hébergement et de restauration occasionnés lors de ces formations seront à la charge de l'agent.

Partie III: Entrée en vigueur et modification du règlement.

I. Date d'entrée en vigueur.

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire le

Il a été adopté par le Conseil Municipal

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement est opposable.

II. Modification du règlement intérieur.

Toute modification ultérieure ou retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.