



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tél. : 01 64 13 16 00  
Fax : 01 60 18 06 15

# LA CHARTE FORMATION

**Mise à jour : 2019**

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduction</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1- Les objectifs de la formation</b>  |           |
| 1.1- Pour la commune .....   | <b>3</b>  |
| 1.2- Pour les agents .....   | <b>3</b>  |
| <b>2- Le droit à la formation</b>  |           |
| 2.1- Le règlement de la formation  |           |
| a- Les bénéficiaires .....   | <b>4</b>  |
| b- L'ordre de priorité dans les critères .....                                     | <b>4</b>  |
| c- Les acteurs de la formation .....   | <b>4</b>  |
| d- Le planning annuel de traitement de la formation .....                          | <b>6</b>  |
| 2.2- Les types de formation  |           |
| a- La formation statutaire (intégration et professionnalisation) .....             | <b>6</b>  |
| b- La formation de perfectionnement .....  | <b>8</b>  |
| c- La préparation aux concours et examens professionnels .....                     | <b>8</b>  |
| d- La formation personnelle .....  | <b>9</b>  |
| e- La lutte contre l'illettrisme .....   | <b>13</b> |
| 2.3- Les formations obligatoires de la police municipale                           |           |
| a- La formation initiale obligatoire de gardien de police municipale .....         | <b>13</b> |
| b- La formation initiale obligatoire de chef de service de police municipale ..... | <b>14</b> |
| c- La formation continue obligatoire .....   | <b>14</b> |

### 3- La procédure et la méthodologie de la formation

|  |    |
|--|----|
| 3.1- La demande de formation                                   |    |
| a- La formation statutaire .....                               | 15 |
| b- La formation de perfectionnement .....                      | 16 |
| c- La préparation aux concours et examens professionnels ..... | 16 |
| d- La formation à distance .....                               | 17 |
| 3.2- Les déplacements .....                                    | 17 |
| 3.3- Les autorisations d'absence pour formation .....          | 20 |

### 4- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

|   |    |
|---|----|
| 4.1- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ..... | 21 |
| 4.2- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) .....   | 24 |

### 5- Le Livret Individuel de Formation (LIF)

|  |    |
|--|----|
| 5.1- Les objectifs et le contenu .....                 | 25 |
| 5.2- Que contient-il ? .....                           | 25 |
| 5.3- Qui en bénéficie ? Qui le remet ? Comment ? ..... | 25 |

### Annexes

|  |    |
|--|----|
| ❶ Schéma de formation .....  | 27 |
| ❷ Les nouveaux dispositifs de formation du CNFPT à partir du 1er janvier 2018 .....            | 28 |
| ❸ La procédure d'inscription du CNFPT .....  | 29 |
| ❹ Fiche de demande de formation 1 (individuelle) à compléter pendant l'entretien professionnel | 30 |
| ❺ Fiche de demande de formation au titre du Compte Personnel de Formation .....                | 31 |
| ❻ Fiche de demande de formation 2 (collective) à compléter pendant l'entretien professionnel   | 32 |
| ❼ Fiche de demande de formation en cours d'année .....   | 33 |
| ❽ Schéma des formations statutaires obligatoires des catégories B .....                        | 34 |
| ❾ Schéma des formations statutaires obligatoires des catégories C .....                        | 35 |

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020



ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

## INTRODUCTION

L'élargissement des compétences des communes dans le cadre de la décentralisation amène le personnel communal à faire face à un nombre croissant de missions de service public pour lesquelles la municipalité s'engage dans un processus d'adaptation des qualifications à l'évolution des besoins de la population.

L'émergence de besoins nouveaux induit le développement d'un processus de valorisation et de responsabilisation des agents, principaux artisans de la mise en œuvre de la politique locale. La formation est comprise comme un élément dynamique de la politique de ressources humaines.

