



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20200928-20-DCM-DGS-104
-DE
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception préfecture : 01/10/2020

03/09/2020

CHARTRE DE LA FORMATION

MAIRIE DU PRADET



VILLE DU PRADET



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20200928-20-DCM-DGS-104
-DE
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception préfecture : 01/10/2020

03/09/2020

SOMMAIRE

I. LES PRIORITES DE LA COMMUNE EN MATIERE DE FORMATION	6
II. LE CADRE JURIDIQUE	7
III. LES DIFFERENTES ACTIONS DE FORMATION	8
1. Les formations statutaires obligatoires	8
2. Les formations de perfectionnement	12
3. Les préparations concours et examens professionnels	13
4. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité.	14
5. Les formations personnelles	15
IV. DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	19
V. LA FORMATION DES ELUS	26
ANNEXE : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	28

Adresse Postale : Mairie du Pradet Parc Cravéro 83220 Le PRADET
Service Formation : 07 70 16 78 58 – poste : 6132 – Courriel : formation@le-pradet.fr



Préambule

L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi du 19 février 2007 est venue réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents. Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

À ce titre, la démarche formative s'inscrit désormais dans un cadre contractualisé où l'agent et son employeur – en l'espèce la commune du Pradet, fixent les règles liées à sa réalisation. Le plan de formation constitue ainsi un élément-clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

L'instrument, « Plan de formation » mais surtout la démarche qu'il représente, doit en effet :

- Assurer la cohérence entre orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels et le bien-être des agents,
- Prévoir les actions retenues au titre du DIF (droit individuel à la formation),
- Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience).

Sa démarche d'élaboration est quant à elle déterminée par la Mairie du Pradet en fonction du projet de mandat, du contexte économique, des orientations stratégiques et politiques de la collectivité, de l'évolution professionnelle de chacun, et de l'accompagnement relatif à la pyramide des âges du personnel communal.

Ainsi, dans le cadre du processus global de modernisation des outils et pratiques en matière de Gestion des Ressources Humaines, le plan de formation de la commune tend à évoluer davantage vers un Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de l'organisation de la collectivité.



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20200928-20-DCM-DGS-104
-DE
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception préfecture : 01/10/2020

03/09/2020

Présentation de la Mairie du Pradet

La mairie du Pradet regroupe 183 agents au 1^{er} juillet 2020 qui sont sous la responsabilité du Maire.

Elle est composée d'une Direction Générale des Services qui assure en direct la gestion de : la Police Municipale, d'un assistant de prévention, d'un chargé de mission ERP et manège, des secrétariats communs avec le Cabinet et les élus, d'un chargé de subventions et de la vie associative.

Les services s'articulent autour de 5 pôles :

