

**REGLEMENT FORMATION DES AGENTS**

**VILLE, CCAS et CAIEC**

**DE PETIT-QUEVILLY**

**Version en vigueur du 28/06/2010**

## **SOMMAIRE**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>P.2</b>
<b>LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE</b>	<b>P.2</b>
1- L'objectif de la formation tout au long de la vie	<b>P.2</b>
2- Le cadre juridique	<b>P.2</b>
3- Les différents acteurs de la formation et leur rôle	<b>P.2</b>
<b>LA FORMATION : QUEL CADRE</b>	<b>P.4</b>
1- Le plan de formation	<b>P.4</b>
2- Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	<b>P.4</b>
2.1. Les formations statutaires obligatoires	<b>P.4</b>
2.2. Les autres catégories d'action de formation	<b>P.6</b>
<b>LE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION</b>	<b>P.7</b>
<b>LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION</b>	<b>P.7</b>
1- Le cadre juridique	<b>P.7</b>
2- Le principe	<b>P.7</b>
3- Les agents concernés	<b>P.7</b>
4- Les actions de formation	<b>P.8</b>
5- Modalités de calcul des droits	<b>P.8</b>
6- Origine de la demande	<b>P.9</b>
7- Déroulement de la formation	<b>P.9</b>
8- Anticipation du DIF	<b>P.10</b>
9- En cas de départ de la collectivité	<b>P.10</b>
<b>COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?</b>	<b>P.11</b>
<b>PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES DEPARTS EN FORMATION APRES ACCORD</b>	<b>P.12</b>
1- Le principe	<b>P.12</b>
2- Le départ en formation	<b>P.12</b>
3- Délais de carence	<b>P.14</b>

## **INTRODUCTION**

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en oeuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis favorable du CTP réuni le 25 juin 2010.

**Sa connaissance est accessible à tous les agents de la collectivité.**

## **LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE**

### **1- L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie**

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

### **2- Le cadre juridique**

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

- la loi n°84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale.

### **3- Les différents acteurs de la formation et leur rôle**

La mise en oeuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

#### **Les acteurs internes :**

- **L'autorité territoriale** valide le plan de formation et autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- **Les directeurs ou chefs de service** évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leurs directions ou services.
- **La Direction des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.

**Chaque année les agents sont informés de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.**

- **Les agents** sont au coeur du processus 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.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

**Le Comité Technique Paritaire** est consulté pour avis sur les questions relatives au plan de formation établi par la collectivité (art 33 lois n°84 - 53 du 26 janvier 1984)

**Les organismes de formations :**

**- Le Centre National de la Fonction Publique**

**Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 1% de la masse salariale.

**- Autres organismes :** La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

## **LA FORMATION : QUEL CADRE ?**

### **1- Le plan de formation**

C'est un document établi pour 1 an qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière.
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation individuelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française...

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre.

Le plan de formation fixe les priorités de la collectivité. Il est établi aussi par le recensement des besoins de formation exprimés par les services et/ou les agents.

### **2- Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire**

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation:

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation individuelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

#### **2.1. Les formations statutaires obligatoires**

Elles sont de deux types et concernent tous les agents titulaires de la fonction publique territoriale, toutes catégories confondues (A, B ou C):

- **la formation d'intégration** est obligatoirement suivie pour tout agent venant d'être nommé stagiaire de la fonction publique territoriale avant sa titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi par concours.

- **les formations de professionnalisation** qui interviennent à des moments clefs de sa carrière et de son parcours professionnel.

Il existe trois formations de professionnalisation :

La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi, permettant à l'agent de s'adapter à son emploi lors de sa première nomination ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière, permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances et savoir-faire, ainsi que d'enrichir ses compétences.

La formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité, concerne les agents nommés sur un poste à responsabilité (considéré comme tel par la collectivité)

Les agents appartenant au cadre d'emploi de la filière police ne sont pas soumis à ces dispositifs : leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Sous certaines conditions, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

**RÉFORME DE LA FORMATION STATUTAIRE**

Classement des actions de formation	Formations obligatoires			Formations facultatives			
	Intégration	Professionnalisation		Perfectionnement	Préparations aux concours et examens professionnels	Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Personnelle
Agents concernés	Les agents non titulaires et les agents des filières police municipale et sapeurs-pompiers ne relèvent pas de ces dispositions	Tout au long de la carrière		Pour les agents titulaires et non titulaires depuis le 22 février 2007.			
Catégories professionnelles	Catégories A, B et C	Suite à affectation dans un poste à responsabilité		Catégories A, B et C			
Durée statutaire minimale	3	An 1 <sup>er</sup> emploi	3	Dans le cadre du DIF, tout agent capitalise 20 heures par an, dans la limite de 120 heures			A réaliser dans le cadre : - d'une disponibilité, - d'un congé formation, - d'un congé pour bilan de compétences
Durée statutaire maximale	10	Catégorie C	10	A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2009, un acompte sur DIF peut être obtenu pour toute durée équivalente au droit déjà acquis (pour les non titulaires seulement pour les CDI)			- d'un congé pour validation des acquis
Variation de durée	- 3 par REP formation + 5 en cas de non utilisation des journées d'intégration	Catégories A et B	- 3 par REP formation	Dans la limite de 6 ans			
Délais de réalisation	Dans la 1 <sup>ère</sup> année suivant la nomination dans le cadre d'emplois	Catégorie C	Dans les 6 mois qui suivent toute affectation à ce poste				
Conséquences de la non réalisation	Pas de titularisation possible	Pas de promotion interne possible					
Particularités	Les médecins, les cadres A + recrutés en tant qu'élevés par le CNFPT et les fonctionnaires recrutés par la voie de la promotion interne n'ont pas d'obligation de formation d'intégration	Durée de 3 mois pour les administrateurs et conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, en cas de promotion interne		L'agent ne peut suivre une action ayant le même objet : - dans les 6 mois suivant la fin de la session, en cas d'actions inférieures à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non - dans les 12 mois suivant la fin de la session en cas de durée égale ou supérieure à 8 jours			

## **2.2. Les autres catégories d'action de formation**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires, non titulaires et salariés de droit privé.

Ces formations peuvent être réalisées à titre personnel.

Elles comprennent les types suivants :

**- La formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

La formation nécessaire à la bonne tenue du poste peut être exigée par l'autorité territoriale, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

**- La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emploi de la fonction publique peut relever du DIF. La préparation à concours, qu'elle soit réalisée au titre du DIF ou à titre classique, fait l'objet d'un contrôle d'assiduité par la collectivité. De plus, des entretiens réguliers avec les agents concernés seront programmés par le service Développement Professionnel et Formation.

### **- La formation individuelle**

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

#### Le congé de formation professionnelle

Appliqué selon les textes en vigueur.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Ces congés de formation doivent faire l'objet d'une demande préalable adressée à l'autorité territoriale au plus tard 3 mois avant le début de la formation.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

### **- Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français,**

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

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

### **- la formation syndicale :**

Appliquée selon textes en vigueur, décret n° 85-552 du 22 mai 1985.

## LE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION

La collectivité tient pour chaque agent un plan individuel de formation.

Ce dossier recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formations suivies au titre de la formation professionnelle,
- les actions de validation des acquis de l'expérience suivies,
- les emplois tenus et les compétences mises en oeuvre.

## LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

### 1. Cadre juridique

Le DIF est régi par les textes suivants :

- Le chapitre I de la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Le chapitre III du 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.

### 2. Le principe

La loi du 19 février 2007 a posé les bases d'une réorganisation profonde de la formation dans la Fonction Publique Territoriale.

Déjà appliqué au Droit du Travail, le Droit Individuel à la Formation (DIF) est l'une des innovations de cette loi.

Le DIF est une nouvelle voie d'accès à la formation. Il favorise l'initiative de l'agent en matière de formation et le rend acteur de son parcours professionnel. Pour cela, il dispose d'un nombre d'heures pour lesquelles il peut demander à l'Autorité Territoriale de bénéficier d'une ou plusieurs actions de formations.

Cependant, ce projet de formation étant **uniquement à vocation professionnelle**, il doit coïncider au besoin de l'employeur.

### 3. Les agents concernés

**Les agents titulaires** : tout les agents titulaires occupent un emploi permanent à temps complet ou non.

**Les agents non titulaires** : les agents non titulaires occupent un emploi permanent présents depuis au moins un an effectif dans la collectivité.

