



PROJET DE REGLEMENT DE FORMATION

Préambule

Le statut général de la Fonction Publique territoriale consacre le droit de chaque agent à bénéficier d'une formation professionnelle tout au long de sa carrière.

Cette formation vise à permettre aux agents d'exercer leurs missions avec efficacité, dans le souci de garantir un service public de qualité.

Elle contribue au développement des compétences, accompagne les évolutions professionnelles et facilite l'adaptation aux mutations du service. Elle soutient également la mobilité et participe à la réalisation des aspirations personnelles des agents.

Divers dispositifs sont mis en place pour permettre à chaque agent d'être pleinement acteur de son parcours professionnel et de son évolution.

Le présent règlement a pour finalité d'informer chaque agent sur ses droits et obligations en matière de formation, et d'en préciser les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité.

Le cadre légal

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les principaux textes suivants :

- Le Code Général de la Fonction Publique, livre II, titre 1^{er}, chapitre V (Article L215-1) et livre IV, titre II (Articles L421-1 à L424-1)
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié 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 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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
- Décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail.

Le Plan de Formation

Le plan de formation constitue un outil stratégique de planification des actions de développement des compétences. Il traduit les objectifs de montée en compétences des agents en cohérence avec les projets de l'établissement et les besoins individuels identifiés.

Élaboré selon une périodicité annuelle ou pluriannuelle, il fixe le programme des actions de formation à mettre en œuvre.

Le plan est soumis pour avis au Comité Social Territorial, puis présenté à l'assemblée délibérante pour adoption. Il doit ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT et porté à la connaissance de l'ensemble des agents concernés.



Sa construction repose sur les grandes orientations de la collectivité ainsi que sur les besoins en formation recensés lors des entretiens professionnels annuels.

Les acteurs de la formation

↳ L'Autorité territoriale

Le Conseil Municipal détermine les grandes orientations en matière de formation et vote le budget correspondant. Il adopte également les règlements et plans de formation, après consultation du Comité Social Territorial (CST).

L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes extérieurs de formation, au CNFPT dans le cadre de partenariat, en fonction des besoins.

↳ Les responsables de service

Ils participent activement à l'identification des besoins en formation, tant individuels que collectifs, au sein de leur équipe.

Chaque année, ils informent les agents de leur situation au regard des obligations de formation statutaire.

Ils priorisent et motivent les demandes de formation, puis communiquent aux agents les actions retenues dès validation du plan de formation.

↳ Les agents

Tous les agents en activité, qu'ils occupent un emploi permanent ou non, sont concernés par les actions de formation.

En revanche, les agents en congé maladie, accident de service ou congé maternité ne peuvent y participer.

Les agents en disponibilité sont exclus des formations prises en charge par la ville de Courdi.

L'entretien d'évaluation professionnel est le moment clé pour qu'ils puissent formuler leurs vœux de formation.

↳ La Direction des Ressources Humaines

Elle contribue à la définition des axes stratégiques du plan de formation, centralise les besoins exprimés, évalue les coûts des actions et procède aux arbitrages en lien avec la Direction Générale des Services.

Elle est également responsable de la mise en œuvre administrative et logistique du plan de formation, de sa diffusion auprès des agents et de la réalisation du bilan annuel des actions de formation.

↳ Le Comité Social Territorial (CST)

Le CST est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales en matière de formation, notamment le règlement et le plan de formation.

Le bilan annuel des actions de formation est également présenté en CST, dans le cadre du Rapport Social Unique (RSU).

↳ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et Consultatives Paritaires (CCP)

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre la même action de



formation. Pour ce qui concerne les demandes dans le cadre du CPF, la CAP est consultée avant le 3ème refus successif.

La CCP est compétente pour les questions individuelles des agents contractuels.

↳ **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)**

Établissement public chargé de la formation des agents territoriaux, le CNFPT est financé par une cotisation de l'établissement : 0,9 % de la masse salariale pour la formation et 0,1 % pour l'apprentissage.

Le plan de formation doit lui être transmis. À partir des plans reçus, le CNFPT élabore un programme prévisionnel de formations et organise leur mise en œuvre. Il définit également au niveau national le contenu des formations d'intégration.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS

1. Les formations obligatoires : intégration et professionnalisation

Ces formations visent à favoriser l'intégration des agents des catégories A, B et C, et à garantir le développement continu de leurs compétences, notamment lors de la prise de fonctions à responsabilité.

↳ **Les formations d'intégration**

Elles sont obligatoires pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires nommés depuis le 1er juillet 2008.

L'article L.422-28 du Code général de la fonction publique prévoit une formation d'intégration aux agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée supérieure à un an.