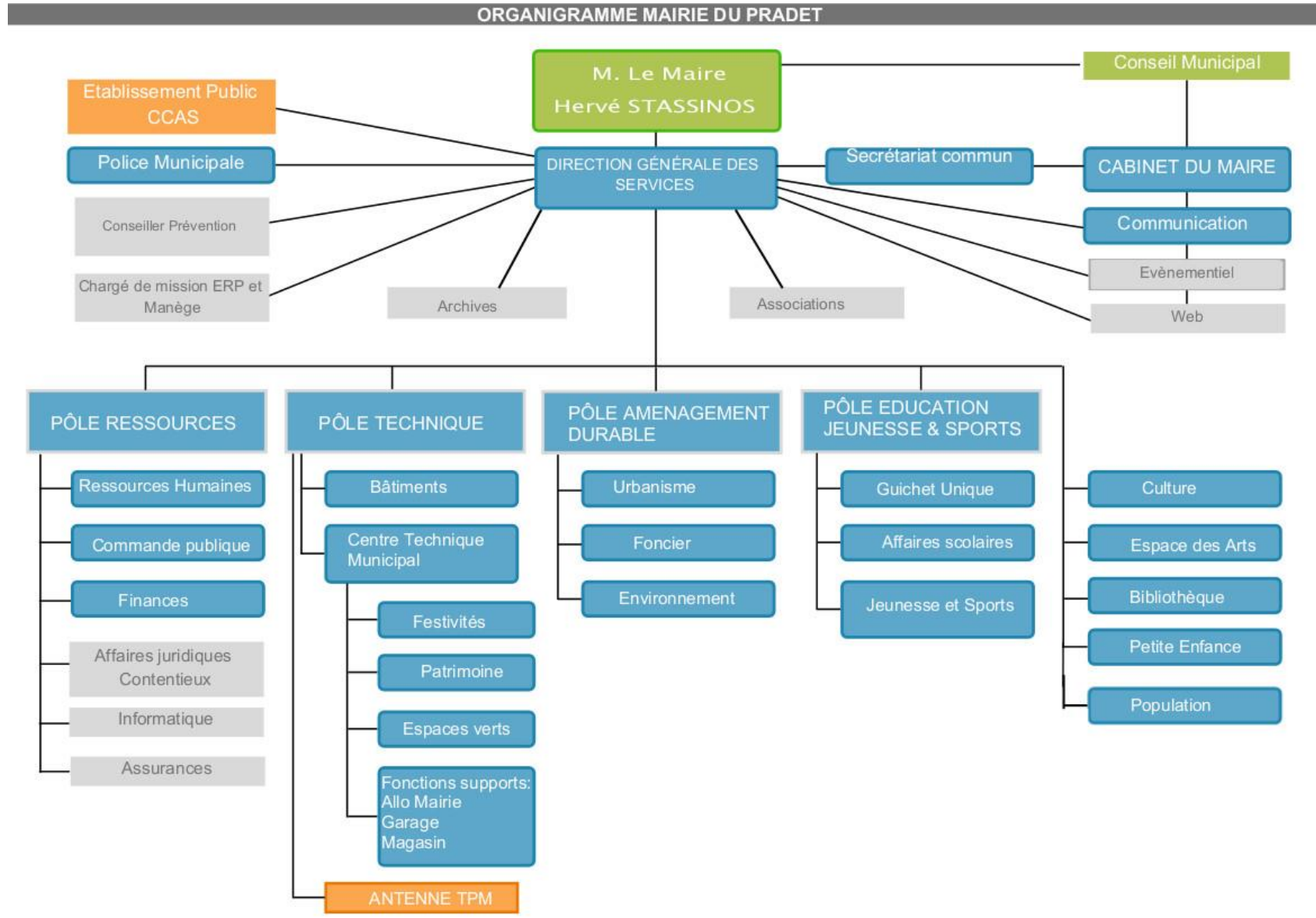
- Pôle Ressources (Ressources Humaines, Finances, Commande publique, Informatique, affaires juridiques)
- Pôle Technique (Centre technique municipal : Patrimoine, Espaces verts communaux, Transports, Services supports (Garage, Magasin, Bâtiments et festivités)
- Pôle Aménagement Durable (Urbanisme, Foncier, Environnement)
- Pôle Population, Education, Jeunesse et Sports Culture et Petite enfance

Le Cabinet du Maire est composé d'un Directeur qui pilote les thématiques de l'événementiel et de la communication, ainsi que les relations avec les élus.

Doté d'un budget autonome, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) participe quant à lui à l'instruction des demandes d'aide sociale légale, et à l'attribution de l'aide extra-légale facultative. Il compte 7 agents.

La Directrice du CCAS gère également une résidence autonomie composée de 14 agents.

Adresse Postale : Mairie du Pradet Parc Cravéro 83220 Le PRADET
Service Formation : 07 70 16 78 58 – poste : 6132 – Courriel : formation@le-pradet.fr





I. Les Priorités de la commune en matière de formation

Les priorités de la commune en matière de formation se répartissent en deux catégories :

Les formations obligatoires : la formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité. Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par un décret du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ces actions de formation comprennent des :

- Formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- Formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
 - Des formations de professionnalisation au premier emploi ;
 - Des formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
 - Des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

Les durées et les périodicités de ces différentes formations sont identiques pour tous les cadres d'emplois, à l'exception des personnels d'encadrement supérieur et des filières sapeur-pompier et police municipale.

Les formations non obligatoires représentant un enjeu de développement pour la collectivité et d'amélioration de la pratique professionnelle. Relèvent de ces formations :

- Les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière ;
- Les formations personnelles ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme.