**Les salariés de droit privé** : être en CDI ou CDD depuis au moins un an consécutif.

Sont de fait exclus du dispositif, les agents occupant un emploi non permanent, remplaçant, occasionnel...de droit public.

#### 4. Les actions de formations

- Les actions de formations éligibles au DIF sont les suivantes :

Formations éligibles au DIF	Formations non éligibles au DIF
Les formations de perfectionnement: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les modules d'accompagnement à la VAE*</li><li>▪ Les formations préconisées à l'issue d'un bilan de compétences*</li><li>▪ Les formations qualifiantes ou périodes de professionnalisation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les formations de perfectionnement nécessaires pour exercer un emploi : Hygiène et sécurité, qualifiantes (attestations, habilitations, certifications), informatique (quand celle-ci est un outil de travail)</li><li>▪ Les formations de perfectionnement rendues obligatoires selon les orientations prioritaires de la collectivité (ex : premiers secours...)</li></ul>
Les préparations aux concours et examen professionnel, y compris les tests de positionnement.	Les formations d'intégration et de professionnalisation.
Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.	Les formations non professionnelles

\*Le DIF ne peut être utilisé pour la VAE et le BDC que si le congé de 24 heures octroyés pour ces actions est insuffisant.

**Pour être recevables outre les conditions d'éligibilité ci-dessus**, la demande de DIF doit répondre à 2 critères :

- **elle doit coïncider au besoin de l'employeur**
- **elle doit être inscrite au plan de formation**

#### 5. Modalités de calcul des droits

Tout agent à temps complet présent dans la collectivité depuis au moins un an acquiert 20 heures de DIF par an, cumulables dans la limite de 120 heures. La validité des heures acquises n'est pas limitée dans le temps.

Le décompte DIF s'effectue à partir 21/02/2007 pour les agents de droit public et depuis le 7 mai 2004 pour les agents de droit privé.

L'acquisition du capital annuel s'effectue au terme de chaque année civile.

Pour les agents intégrant ou quittant la collectivité en cours d'année, le nombre d'heures DIF est calculé au prorata de leur date d'arrivée ou de départ. En cas d'arrivée en cours d'année, le décompte et l'utilisation de leurs droits ne se fait qu'au terme de l'année N+1.

Pour les agents à temps partiel, les droits sont calculés au prorata du temps de travail.

#### Exemples

Pour les agents arrivés en cours d'année  
(20 x nombre de jours de présence sur l'année)/365

Pour les agents à temps partiel ou non complet  
20 x pourcentage du temps partiel

Pour les agents employés par plusieurs collectivité ou établissements, la collectivité contribue à la capitalisation au prorata du temps travaillé par l'agent au sein de la collectivité.

Les congés maladies, de maternité, d'adoption, de présence parentale ou congé parental d'éducation, ainsi que les périodes de mise à disposition ou de détachement ne sont pas considérés comme absences et entrent dans le calcul des droits.

Les agents sont informés chaque début d'année de leur capitalisation d'heures.

## **6. Origine de la demande**

- Demande de l'agent

L'agent qui souhaite utiliser son DIF adresse une demande écrite motivée à l'Autorité Territoriale.

Il doit être indiqué dans la lettre de motivation :

- L'intitulé et le contenu détaillé de la demande de formation,
- Les objectifs,
- Les motivations.

Pour que les demandes puissent être valablement étudiées dans le cadre du plan de formation N+1, les courriers doivent être adressés entre le 15 novembre et le 31 décembre de l'année en cours, à l'exception des demandes de préparation à concours effectuées dans les délais prévus dans le cadre du recensement annuel.

Pour réaliser les formations au titre du DIF, le recours au CNFPT doit être privilégié.

A partir de la demande, l'Autorité Territoriale a deux mois, à partir de la réception du dossier complet, pour apporter une réponse aux demandes effectuées selon la procédure ci-dessus.

En cas de désaccord deux années de suite l'agent à une priorité d'accès sur les formations équivalentes organisées par le CNFPT.

