



REGLEMENT FORMATION DES AGENTS
VILLE, CCAS et CAIEC
DE PETIT-QUEVILLY

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P.2
LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE	P.2
1- L'objectif de la formation tout au long de la vie	P.2
2- Le cadre juridique	P.2
3- Les différents acteurs de la formation et leur rôle	P.2
LA FORMATION : QUEL CADRE	P.4
1- Le plan de formation	P.4
2- Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	P.4
2.1. Les formations statutaires obligatoires	P.4
2.2. Les autres catégories d'action de formation	P.6
LE PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION	P.7
LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	P.7
1. Cadre juridique	P.7
2. Le principe	P.7
3. Le compte personnel de formation (CPF)	P.8
3.1 Alimentation du compteur	P.8
3.2 Situations prioritaires, prévues par les textes	P.8
3.3 Demande de mobilisation	P.9
3.4 Accompagnement	P.9
3.5 Financement	P.9
3.6 Refus	P.9
4. Le compte d'engagement citoyen (CEC)	P.9
5. L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie	P.9
FORMATION A DISTANCE	P.10
COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?	P.11
PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES DEPARTS EN FORMATION APRES ACCORD	P.12
1- Le principe	P.12
2- Le départ en formation	P.12
3- Délais de carence	P.14

INTRODUCTION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité et de ses établissements, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis favorable du CT réuni le 27 septembre 2019.

Sa connaissance est accessible à tous les agents de la collectivité et de ses établissements.

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° 85-603 modifié du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale.
- le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 modifié 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 du 29/05/2008 modifiés relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n°2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

3- Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre 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** évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leurs directions ou services conjointement avec les directions, 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 cœur du processus de formation. Les agents stagiaires, titulaires, contractuels 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 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 Compte Personnel de 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 :

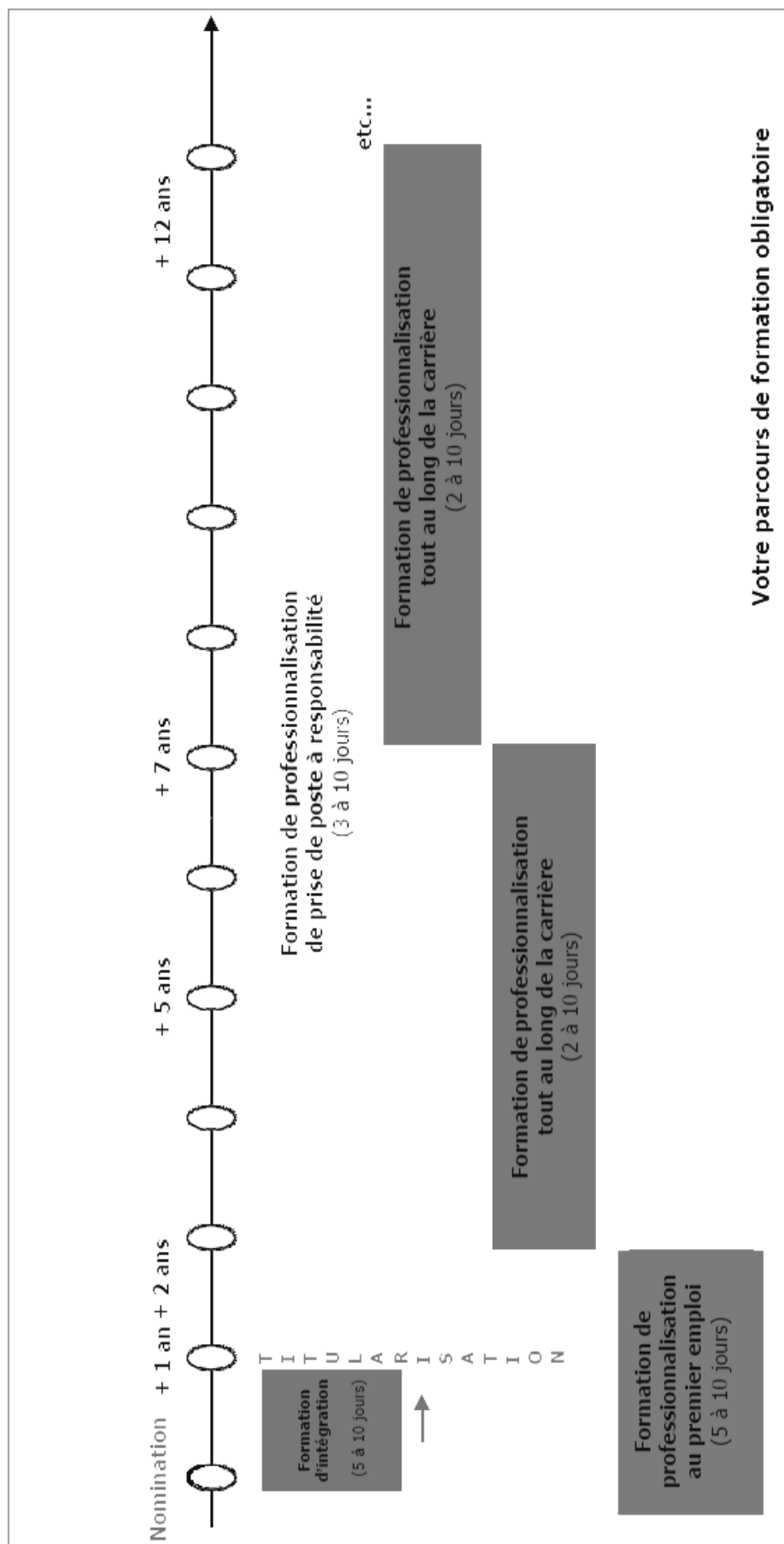
La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, permettant à l'agent de s'adapter à son emploi lors de sa première nomination ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