Leur application réglementaire a été fixée par un décret du 26 décembre 2007. Ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux aussi bien que les agents non-titulaires.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service mais peuvent aussi être rendues obligatoires par l'employeur. Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation, financé par la cotisation de 0,9%, ces formations complémentaires peuvent donner lieu à une procédure d'appel d'offre organisée par la collectivité et leur coût est supporté par le budget de la collectivité.

Par ailleurs, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un compte personnel de formation (CPF) (cf. FAQ sur la mise en œuvre du CPF).



II. Le cadre juridique

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

Les lois :

- **Loi n°84-594 du 12 Juillet 1984** relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- **Loi n°2007-209 du 19 Février 2007** relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale.
- Article 57-6 de la **loi 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Les décrets :

- **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,
- **Décret n°2008-512 du 29 Mai 2008** relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- **Décret n°2008-830 du 22 Août 2008** relatif au livret individuel de la formation,
- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- **Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016** relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,
- **Décret n°2017-928 du 06 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.

Ce nouveau cadre de référence en matière de formation repose sur le principe de la formation professionnelle tout au long de la vie. L'agent est acteur de son parcours professionnel et son expérience est reconnue tout au long de sa carrière.



III. Les différentes actions de formation

1. Les formations statutaires obligatoires

Les nouvelles formations statutaires concernent tous les agents de toutes les catégories à l'exception des sapeurs-pompiers et de la police municipale.

Elles comprennent deux volets :

- la formation d'intégration,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Ces formations conditionnent l'évolution de carrière de l'agent. Les contenus de la formation d'intégration et les programmes des formations de professionnalisation sont fixés par le CNFPT, qui délivre les attestations et mentionne l'intitulé de l'action suivie ainsi que le type de formation statutaire. L'attestation est transmise au dossier individuel de l'agent pour la prise en compte de l'évolution professionnelle.

Chaque année, la collectivité informe l'agent de sa situation au regard de ces formations. Ces formations peuvent être dispensées hors CNFPT sous certaines conditions :

- Formations professionnelles antérieures.
- Bilan de compétences, formations sanctionnées par un titre ou diplôme reconnu par l'état, expériences professionnelles de 3 ans au minimum. (uniquement pour FPPE)
- Une demande de dispense est à adresser au CNFPT. Ces dispenses font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.



a. Les formations d'intégration

Objectifs	Améliorer l'intégration des agents en leur donnant une culture territoriale commune. Son suivi conditionne la titularisation.
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires de toutes les catégories (A, B et C) recrutés après le 1 ^{er} juillet 2008. (Les agents nommés au titre de la promotion interne ne sont pas assujettis à la formation d'intégration)
Demande	Non nécessaire
Modalités	Programme prescrit par le CNFPT
Prise en charge financière	Non éligible au CPF. Prise en charge par le CNFPT et la collectivité
Obligations	Durant l'année de la nomination
Durée	5 jours pour les catégories C et 10 jours pour les catégories A et B.



b. Les formations de professionnalisation

Leur suivi conditionne le changement de cadre d'emplois.

1. La formation de professionnalisation au premier emploi

Objectifs	Adaptation à l'emploi
Bénéficiaires	Tout agent nommé ou détaché en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emploi
Demande	Non nécessaire
Modalités	Programme individualisé selon les compétences requises pour occuper le poste
Prise en charge financière	Non éligible au CPF. Prise en charge par le CNFPT et la collectivité
Obligations	Durant les deux premières années suivant la nomination dans le cadre d'emploi.
Durée	3 jours pour les catégories C, 5 jours pour les catégories A et B.