- Proposition de l'Autorité territoriale

Pour certaines formations prévues au plan de formation, l'Autorité Territoriale peut proposer à l'agent qu'une ou plusieurs formations soient prises au titre du DIF ou conditionner l'inscription au plan de formation à l'accord de l'agent d'une prise en compte au titre du DIF.

**Cet accord sera formalisé par la signature d'un formulaire** proposé par le service *Développement Professionnel et Formation*.

## **7. Déroulement de la formation**

**La formation se déroule sur le temps de travail, sauf décision expresse de l'Autorité Territoriale.** Les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail ne seront pas prises en compte dans le cadre du DIF mais comme formation personnelle ou professionnelle.

**Le coût de la formation et les frais de formation** (déplacement, hébergement et repas) sont à la charge de l'Autorité Territoriale. La solution la plus économique sera retenue par l'autorité territoriale selon la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Si l'action de formation est prise au titre du DIF, l'agent s'engage à la suivre dans son intégralité et de façon assidue.

En cas de non respect de cet engagement, par une absence non justifiée par un motif légitime (arrêt de travail, autorisation exceptionnelle d'absence...), l'agent doit **rembourser la totalité des coûts de formation et des frais de déplacement à la collectivité.**

#### **8. Anticipation du DIF**

L'agent ne peut utiliser plus d'heures de DIF qu'il n'en a acquis au jour de la demande de formation.

#### **9. En cas de départ de la collectivité :**

Il est prévu dans les textes les dispositions suivantes :

**Pour les agents titulaires** : en cas de départ pour mutation ou détachement, les droits acquis non consommés sont transférés à la collectivité d'accueil.

**Pour les agents non titulaires** : ils peuvent demander à faire valoir les heures acquises devant tout employeur public qui les emploierait, si leur emploi précédent à pris fin par un non renouvellement du contrat ou par un licenciement autre que pour faute grave ou lourde. Il incombe à l'agent d'apporter les pièces justifiant sa situation.

**Pour les salariés de droit privé** : Suite à une démission ou licenciement, le DIF n'est pas invocable devant un autre employeur, mais il peut, sauf faute lourde ou grave, utiliser ses droits à DIF pour financer tout ou partie de l'action de formation.

En cas de départ à la retraite, de démission ou radiation, l'agent perd tous ses droits au DIF et ne peut pas prétendre à une compensation financière

## **COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?**

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens, l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence. Dans ce cas, l'agent communique les résultats des épreuves à l'autorité territoriale dès qu'il en a connaissance.

L'autorisation d'absence est accordée pour la durée estimée de l'épreuve. Si la durée de l'épreuve s'avérerait significativement plus courte que prévue et que le lieu de déroulement de l'épreuve le permette, l'agent doit réintégrer son poste à l'issue de l'épreuve.

## PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES DEPARTS EN FORMATION APRES ACCORD

### 1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation statutaires et de perfectionnement sont réalisées en principe pendant le temps de travail, au contraire des préparations aux concours et examens professionnels qui peuvent être prévues sur le temps personnel de l'agent selon les jours de formation. Toutes ces formations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

### 2. Le départ en formation :

*Pour les formations professionnelles (statutaires, perfectionnement autre que DIF)*

#### 1) Formalités administratives

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation. Ces documents sont remis par le service Développement Professionnel et Formation.

**Avant tout déplacement pour une formation professionnelle l'agent municipal doit :**

- Remplir la **demande d'autorisation d'absence** qui sera transmise au service développement professionnel et formation après signature du responsable de service,
- Remplir **un ordre de mission**, si la formation se déroule hors de la collectivité, qui sera remis au Secrétariat après signature de l'agent et du responsable de service, si le lieu de stage se situe hors de Petit-Quevilly.

#### 2) Remboursement de frais :

Les remboursements de frais de transport et de repas sont déterminés avant chaque départ en formation avec le service développement professionnel et formation. Il sera déterminé à cette occasion quel est le moyen de transport le plus adéquat pour se rendre au lieu de la formation (train, véhicule de service).