La formation est un droit qui relève de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et notamment à la formation de ses agents ainsi que les décrets qui l'ont suivie ont restructuré le système de formation professionnelle des agents territoriaux. Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007, Décret 2008-512 du 29 mai 2008, Décret 2008-830 du 22 août 2008 (LIF) (CTP du 15/05/2009), Décret 2015-1385 du 29/10/2015 (FIA-FIB), Décret 2016-1970 du 28 décembre 2016 (CEC/CPA), Décret 2017-928 du 6 mai 2017 (CPA), Décret n° 2017-1880 du 29 décembre 2017 (CPA), Décret n° 2017-1877 du 29 décembre 2017 (CPA), Décret 2017-1135 du 4 juillet 2017 (VAE), Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

**La formation engage financièrement la commune et individuellement les agents.**

## 1- LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation comprend plusieurs finalités.

### 1.1- Pour la commune

- Maintenir et améliorer la prestation offerte aux usagers, citoyens, habitants.
- Accroître l'efficacité au sein de la commune en modernisant les modes de fonctionnement.
- Développer l'épanouissement individuel pour motiver et impliquer le personnel. (voir schéma annexe ❶).

### 1.2- Pour les agents

- Contribuer à l'épanouissement de l'individu au sein de la commune et de la fonction publique.
- Elever la qualification professionnelle pour permettre une meilleure adaptation à l'emploi.
- Accéder aux concours et examens de la fonction publique territoriale dans les meilleures conditions afin d'améliorer leur déroulement de carrière.

## 2- LE DROIT A LA FORMATION

### 2.1 Le règlement de la formation

#### a- Les bénéficiaires

**Tous les agents titulaires comme les non titulaires bénéficient du droit à la formation.**

Les vacataires horaires et les bénévoles n'ont pas accès à la formation, **sauf projet de service.**

Les agents contractuels ont accès à la formation continue lorsqu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans la commune, au moment de la demande, sauf nécessité de service validée par la direction générale.

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. La direction générale et les chefs de service sont chargés de prendre toutes les dispositions pour assurer la continuité du service, y compris l'éventualité de pourvoir à des remplacements. En cas de report pour maladie ou raison de service, l'agent reste prioritaire pour suivre la formation à laquelle il était préalablement inscrit, **à la condition que le service formation, emploi-compétences et actions sociales ait été prévenu de l'absence en amont de la formation.**

#### b- L'ordre de priorité dans les critères

Les critères retenus pour déterminer les agents sélectionnés pour des demandes semblables sont les suivants :

- ① les formations obligatoires
- ② le projet de service.
- ③ les compétences à développer, évoquées dans le cadre de l'entretien professionnel.
- ④ l'ancienneté dans le poste,

#### c- Les acteurs de la formation

- ***Le Maire et les élus***

Ils fixent les orientations générales, déterminent les moyens budgétaires et valident le schéma de formation.

- ***La direction générale***

Elle décline la politique de formation, définit les stratégies et décide des formations transversales. Elle valide le schéma de formation.

L'ensemble des formations fait l'objet d'une présentation à la direction générale des Services.

- ***Les directions de service***

Elles anticipent les évolutions pour définir les domaines d'actions prioritaires et les besoins de service. Elles valident les actions de formation.

- ***Les encadrants directs***

Ils recensent les besoins individuels et collectifs des équipes dont ils ont la responsabilité.

**Il leur appartient de sélectionner les demandes et de les prioriser dans le respect du présent règlement.**

- **Les agents**

Ils déterminent avec leur hiérarchie leur besoin en formation dans le cadre de leur environnement professionnel, leur évolution de carrière et leur souhait de développement personnel.

- **Le service formation, emploi-compétences et actions sociales**

Le service formation joue auprès des responsables de service, des encadrements directs et des agents un rôle de conseil. Il est l'interlocuteur attitré des organismes paritaires (CAP / CT) en matière de formation.

Il analyse les besoins en formation. Il consulte et oriente les agents qui souhaitent suivre une formation. Il instruit les demandes. Il tient informé le comité technique des actions engagées. Il évalue le résultat des formations.

- **Le Comité Technique (CT)**

Le CT donne un avis sur le schéma de formation, ses réactualisations ou ses modifications éventuelles pour les actions engagées sur le moyen et long terme. Il peut donner un avis sur le choix des organismes, faire des propositions visant à améliorer la qualité du service public ou la formation individuelle des agents.

Un groupe de travail « formation », émanant du CT et constitué d'élus, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, collabore aux projets d'orientation.

- **Les Commissions Administratives Paritaires**

Les CAP des catégories, A, B et C, sont compétentes pour examiner les problèmes individuels de formation des agents (refus de formation, difficulté rencontrée ...).