Pour les fonctionnaires, la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle doit être suivie au cours de l'année de nomination et avant toute titularisation, dans une logique de découverte de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale.

↳ **Les formations de professionnalisation**

Elles permettent aux agents de s'adapter à leur poste et de maintenir leur niveau de compétences tout au long de leur carrière. Leur suivi peut conditionner l'accès à la promotion interne.

Ces formations se déclinent en trois catégories :

- Professionnalisation au premier emploi ;
- Professionnalisation tout au long de la carrière ;
- Professionnalisation à la prise de poste à responsabilité (dans un délai de 6 mois).

Les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière police ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence pour suivre ces formations, qui ont lieu pendant leur temps de travail. Ils sont donc maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Un agent ne peut refuser de participer à une formation obligatoire au motif qu'elle se tient un jour normalement non travaillé (temps partiel, par exemple). Dans ce cas, une récupération pourra être accordée, en accord avec le responsable hiérarchique.

Ces formations sont dispensées par le CNFPT. Les agents ayant déjà suivi des formations similaires ou des bilans de compétences auprès d'autres organismes peuvent solliciter une demande de dispense auprès de la DRH. Seul le CNFPT est habilité à accorder cette dispense.



2. Les formations facultatives

↳ Formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement ont pour objet de maintenir la qualification professionnelle des agents et d'assurer leur adaptation à de nouvelles fonctions ou techniques administratives.

Ces formations peuvent être proposées à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif (7 heures par jour, déplacement compris).

Si la formation a lieu un jour non travaillé (temps partiel, par exemple), une récupération peut être accordée après accord du supérieur hiérarchique.

↳ Les tests et préparation aux concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique 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 concours ou examens professionnels.

Concernant les agents contractuels recrutés pour une durée déterminée, ils ne pourront pas bénéficier d'une formation de préparation à un concours, si le calendrier complet de la formation va au-delà de la date de fin du CDD en cours.

Le stage prévu dans les statuts particuliers est une période probatoire qui a pour but de permettre à l'employeur de vérifier l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions correspondant à son cadre d'emploi et à son grade, l'agent ne sera donc pas autorisé à suivre une formation de préparation pendant toute la durée de sa période de stage. Le compteur CPF (Compte Personnel de Formation) de l'agent participant à une préparation à un concours ou un examen professionnel sera diminué du temps correspondant. L'inscription à une préparation vaut demande d'utilisation du C.P.F.

L'agent ayant suivi les cours devra se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant. En cas d'assiduité insuffisante à la préparation suivie, l'autorité territoriale se réserve le droit de refuser la poursuite de la scolarité. Par ailleurs, l'agent ne pourra prétendre à une nouvelle préparation avant un délai de 3 ans.

Les préparations aux concours sont assurées par le CNFPT et sont financées par la cotisation obligatoire de l'employeur. La ville n'assure aucune prise en charge de préparation délivrées par d'autres organismes de formation.

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle de révision, la semaine précédant le jour de l'épreuve (1 pour l'écrit, 1 pour l'oral), ainsi qu'une journée incluant la durée de l'épreuve et le temps de trajet, à raison d'un concours ou examen par an.

Les tests d'orientation préalables :

Toutes les formations de préparation aux concours et examens sont précédées d'un test d'orientation écrit ou en ligne, obligatoire pour tous les agents souhaitant suivre une préparation. Il permet d'apprécier le positionnement de l'agent par rapport aux épreuves et de lui proposer un parcours de formation adapté.

Le temps de participation aux tests d'orientation n'est pas décompté du C.P.F.



Les formations « TREMLIN » :

Elles peuvent être préconisées dans le cadre d'un projet de préparation à un concours ou à un examen professionnel comme étape préalable à l'entrée en préparation. Elles sont proposées selon les résultats des tests d'orientation.

Le temps de participation aux formations TREMLIN n'est pas décompté du C.P.F.

Ces formations sont accessibles sous réserve des nécessités de service et peuvent se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail.

Lorsqu'elles ont lieu pendant le temps de service, l'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de ses obligations professionnelles, avec maintien de sa rémunération.

ATTENTION : le suivi d'une formation de préparation à un concours ou un examen implique l'engagement de l'agent à s'inscrire et se présenter aux épreuves dudit concours ou examen. L'agent doit s'inscrire lui-même à ces épreuves.

Important : L'agent inscrit à une formation de préparation s'engage à se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen concerné. L'inscription à ces épreuves relève de sa propre initiative.