L'utilisation des transports en commun est toujours privilégiée. Si l'accès au lieu de formation ne peut se faire en train, il est alors conseillé de réserver un véhicule de service. **La voiture personnelle ne peut être utilisé qu'en dernier recours et que sur accord de l'autorité territoriale.**

Si la formation se déroule au CNFPT au-delà de 25 kilomètres du lieu de travail, la voiture personnelle peut-être utilisée mais aucun frais ne sera remboursé par la collectivité. Il faudra avant tout s'assurer du remboursement des frais de déplacement au préalable avec le CNFPT.

Par ailleurs, sauf avis contraire, le C.N.F.P.T. prend à sa charge les frais de repas lors des formations qu'il organise sur une journée complète. En cas d'incertitude s'en assurer auprès du C.N.F.P.T.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi.

### 3) Accident de service :

Pendant toute la durée de la formation professionnelle, les agents sont considérés en activité. Tout accident survenu pendant un stage ou sur le trajet doit être déclaré à la collectivité selon la procédure propre aux accidents de service et de trajet, ainsi qu'au CNFPT, si l'accident survient lors d'une formation à cet organisme.

### 4) Temps de formation :

Toute modification des horaires habituels de travail due à l'organisation de la formation, **en plus ou en moins**, ne sera pas prise en compte pour les formations à la journée ne se déroulant pas sur la collectivité. Pour les formations organisées au sein de la collectivité, l'agent devra :

**Pour les formations commençant après le début de service de l'agent :** il doit prendre son poste à l'heure habituelle avant de partir en formation, s'il y a au moins une heure entre son horaire habituel de travail et le début de la formation.

Pour les formations prenant fin avant la fin de service de l'agent : il doit réintégrer son poste jusqu'à l'horaire normale de la fin de son service, s'il y a au moins une heure entre la fin de la formation et la fin du service.

Cependant, si la journée de stage est organisée pendant une journée habituellement non travaillée, elle donnera lieu à récupération en fonction des nécessités de service.

#### Pour les formations personnelles (Préparation de concours, d'examen, remise à niveau)

##### 1) Formalités administratives :

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence avant tout déplacement pour une formation personnelle l'agent municipal doit :

- Remplir **une demande d'autorisation d'absence** qui sera transmise au service développement professionnel et formation après signature du responsable de service si l'agent est autorisé à s'absenter sur son temps de travail.

##### 2) Remboursement des frais :

Ces formations étant **des démarches personnelles**, aucun remboursement de frais ne sera pris en charge.

### 3) Accident de service :

Tout accident survenu lors d'une formation personnelle ou de ses déplacements n'est pas considéré comme un accident de service, ces formations étant suivies à titre personnel.

#### Pour les concours ou examens

##### 1) Formalités administratives :

Avant tout passage d'un concours ou d'un examen l'agent municipal doit :

- Remplir **une demande d'autorisation d'absence** qui sera transmise au service développement professionnel et formation après signature du responsable de service et y joindre la convocation au concours ou examen.

Toutefois, il est à noter que le passage de concours hors délégation (à savoir non organisé par le centre de gestion ou le C.N.F.P.T. auxquels la collectivité est affiliée) fera l'objet d'un arbitrage par le service développement professionnel et formation.

Par ailleurs, les journées nécessaires pour le passage de concours ou d'examens organisés par la fonction publique d'État ou la fonction publique hospitalière seront à prendre sur les congés annuels de l'agent.

Enfin, les journées pour déplacement nécessaires pour le passage de concours ou d'examens organisés hors délégation régionale seront également décomptées des congés annuels de l'agent.

2) Remboursement de frais :

Ces formations étant des démarches personnelles, aucun remboursement de frais ne sera pris en charge par la Ville.

3) Accident de service :

Tout accident survenu pendant un concours, un examen ou déplacement ne sera pas considéré comme un accident de service, ces démarches étant faites à titre personnel.

### **3. Délais de carence**

L'agent qui a déjà bénéficié à sa demande, pendant ses heures de service, d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique, ne peut suivre une action ayant le même objet :

- dans les six mois suivant la fin de la session, lorsque la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non ; la durée cumulée des actions de formation suivies ne peut cependant dépasser huit jours ouvrés sur une période de douze mois

- dans les 12 mois suivant la fin de la session, si la durée effective de cette dernière était égale ou supérieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non

Ces délais ne peuvent être opposés à l'agent qui n'a pu mener à son terme l'action de formation en raison de nécessités de service.