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.



2.2. Les autres catégories d'action de formation

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

Ces formations peuvent être réalisées à titre personnel.

Elles comprennent les types suivants :

- **La formation de perfectionnement** est sollicitée par 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, de crédits suffisants et à condition qu'elle soit en lien direct avec le poste occupé.

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 Compte Personnel de Formation (CPF). La préparation à concours, qu'elle soit réalisée au titre du CPF ou non, 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.

- 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 professionnels obtenus,
- les attestations de formations suivies au titre de la formation professionnelle (perfectionnement, statutaires obligatoires)
- les actions de formation personnelle suivies (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, préparation aux concours,..).

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

1. Cadre juridique

Créé par l'ordonnance du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique.

Ce dispositif se développe dans un contexte d'innovation pédagogique et de e-learning, et de collaborations au sein et entre les différents versants de la fonction publique et avec les universités et autres organismes de Formation.

2. Le principe

Il renforce la structuration de l'offre de formation en blocs de compétences et en parcours de formation.

Les objectifs sont les suivants :

- Faciliter l'évolution professionnelle
- Renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire
- Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen
- Sécuriser le parcours professionnel
- Financer les formations
- Accompagner l'actif souhaitant créer une entreprise ou faire un bilan de compétences
- Lutter contre les inégalités

La finalité étant de favoriser les parcours professionnels personnels en octroyant, quel que soit le statut des droits universels et « portables », conservés tout au long de la carrière. Ce compte peut être mobilisé pour suivre, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, une ou plusieurs actions de formation.

Le CPA est composé du Compte Personnel de Formation (CPF) et du Compte d'Engagement citoyen (CEC).

3. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève de l'initiative de l'agent et concerne toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Le CPF se met en œuvre sur le temps de travail, ou en dehors, selon la nature de la formation demandée.

3.1 Alimentation du compteur

Chaque année, les droits à formation sont abondés dans la limite de **150 heures** (24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures - plafonnées), et ce **sans condition d'ancienneté de service**. Le CPF est alimenté en heures de formation au **31 décembre de chaque année**.

Ces droits sont consultables sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr ».

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF), dispositif auquel il se substitue, sont automatiquement transférés dans le CPF.

Les heures d'alimentation du CPF sont calculées **au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet**. En revanche, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. En principe, le titulaire du compte ne peut mobiliser que les heures qu'il a acquises en vertu des règles précitées. Cependant, le décret prévoit une possibilité d'anticipation des heures, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis. Concrètement, cette mesure est possible uniquement pour les préparations concours et examens dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande.