Le Maire ne peut opposer plus de trois refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'actions de formation, qu'après avis de la CAP compétente. Tout refus doit être motivé et notifié à l'agent demandeur.

- **Le CNFPT**

Le CNFPT est un établissement public paritaire déconcentré dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public.

Il a trois missions principales :

- La formation : le CNFPT est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales. Il définit l'orientation générale des formations ainsi que leurs programmes.

- L'organisation des concours des cadres d'emplois A+ : depuis le 1er janvier 2010, (administrateur, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine, conservateur de bibliothèques).

- L'observation : le CNFPT a pour objectif d'être un centre d'étude et d'observation de la vie publique locale, engagé dans la prospective.

Le CNFPT s'est doté d'un projet d'établissement pour les années 2016 à 2021. S'inscrivant dans la continuité des orientations mises en œuvre depuis 2010 et des efforts accomplis depuis six ans pour former plus, mieux et à des coûts moindres (annexe ② les nouveaux dispositifs de formation du CNFPT à partir du 1er janvier 2018 et annexe ③ la procédure d'inscription du CNFPT).

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 23/09/2020          |
| Reçu en préfecture le 23/09/2020            |
| Affiché le 23/09/2020                       |
| ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP__6-DE |

#### **d- Le planning prévisionnel annuel du traitement de la formation**

- **Période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 novembre**  
Evaluations individuelles et recensement des demandes de formation des agents et des services.  
Les demandes de formations payantes doivent être transmises au service formation, emploi-compétences et actions sociales **pour le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.**
- **Du 1<sup>er</sup> novembre au 20 décembre**  
Etablissement d'un plan de formation par le service formation :
  - demande de formation collective intra-collectivité (à Combs la Ville),
  - demandes de préparation aux concours validées par la hiérarchie à partir de la fiche individuelle de demande de formation,
  - demandes individuelles des agents validées par la hiérarchie.Etablissement du plan pluriannuel par le service formation :
  - actions individuelles,
  - actions collectives à programmer sur 3 ans.
- **Décembre**  
Présentation du plan de formation à la réunion de Direction Générale des Services.  
Validation par la direction générale des orientations du plan annuel et /ou pluriannuel de formation.
- **Janvier / Février**  
Validation par le groupe de travail « formation » issu du CT, des documents élaborés par le service formation, en présence de l' élu en charge des questions de personnel.
- **Courant février/mars**  
Présentation du plan de Formation devant le CT.
- **Mai / juin**  
Préparation du plan de formation de l'année suivante : élaboration des grandes orientations par le Maire, les élus, la direction générale et le groupe de travail « formation » du CT.

## **2.2- Les types de formations**

Il existe 5 types de formations :

### **a- La formation statutaire (CTP du 15/05/2009).**

Dans le cadre de la formation obligatoire définie par les statuts particuliers, les fonctionnaires territoriaux sont astreints à suivre

- des actions favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories,
- des actions de professionnalisation, dispensées aux fonctionnaires tout au long de la carrière, d'un premier emploi et/ou à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces formations sont obligatoires et sont dispensées pour les 3 catégories A, B et C, hormis ceux des sapeurs-pompiers professionnels et de la police municipale, qui relèvent de dispositions spécifiques (décret n°2008-512 du 29 mai 2008).

Elles s'imposent aux employeurs comme aux agents et sont cumulable entre elles.

La nomination ou la titularisation dans la Fonction Publique Territoriale et l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau cadre d'emplois, corps, emploi ou grade, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations obligatoires.

- **La formation d'intégration**

Cette formation statutaire a pour objectif d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel les agents exercent leurs missions.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Elle conditionne la titularisation dans la fonction publique ainsi que l'accès à un emploi d'avancement. Elle doit se dérouler dans l'année de stage.

La formation d'intégration ne s'applique pas aux membres des cadres d'emplois dont le statut particulier prévoit qu'ils sont nommés en qualité d'élève par le CNFPT après avoir été déclarés aptes par le jury de concours (cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine et des conservateurs de bibliothèques) et aux agents recrutés par voie de promotion interne ou suite à la réussite d'un examen professionnel.