2. *La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.*

Objectifs	Le maintien des compétences
Bénéficiaires	Tous les agents de toutes les catégories sauf sapeurs-pompiers, police municipale et médecins territoriaux.
Demande	Non nécessaire
Modalités	Individualisée selon les compétences requises pour occuper le poste
Prise en charge financière	Non éligible au CPF. Prise en charge par le CNFPT et la collectivité
Quand	Tous les 5 ans, remise à zéro en cas d'obligation statutaire.
Durée	De 2 à 10 jours



3. La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Objectifs	Adapter ses pratiques professionnelles au poste à responsabilité
Bénéficiaires	Agents nommés sur un emploi fonctionnel, qui bénéficient d'une NBI relative au point 1 de l'annexe 1 du décret et qui est nommé en responsabilité par la collectivité
Demande	Non nécessaire
Modalités	Individualisées selon les compétences requises pour occuper le poste.
Prise en charge financière	Non éligible au CPF. Prise en charge par le CNFPT et la collectivité
Obligations	Dans les 6 mois qui suivent la nomination
Durée	De 3 à 10 jours

2. Les formations de perfectionnement

Objectifs	Ces formations visent au maintien et au développement des compétences de l'agent.
Bénéficiaires	L'ensemble des agents (titulaire ou non) à temps complet ou non complet.
Demande	De l'agent ou de l'employeur
Modalités	Tout au long de la carrière - Peuvent être organisées par le CNFPT - Ne peuvent excéder 5 jours/an. Au-delà, un arbitrage en fonction de l'adéquation avec le poste occupé sera nécessaire
Prise en charge financière	Peuvent être prises en charge par la collectivité. Éligibles au CPF
Frais annexes	La prise en charge des repas ne peut être cumulable avec la détention de tickets restaurant.
Durée	En fonction de la formation
Décision	Soumise à la validation de l'employeur



3. Les préparations concours et examens professionnels

Objectifs	Préparer à un changement de cadre d'emplois et formations facultatives.
Bénéficiaires	Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et agents non-titulaires de droit public, y compris assistants maternels et familiaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.
Demande	Demande de l'agent, suivi d'un entretien afin de préciser les raisons de la demande et la possibilité d'une promotion interne au sein de la collectivité. Pour les catégories C ce sont les chefs de service qui feront passer l'entretien, pour les catégories A et B ce sera la Directrice du Pôle Ressources ou la Directrice Générale des Services qui recevra les agents.
Modalités	A partir d'un an de contrat sans discontinuité, les non titulaires recrutés pour une durée déterminée, et tous les titulaires pourront en faire la demande.
Prise en charge financière	Eligible au CPF – La collectivité prend en charge les frais annexes liés à la préparation et au concours à raison d'une fois par an en région PACA et d'une fois tous les deux hors PACA
Obligations	La préparation à un concours ou un examen se fera uniquement par le biais du CNFPT.
Durée	Pour un même concours, l'agent ne peut bénéficier de la même préparation sur une période inférieure à 3 ans. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à reprendre sa formation sans délai.
Décision	Si le concours ne correspond pas aux attentes de la collectivité, la demande pourra se voir refusée.



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

Objectifs	Faire connaître les précautions à prendre pour assurer la sécurité de l'agent et celle des autres agents
Bénéficiaires	Tous les agents de toutes les catégories dont l'agent chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité
Demande	A l'initiative de l'employeur
Modalités	La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail
Prise en charge financière	Non éligible au CPF
Obligations	Formations obligatoires
Durée	Ces formations se déroulent pendant les heures de travail. Durée variable en fonction de la formation.



5. Les formations personnelles

a. Le bilan de compétences

Objectifs	Analyser les compétences professionnelles et personnelles afin de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux
Demande	Ce congé doit être demandé par écrit au moins 60 jours avant le début du bilan. La demande doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent.
Modalités	Il peut être utilisé avant de suivre une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Les résultats du bilan restent strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués qu'avec l'autorisation expresse de l'agent.
Prise en charge financière	Eligible au CPF (cumul possible)
Obligations	L'agent ne pourra prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences au cours de sa carrière. 5 ans après l'achèvement du premier, un deuxième congé pourra être accordé. L'agent doit fournir une attestation de présence, délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui n'aura pas suivi l'ensemble du bilan de compétences sans motif valable, perdra le bénéfice de son congé.
Durée	Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de service. Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service
Décision	La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour accorder ou non le congé pour bilan de compétences. En cas de refus, la décision doit être motivée. Les demandes de bilans de compétences qui n'ont pas de cohérence avec le projet professionnel ou ne sont pas en corrélation avec les besoins de la collectivité seront refusées. Priorité sera donnée aux agents dont l'état de santé nécessite un reclassement professionnel