Lorsque dans un même service, plusieurs agents souhaitent suivre une formation de préparation à un concours et qu'ils y ont été admis par le CNFPT, si cette situation implique des absences simultanées non compatibles avec la continuité du service, les priorités suivantes seront prises en considération pour accorder le départ :

L'absence de suivi d'une préparation au concours (au cours des 5 dernières années)

L'ancienneté dans la Fonction Publique (critère considéré si le 1er ne permet pas de départager les agents).

Toutes les demandes devront être motivées par écrit par l'agent et validées par le responsable de service.

Un refus peut être opposé si l'agent a manqué à ses obligations déontologiques ou ne respecte pas les valeurs de la Fonction Publique.

3. Les différents congés en lien avec la formation

Le congé de formation professionnelle

L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois. La rémunération versée est égale à 85% du traitement brut hors régime indemnitaire. L'agent ayant perçu cette indemnité s'engage à servir pendant une durée égale au triple de la durée d'indemnisation (Ex pour congé de 12 mois, l'agent doit exercer ses missions au sein de la collectivité pendant au moins 36 mois). En cas de rupture de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

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.

Il concerne tout agent titulaire ayant accompli au moins 3 ans de service dans la Fonction Publique, ainsi que tout agent contractuel ayant accompli 3 ans de services publics, consécutifs ou non, dont au minimum 12 mois au sein de Courdimanche.

L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la Fonction Publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation



professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service).

La demande des formations personnelles doit être anticipée budgétairement afin qu'elle puisse être inscrite au Plan de formation.

L'octroi de ce congé est soumis aux nécessités de service ainsi qu'aux possibilités budgétaires de la collectivité.

Pour des raisons budgétaires, la commune ne pourra soutenir qu'un seul projet de congé de formation professionnelle par an.

La demande de congé personnel de formation doit être adressée à la direction des ressources humaines et enregistrée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début de la formation. Ce courrier doit mentionner la date de début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense. La collectivité dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception de la demande pour faire connaître à l'agent sa décision, accompagnée d'une motivation en cas de refus ou de report. L'agent s'engage à suivre la formation avec assiduité. En cas d'absence non justifiée, constatée par l'organisme de formation, il sera mis fin au congé et l'agent devra rembourser les indemnités perçues.

↳ Le bilan de compétences

Tout agent peut solliciter un bilan de compétences dans le but d'analyser ses aptitudes, ses motivations et ses compétences professionnelles ou personnelles. Cette démarche peut l'aider à définir un projet d'évolution ou de reconversion professionnelle, ainsi qu'un éventuel plan de formation.

L'agent peut bénéficier pour cela d'un congé de 24 heures, également fractionnable. Un délai de cinq ans doit être respecté entre deux bilans de compétences, sauf dérogation motivée par une situation professionnelle particulière.

La demande de bilan de compétences doit être anticipée budgétairement afin qu'elle puisse être inscrite au Plan de formation.

L'octroi de ce congé est soumis aux nécessités de service ainsi qu'aux possibilités budgétaires de la collectivité.

Pour des raisons budgétaires, la commune ne pourra soutenir qu'un seul projet de congé de formation professionnelle par an.

La demande de congé pour bilan de compétences doit être adressée à la direction des ressources humaines au plus tard soixante jours avant le début du bilan. Elle doit indiquer les dates prévues, la durée du bilan, ainsi que le nom de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Cette demande peut, le cas échéant, être accompagnée d'une requête de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement. L'autorité territoriale dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception de la demande pour notifier sa décision, en précisant son accord, un éventuel refus ou report motivé, ainsi que sa position sur la prise en charge financière du bilan.

Les agents ne peuvent prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences au cours de leurs carrières, ceux-ci doivent être espacés de 5 ans.

↳ La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet à un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle pour obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).



Pour engager une démarche de VAE, l'agent doit justifier d'au moins un an d'expérience professionnelle, continue ou non, en lien avec le diplôme ou titre visé. Après avoir obtenu une attestation de recevabilité délivrée par l'organisme certificateur, l'agent rédige un dossier décrivant ses acquis professionnels. Ce dossier est ensuite examiné par un compétent pour décider de la validation partielle ou totale du diplôme.

L'agent peut bénéficier, pour cette démarche, d'un congé spécifique de 24 heures, éventuellement fractionnable, destiné à l'accompagnement ou à la rédaction du dossier.

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) doit être anticipée budgétairement afin qu'elle puisse être inscrite au Plan de formation.

L'octroi de ce congé est soumis aux nécessités de service ainsi qu'aux possibilités budgétaires de la collectivité.