Pour les catégories A et B

Durée de formation de 5 à 10 jours au 01/01/2016 (décret 2015-1385 du 29/10/2015)

La formation doit être suivie au cours du stage ③ (schéma des formations statutaires)

Pour la catégorie C

Durée de formation de 5 jours

La formation doit être suivie dans l'année suivant la nomination dans le cadre d'emplois, ce qui signifie que les agents dispensés de stage y sont assujettis ③ (schéma des formations statutaires).

- **La formation de professionnalisation**

Cette formation statutaire permet l'adaptation des fonctionnaires à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend 3 composantes :

- **formation de professionnalisation au premier emploi**

Pour les catégories A et B

Durée de formation de 5 à 10 jours dans les 2 ans de la nomination

Pour la catégorie C

Durée de formation de 3 à 10 jours dans les 2 ans de la nomination

- **formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Durée de formation de 2 à 10 jours par période de 5 ans

- **formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité**

Durée de formation de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Sauf dérogation statutaire, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne est subordonné au respect, attesté par le CNFPT, des obligations de formation de professionnalisation dans le cadre d'emplois d'origine (art. 16 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008)

Des dispenses de formation statutaire totale ou partielle peuvent être réalisées. Pour cela, il faut se rapprocher du service formation, emploi-compétence et actions sociales.

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020

ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

 SLOW

## **b- La formation de perfectionnement**

Se fixe comme objectifs :

- de donner aux agents accédant à un nouvel emploi une formation dans leurs nouvelles fonctions.
- de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents dans l'emploi qu'ils occupent.
- d'assurer l'adaptation ou la conversion des agents vers de nouvelles techniques, compétences ou responsabilités.

Elle a pour finalité de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle n'est pas liée directement à la progression de carrière de l'agent.

## **c- La préparation aux concours et examens professionnels**

Cette préformation a pour but de préparer aux concours et examens professionnels donnant accès à un nouveau cadre d'emplois ou un nouveau grade dans la FPT.

Et d'assurer une mise à niveau des agents qui souhaitent retrouver ou acquérir les bases théoriques et pratiques indispensables pour suivre une formation professionnelle ou se préparer à un concours ou un examen.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès à un grade de la FPT est possible, et à raison d'un seul concours par année. (CTP 07/07/06).

Les stagiaires n'ont pas accès aux préparations aux concours et les contractuels ne peuvent y prétendre qu'après un an de présence, sauf nécessité de service validée par la direction générale.

Les agents ne peuvent cumuler départs en préparation aux concours (préparation et modules de remise à niveau) et les stages de perfectionnement (en formation continue), sauf besoin lié à la bonne marche du service public ou formation à caractère obligatoire, sur demande du responsable de service (CTP 21/02/02).

Les préparations aux concours et examens peuvent être organisées avec le CNFPT ou des organismes privés.

L'accès en préparation concours avec le CNFPT est conditionné par la réussite d'un test d'accès.

Un agent peut passer 2 tests d'accès à une préparation concours ou examen par an.

Quand le responsable de service fait le choix de laisser tous ses agents qui le demandent, tenter les tests d'accès à la préparation du concours ou de l'examen professionnel, il lui appartiendra, en cas de réussite à ces tests, de prioriser les départs en préparation en fonction des nécessités de service (CTP 07/07/06).

Il devra aussi informer l'agent de la possibilité ou non de sa nomination en cas de réussite.

En cas d'échec aux tests d'accès, le CNFPT peut proposer une formation tremplin (remise à niveau) de 17 jours maximum. La commune n'est pas dans l'obligation de l'accepter, compte tenu des contraintes de service que représenteraient ces absences de longue durée. Les demandes seront examinées au cas par cas.

Si l'agent est admis en formation tremplin, les autres stages qu'il aura demandés seront annulés.

L'assiduité aux cours de préparation est obligatoire. Toute absence doit être justifiée. La décision d'abandon ne peut intervenir qu'après un entretien entre l'agent, son responsable et la responsable formation.



**Un agent qui a bénéficié d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel ne pourra pas avoir accès de nouveau à cette même préparation.**

Tout agent inscrit à la préparation d'un concours est tenu de se présenter aux épreuves, dans la mesure où il est parvenu au terme de cette préparation.

Des journées de révision pourront être accordées à l'agent dans les jours ouvrés qui précèdent les épreuves :

- 2 jours pour la première épreuve d'admissibilité

- 1 journée pour les épreuves d'admission.