**b. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Objectifs	Prendre en compte les compétences acquises par le parcours professionnel afin d'acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification. C'est un droit individuel.
Bénéficiaires	Les agents titulaires ou non, occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux
Demande	Le congé pour une VAE devra être présenté 60 jours avant le démarrage de la VAE. Elle devra préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la nature et la durée des actions ainsi que le nom des organismes.
Modalités	Une convention pourra préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation, et le cas échéant de préparation. Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service
Prise en charge financière	L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Prise en charge possible des frais de participation, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Si la VAE est liée à l'exercice des missions actuelles ou futures de l'agent, un financement peut être accordé par la Collectivité - Peut-être cumulée avec le CPF.
Obligations	Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
Durée	Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures du temps de service. L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent
Décision	La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour accorder ou non le congé. En cas de refus, la décision doit être motivée



03/09/2020

c. Le congé de formation

Objectifs	Permettre à l'agent de suivre une action de formation de longue durée afin de réaliser un projet professionnel ou personnel.
Bénéficiaires	Tout fonctionnaire à temps complet ou non, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents non titulaires occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux justifiant d'au moins 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois dans la collectivité auprès duquel le congé est demandé.
Demande	La demande du congé de formation sera présentée au plus tard 90 jours avant le début de la formation et précisera la date de début, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation. La demande de congés pour formation fera l'objet d'un entretien avec la Directrice Générale des Services pour clarifier le projet.
Modalités	Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent un congé de formation ou une action de préparation aux concours et aux examens professionnels. L'agent reste en position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service. L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé. L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction. Le fonctionnaire, en congé parental, peut bénéficier d'un congé formation (formation continue, bilan de compétences, VAE) : dans ce cas, il est maintenu en position de congé parental et ne peut prétendre à une rémunération ni indemnité.
Prise en charge financière	Durant les 12 premiers mois de congé, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçues au moment de la mise en congé. Aucun régime indemnitaire ne sera perçu durant toute cette période. La collectivité ne prendra pas en charge les frais liés à la formation.
Obligations	L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir l'établissement pendant une période d'une durée égale au triple de la période indemnisée. En cas de rupture de cet engagement, l'agent remboursera le montant de ces indemnités correspondant à la durée de service non effectué. L'agent fourni à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation. Il sera mis fin au congé de formation en cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation. L'agent sera alors tenu de rembourser les indemnités perçues.
Durée	3 ans au maximum pour l'ensemble de la carrière de l'agent.
Décision	La collectivité, dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Un premier refus sur la base des nécessités de service peut être opposé par l'autorité territoriale sans avis de la CAP compétente. Au-delà du premier refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire. La collectivité n'est pas tenue de le suivre, mais elle doit motiver auprès de cette dernière sa décision.

Adresse Postale : Mairie du Pradet Parc Cravéro 83220 Le PRADET
Service Formation : 07 70 16 78 58 – poste : 6132 – Courriel : formation@le-pradet.fr



d. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Bénéficiaires	Alléger la durée des formations statutaires obligatoires et permettre à un candidat de faire reconnaître une expérience professionnelle, un autre diplôme pour accéder à un concours ouvert à la REP.
Demande	Les agents doivent justifier d'une expérience de 2 à 3 ans dans l'emploi, à temps complet ou non complet
Modalités	Dispense du diplôme pour passer un concours
Obligations	Ne dispense pas de passer les épreuves du concours

e. Le livret individuel de formation

Bénéficiaires	Tout agent titulaire ou non reçoit un livret individuel de formation
Contenu	Les diplômes, titres et certifications, les formations suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue, les expériences professionnelles, extra-professionnelles et le tutorat, les connaissances, compétences utilisées, la reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (REP) et les Validations des Acquis de l'Expérience (VAE)
Format	La collectivité s'engage à fournir un LIF sous format numérique, il peut être utilisé afin d'élaborer un curriculum vitae, solliciter une mobilité interne ou externe, demander une dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation



IV. DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Demande de formation à l'initiative de l'agent ou de sa collectivité