Pour des raisons budgétaires, la commune ne pourra soutenir qu'un seul projet de congé de formation professionnelle par an.

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) doit également être transmise à la direction des ressources humaines, au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation. Le courrier doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions engagées, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Dans les trente jours suivant la réception de la demande, l'autorité territoriale notifie à l'agent sa décision, en indiquant, le cas échéant, les raisons du rejet ou du report de la demande.

↳ 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 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Ce congé est attribué sous réserve des nécessités de service. La demande de congé pour formation syndicale doit être présentée à la direction des ressources humaines au moins un mois avant le début du stage. Un défaut de réponse à la demande quinze jours avant le début du stage emporte acceptation de la demande.

À la fin du stage, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité.

L'agent doit remettre l'original de cette attestation à la direction des ressources humaines au moment de sa reprise de fonctions.

Le temps passé en formation syndicale est assimilé à du temps passé dans le service, la rémunération de l'agent est donc maintenue, cependant, aucun frais n'est remboursé à l'agent à cette occasion.

4. Les dispositifs et outils de formation

↳ Le compte Personnel d'Activité (CPA)

Le compte personnel d'activité (CPA) est un compte ouvert pour chaque personne. Il contribue au droit à la qualification professionnelle et permet la reconnaissance de l'engagement citoyen.



Le compte personnel d'activité est composé de 2 comptes :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le Compte d'engagement citoyen (CEC) permet de valoriser l'engagement des bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage et vise à faciliter la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités.

Les activités relevant du C.E.C. :

Le service civique

La réserve militaire opérationnelle

La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte

La réserve sanitaire

L'activité de maître d'apprentissage

Les activités de bénévolat associatif (association de la loi de 1901 déclarée depuis au moins 3 ans, bénévole appartenant à l'organe délibérant ou encadrant d'autres bénévoles)

Volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers

Une durée minimale d'engagement nécessaire à l'acquisition de 20 heures de formation au titre d'une même année et d'une même catégorie d'activités, est fixée, pour chaque activité (Article D. 5151-14 du code du travail).

Le plafond du compte est fixé à 60 heures, il est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Les heures acquises au titre du C.E.C. peuvent être utilisées :

Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou volontaires

Pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur le CPF

- Le Compte personnel de formation (CPF)

Le CPF contribue au développement des compétences des agents et facilite leur mobilité professionnelle, que ce soit au sein de la Fonction Publique ou vers le secteur privé.

Son utilisation relève exclusivement de l'initiative de l'agent et concerne toute action de formation visant à renforcer les compétences nécessaires à la réalisation de son projet d'évolution professionnelle.

Il peut notamment être mobilisé pour l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, la préparation aux concours et examens professionnels.

Lorsque plusieurs formations sont envisageables pour répondre à la demande de l'agent, une priorité est donnée aux actions proposées par l'employeur ou le CNFPT.

Acquisition des droits au titre du Compte personnel de formation (CPF)

L'agent public acquiert des droits à la formation en fonction de son temps de travail effectif, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

L'alimentation du compte s'effectue selon les modalités suivantes : 24 heures par an jusqu'à un total de 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'au plafond de 150 heures.

Les agents relevant de la catégorie C et dépourvus de diplôme ou de titre de niveau 3 (ancien niveau V) bénéficient d'un plafond majoré à 400 heures.

Dans ce cas, le compte est alimenté à hauteur de 48 heures par an, dans la limite de 400 heures, afin de leur permettre de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA). L'administration ne peut refuser la demande qu'une seule fois.



Si l'agent ne dispose pas d'un crédit suffisant pour suivre une formation, il peut anticiper les droits qu'il est susceptible d'acquérir sur les deux années suivantes. Cette possibilité d'anticipation n'est pas ouverte aux agents contractuels en CDD.

En cas de risque avéré d'inaptitude physique, les droits au CPF peuvent être abondés jusqu'à 150 heures supplémentaires.

Pour en bénéficier, l'agent doit produire un avis médical émanant du médecin du travail, du conseil médical attestant que son état de santé, en lien avec ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Modalités de la demande :

La demande doit être motivée par écrit et démontrer un projet d'évolution professionnelle réfléchi. Un formulaire de demande est à compléter et à transmettre au service formation.

L'employeur a un délai de 2 mois pour répondre (à compter de la date limite de dépôt des dossiers).

Tout refus d'une demande d'utilisation du CPA doit être motivé par l'autorité territoriale.

Le CPA s'exerce sur temps de travail sauf dans le cadre d'une préparation prise sur le CET.