3.2 Situations prioritaires, prévues par les textes

Un **crédit d'heures majoré** (48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures) pour les **agents dépourvus de qualification**. Sont concernés les agents disposant du seul brevet des collèges, ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V – déclaration du crédit à effectuer sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr).

La **prévention de l'inaptitude physique** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé. L'avis favorable doit être formulé par le médecin de prévention.

3.3 Demande de mobilisation

La demande doit être effectuée au cours de l'entretien professionnel et doit être inscrite sur le compte rendu d'entretien professionnel par l'agent. Le dossier complet devra ensuite être adressé à Madame La Maire, avant le 30 juin de chaque année. Une réponse sera apportée dans les 2 mois.

La demande devra préciser le projet d'évolution professionnelle attendu, motivation et objectif, la fonction visée, le programme de la formation, le nombre d'heures requises, la nature, le calendrier, le coût de la formation souhaitée.

3.4 Accompagnement

Un entretien préalable de présentation des projets et recueil des motivations, avant la commission d'examen annuelle des demandes, est proposé par le service Développement Professionnel et Formation. Un accompagnement est proposé pour les agents rencontrant des difficultés dans le montage et la rédaction des documents nécessaires à l'instruction des demandes.

3.5 Financement

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation, sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité (art 9 du décret 2017-928 du 6 mai 2017 - délibération du 29 juin 2018).

3.6 Refus

Toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc.).

Tout refus est motivé dans un délai de 2 mois, et peut être contesté devant la CAP, à l'initiative de l'agent.

Si deux refus sont émis sur 2 années consécutives, le 3ème refus sera prononcé après avis de la CAP.

La collectivité ne peut refuser une formation relevant du socle de compétences, le cas échéant, le bénéfice de la formation peut être différé sur l'année qui suit la demande.

4. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Il permet d'obtenir des **droits à formation supplémentaires** en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de **20 heures par an dans la limite de 60 heures**. Il revient à l'agent de saisir les informations sur le portail dématérialisé moncompteactivite.gouv.fr.

5. L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Le compte personnel de formation s'articule, à la demande des agents, avec l'ensemble des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie, et permet ainsi de répondre de manière adaptée aux besoins des agents, en termes de développement des compétences.

Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou accompagnement dans le cadre du :

- Congé pour bilan de compétences dont la durée est de 24 heures
- Congé pour validation des acquis de l'expérience dont la durée est également de 24 heures

Ces 24 heures s'ajoutent aux heures prises sur le Compte Personnel de Formation.

Congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé pour compléter le nombre de droits acquis au titre du CPF.

Dans ce cadre, les deux dispositifs feront l'objet d'une demande globale, dans le cadre des demandes effectuées au titre du CPF. La réponse sera donnée sur la globalité.

FORMATION A DISTANCE

Les usages de la pédagogie pour adultes évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

Pour aller dans le sens de ces évolutions, le CNFPT s'est engagé dans un travail de recomposition d'une partie de son offre de services. Il développe de nouvelles pédagogies et formats. D'autres organismes évoluent aussi dans ce sens.

L'agent amené à réaliser une formation à distance, devra convenir avec son N+1 et le service Développement Professionnel et Formation des modalités de mise en œuvre sur le temps de travail afin de définir les meilleures conditions de réalisation.

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 CPF)

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, signé par l'agent et le responsable de service, si le lieu de stage se situe hors de Petit-Quevilly.

Ces documents doivent être retournés au service Développement Professionnel et Formation **au minimum 10 jours avant le départ en formation.**

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 convient de réserver un véhicule de service. **La voiture personnelle ne peut être utilisée qu'en dernier recours et que sur accord de l'autorité territoriale. Sans accord écrit de la collectivité, aucun remboursement ne pourra être effectué.**

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.

Si la formation 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.

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

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 :

De manière générale, **pour les agents dont les horaires et le volume horaire de travail sont invariables** :

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 agents dont les horaires et le volume horaire de travail varient, il convient de se rapprocher du service Développement Professionnel et Formation afin de déterminer les modalités.

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 au minimum 10 jours avant le départ, 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 le cas échéant.

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.