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toute demande doit faire l'objet d'une concertation avec l'autorité. Si cette dernière l'accepte, elle peut demander à l'agent d'utiliser son compte personnel de formation. Sauf exception (mutation, prise de poste à responsabilités, inaptitude, modification du projet de service ou de mandat à la demande de la collectivité), les besoins en formation sont recueillis exclusivement lors des entretiens annuels d'évaluation. La partie dédiée à la formation devra impérativement être complétée par l'agent et le chef de service, annuellement. Les demandes seront ainsi évaluées en fonction des critères suivants :

- Adéquation avec le projet de la collectivité
- Déroulement de carrière
- Responsabilisation
- Evaluation

Sous réserve de l'accord de la collectivité, les demandes seront ensuite inscrites au Plan de formation. Le Plan de formation est établi pour une durée de 3 ans, et peut se voir amendé en fonction des évolutions de service.

Une fois inscrite au Plan de formation, toute formation devra faire l'objet d'une demande complétée, via le formulaire dédié, par l'autorité territoriale et de l'inscription auprès de l'organisme de formation. Aucune inscription directe n'est autorisée, hors CPF, VAE et Bilan de compétences. Les modalités d'inscription restent identiques dans le cas où la formation serait à l'initiative de la collectivité. Concernant l'inscription aux formations statutaires obligatoires : il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions en formations d'intégration dans les délais.

Les formations spécifiques, hors CNFPT, même obligatoires (sécurité, hygiène, prévention) devront impérativement faire l'objet d'un accord écrit de la hiérarchie, de la Directrice du Pôle Ressources et de l'autorité territoriale.



2. Accord, refus de la demande et bilan

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis du Comité Technique. Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Les demandes seront étudiées sur la base de leur adéquation avec les attentes de la commune (amélioration de la pratique professionnelle, accompagnement en cas d'inaptitude, problèmes médicaux, formations obligatoires...). La fréquence des départs en formation pour un même agent sera également un critère d'analyse. La réponse sera communiquée par écrit à l'agent.

3. Financement de la formation

Les frais des formations validées par l'employeur et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité. La collectivité provisionne un budget annuel de 22.000€ relatif au plan de formation.

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

4. Les frais de transport

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

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



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

La prise en charge par la collectivité des frais annexes relatifs au passage de concours et examens professionnels (trajet, hôtel, parking, repas...) ne se fera qu'une fois par an en région PACA, et une fois tous les deux ans, hors région PACA, quel que soit le nombre de concours passés.

Les formations en intra non effectuées sur la commune du Pradet feront l'objet d'une prise en charge financière aux frais annexes, sur la base du tarif fixé par décret (15,25 € au 1^{er} janvier 2019 pour les frais de repas et 90€ pour les frais d'hébergement hors Paris, 110€ à Paris).

La prise en charge des formations de perfectionnement hors-région PACA feront l'objet d'un arbitrage individuel de la collectivité territoriale.

5. *Justificatif de paiement :*

L'ordre de mission, l'attestation de présence à la formation et les factures doivent être fournis par l'agent. Les formations obligatoires ou demandes expresses qui ne font pas l'objet d'une prise en charge par le CNFPT seront prises en charge par la Collectivité.

6. *Statut de l'agent*

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absence...). L'agent en formation statutaire obligatoire est en position d'activité. Les règles générales s'appliquent. Le DIF ne peut être utilisé pour ces formations.



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

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre une action de formation ; l'agent bénéficie dans ce cas du maintien de sa rémunération. Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

En cas de désistement à une formation, l'agent est tenu d'en informer au plus tôt la responsable de formation qui annulera via la plateforme l'inscription de l'agent. L'attestation de formation est envoyée directement au mail de la responsable de formation et sera mise dans votre livret individuel de formation se trouvant dans le dossier de l'agent.

7. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent en formation continue d'acquiescer des droits à congés annuels.

8. Temps de trajet et temps de travail

Le temps de trajet jusqu'au lieu de formation ne peut être valorisé comme du temps de travail, il ne peut donc donner lieu à une compensation financière, des heures supplémentaires, des récupérations ou des RTT. Cependant, étant considéré comme du temps de service, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.