Les demandes considérées comme prioritaires sont celles concernant :

- l'anticipation des inaptitudes physiques : action de formation, accompagnement individualisé, bilan de compétences,
- les demandes VAE,
- les préparations concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Pour tout autre concours, le temps de préparation peut être pris dans la limite de 5 jours sur le compte épargne temps.

Les autres demandes seront étudiées en fonction des priorités de la collectivité en termes de nouveaux besoins de compétences, de la nécessité de service, et du projet d'évolution professionnelle.

Pour être étudiée, la demande doit respecter les critères ci-dessous :

- être formulée durant la campagne de recensement des besoins CPF et doivent faire l'objet d'un échange avec le responsable au moment de l'entretien d'évaluation professionnelle.
- sous réserve de la nécessité de service,

Si plusieurs demandes, examen des critères suivants :

- ancienneté dans la collectivité.
- existence d'une demande déjà formulée.

A l'issue de la campagne de recensement des demandes, un comité d'examen sera en charge de déterminer les demandes validées et prises en charge par la commune en fonction des critères précédemment cités ainsi que de la cohérence du projet professionnel.

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé auprès du centre de gestion de Seine-et-Marne.

Ce compte est transférable tant dans le public que dans le privé.



Au 31 décembre 2017, les heures acquises au titre du DIF sont transférées sur le CPA.

Le CNFPT a conçu et met à disposition des collectivités le livret de formation. Il existe sous format papier et est disponible auprès de la Direction des ressources humaines.

↳ L'entretien professionnel

Depuis le 1er janvier 2015, la notation est remplacée par l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel a lieu tous les ans (entre juin et septembre), il est mené par le responsable hiérarchique de l'agent. Il concerne tous les agents publics, y compris les contractuels dont la durée du contrat est supérieure à 1 an. Les stagiaires bénéficient également d'un entretien professionnel.

L'entretien consiste en une évaluation, il porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés
- la détermination des objectifs pour l'année à venir
- la manière de servir
- les acquis de l'expérience professionnelle
- les capacités d'encadrement
- les besoins de formation
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel permet d'identifier les ajustements nécessaires au niveau du poste de travail, des objectifs et des ressources mises à disposition, notamment en matière de formation. Il permet de détecter des besoins de formation et d'évaluer les actions passées. Il permet également de vérifier la situation de l'agent au regard de ses obligations de formation.

C'est le moment propice à l'expression des besoins en formation et à l'évaluation des actions précédemment suivies.

C'est à partir des besoins de formation exprimés et transcrits dans le compte rendu de l'entretien, que le plan de formation est réalisé.

II LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

A Les modalités de la formation

Pour effectuer leurs formations obligatoires et facultatives, les agents concernés bénéficient d'autorisations d'absence. Celles-ci sont délivrées par l'autorité territoriale. Ces formations se déroulant sur le temps de travail des agents, les agents sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Un agent ne pourra décliner la participation aux formations obligatoires pour le motif qu'elles se déroulent pendant un jour non travaillé (du fait d'un temps partiel par exemple). L'agent qui doit participer à une formation obligatoire en dehors de son temps de service normal, pourra récupérer la ou les journées en question, en accord avec son responsable de service.

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont dispensées par le CNFPT. Les agents qui ont suivi des formations ou bilans de compétences avec d'autres organismes, peuvent demander à la direction des ressources humaines, une dispense de formation. Seul le CNFPT est habilité à délivrer cette dispense.



Les frais de déplacement des formations statutaires sont pris en charge par le CNFPT. Dans le cas contraire, l'établissement prendra en charge les frais dans les conditions prévues par la délibération relative au remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

B La prise en charge financière

Coût pédagogique de la formation :

Le coût de la formation acceptée par la collectivité est pris en charge par la collectivité. Pour les formations au titre du CPF, les frais de formation sont pris en charge seulement si aucune formation ne peut être proposée par le CNFPT et suivant les priorités budgétaires. Pour le CEC et les allocataires, pas de prise en charge hors formations du CNFPT.

Les formations sur temps personnel ne sont pas prises en charge.

Frais de transport

Les frais de déplacement liés aux formations statutaires sont pris en charge par le CNFPT. Si ce n'est pas le cas, l'établissement applique les modalités prévues par la délibération sur les frais de déplacement temporaire.

Protection sociale

Dans le cas d'une formation acceptée en interne ou en externe, l'agent victime d'un accident est pris en charge par la collectivité, dans les mêmes conditions qu'un accident du travail.

Ce règlement de formation a été présenté au Comité Social Territorial le 11 septembre 2025, puis il sera approuvé par le Conseil Municipal du 25 septembre 2025. Il est annexé au plan de formation, diffusé à l'ensemble des agents.