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

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

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

10. Temps de formation et congé maladie

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

11. Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

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

12. Temps de formation et congé parental

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

13. Temps de formation et temps de repos

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



14. Formation hors temps de travail

Il est possible de demander à des agents de se former en dehors du temps de travail (notamment sur les formations dites en distanciel), uniquement pour les formations non-obligatoires (Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, 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).

Dans ce cas-là, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la retraite. Cependant, le temps de formation valant temps de service, c'est la législation sur la durée du temps de travail qui s'applique :

- La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures
- L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures.
- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser : 48 heures au cours d'une même semaine

A noter enfin que la formation en dehors des heures de service ne peut se faire sans l'accord express de l'agent concerné et de sa hiérarchie.

Si une formation est suivie un jour normalement non travaillé (RTT, congé annuel...) l'agent devra récupérer une journée si son temps de travail est de 7h.



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20200928-20-DCM-DGS-104
-DE
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception préfecture : 01/10/2020

03/09/2020

15. Communication et formation

Le présent règlement, une fois présenté en Comité Technique et adopté en Conseil municipal, donnera lieu à une communication annuelle auprès de l'ensemble du personnel, précédant la période d'évaluation annuelle. Cette communication devra également mentionner les obligations statutaires en matière de formation et le formulaire de demande de formation.

Tout amendement devra faire l'objet d'une nouvelle communication.



V. LA FORMATION DES ELUS

Sur le volet formation des élus, l'article 105 de la loi Engagement et proximité du 27 décembre 2019 renvoie à des ordonnances, dans un délai de 9 mois à compter de la publication, précisant les modalités d'application.

Ces textes auront pour objet de :

- Permettre aux élus locaux de bénéficier de droits individuels à la formation professionnelle tout au long de la vie et d'accéder à une offre de formation plus développée, grâce à un compte personnel de formation analogue à celui mis en place dans le cadre des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018
- Faciliter l'accès des élus locaux à la formation, tout particulièrement lors de leur premier mandat, et clarifier les différents dispositifs de formation des élus locaux selon qu'ils sont ou non liés à l'exercice du mandat ;
- Définir un référentiel unique de formation en s'adaptant aux besoins des élus locaux, en garantissant une offre de formation accessible dans les territoires ;
- Mutualiser le financement entre les collectivités et leurs établissements publics de coopération intercommunale ;
- Assurer la transparence et la qualité des dispositifs de formation et renforcer le contrôle exercé sur les organismes de formation des élus locaux, en particulier s'ils sont liés à un parti politique.

Un projet de loi de ratification sera déposé devant le Parlement dans un délai de trois mois à compter de la publication de chaque ordonnance.

Un décret est également attendu rapidement pour préciser les modalités du droit à la formation des nouveaux élus, à l'issue des municipales.



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20200928-20-DCM-DGS-104
-DE
Date de télétransmission : 01/10/2020
Date de réception préfecture : 01/10/2020

03/09/2020

Les élus peuvent bénéficier de formations organisées par différents organismes dont l'Association des Maires de France.

Pour accompagner ses adhérents dans l'exercice de leur mandat, l'AMF a conçu une offre de formation qui s'adresse, soit aux élus qui souhaitent se former individuellement, soit aux associations départementales de maires qui souhaitent mettre en place dans leur département un module issu du catalogue spécialement conçu à leur intention.

L'AMF s'appuie sur un réseau de formateurs internes et peut également faire appel à des intervenants extérieurs choisis pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques.

Les programmes proposés tiennent compte des évolutions législatives et réglementaires récentes ou en cours.

L'AMF est agréée pour la formation des élus par le ministère de l'Intérieur. Les frais engagés par l'élu qui participe à ses formations sont donc remboursés au titre des crédits formation inscrits dans le budget de la collectivité. Il s'agit d'une dépense obligatoire pour la collectivité. Article L2123-14 du CGCT

Adresse Postale : Mairie du Pradet Parc Cravéro 83220 Le PRADET
Service Formation : 07 70 16 78 58 – poste : 6132 – Courriel : formation@le-pradet.fr



ANNEXE : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Ne sont pas concernées les filières sapeurs-pompiers et police municipale. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation et le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'évolution de carrière par promotion interne.