Ces journées ne peuvent se cumuler avec les journées de révision, éventuellement proposées par le C.N.F.P.T.

Pour bénéficier de ces 3 journées de révision, l'agent qui s'inscrit en candidat libre, devra fournir une attestation d'inscription aux épreuves à son responsable hiérarchique direct qui en transmettra une copie au service de la formation et des relations sociales.

Ces journées de révision pourront être accordées, à raison d'un seul concours ou examen professionnel d'accès à l'un des grades de la FPT par an. (CTP du 07/07/06).

La journée de concours ou d'examen professionnel, est comptabilisée en congé exceptionnel si elle a lieu sur le temps de travail. Si celle-ci se déroule hors du temps de travail, elle ne sera pas récupérable par l'agent. (CTP du 22 juin 2012)

La réussite au concours entraîne l'inscription sur une liste d'aptitude. Le Maire examine la possibilité de nommer l'agent dans la commune, en fonction de l'organigramme des services.

En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, suite à une préparation, l'agent ne pourra pas accéder à une nouvelle préparation avant un délai de 3 ans.

#### **d- La formation personnelle**

Demandée par l'agent, elle peut lui être accordée sans que son contenu ait obligatoirement un lien avec le service dans lequel il travaille. Un agent placé dans cette situation peut bénéficier d'un congé rémunéré ou non, ou d'une décharge partielle de service.

Les formations personnelles peuvent prendre différentes formes définies par la commune, le CNFPT ou tout autre organisme choisi par la commune, selon les besoins.

En cas de mutation d'un agent dans les trois années qui suivent sa titularisation, la commune se réserve le droit de solliciter auprès de la collectivité d'accueil, « une indemnité au titre, d'une part, de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire et, d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent au cours de ces trois années ». (Article 51 de la Loi n°84-53 du 26/01/1984)

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020

**SLOW**

ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

## Les 4 types de formation personnelle

### • **Le bilan de compétences**

Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.

Tout agent titulaire ou contractuel, ayant dix ans de services effectifs, peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

La commune a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent concerné.

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan débouche sur des conclusions écrites qui peuvent être prises en compte pour réduire les durées des formations obligatoires, ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

Les agents titulaires et contractuels ayant dix ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures (fractionnables) pour réaliser un bilan.

La demande doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Cette demande doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent et la commune.

La commune doit faire connaître sa décision (acceptation, report ou refus) ainsi que son accord (ou non) pour la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Dans leur carrière, les agents ne peuvent bénéficier que de deux congés pour bilan de compétences. Le délai de franchise à respecter entre deux congés est de cinq ans.

La commune peut prendre en charge financièrement les coûts du bilan de compétences. Dans ce cas, une convention est conclue entre l'agent, la commune et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations qui incombent à chacun des partenaires.

L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la commune du montant de l'action.

Il est possible de recourir au Compte Personnel de Formation (CPF) pour réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences comprend trois phases :

1. une phase préliminaire qui vise à confirmer l'engagement de l'agent dans la démarche
2. une deuxième phase, d'investigation, qui a notamment pour but de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle
3. une phase de conclusion qui permet à l'agent de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Celle-ci se termine par la présentation d'un document de synthèse dont l'agent est seul destinataire, et qui ne peut être communiqué à la commune ou à des tiers qu'avec son accord.

Il est conseillé à l'agent d'inscrire la réalisation d'un bilan de compétences dans son livret individuel de formation (LIF).

À l'issue de son bilan, l'agent reçoit une attestation de présence.

### • **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

La VAE est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences (professionnelles mais aussi associatif, sportif, caritatif, syndical...) pour obtenir une qualification officiellement reconnue.

La VAE est un moyen particulier d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel sans être obligé de suivre la formation qui, en principe, permet d'y accéder. C'est une démarche individuelle et volontaire qui demande un investissement personnel de l'agent. La durée d'une VAE dépend de la certification que l'on souhaite obtenir (cela peut aller de 6 mois à 1an).

C'est un moyen de progresser dans sa carrière, obtenir un diplôme est une condition souvent exigée pour pouvoir avancer dans sa carrière, pour passer un concours, pour changer d'employeur, voire pour changer de secteur d'activité.

Il est néanmoins à noter que la VAE ne dispense pas de l'épreuve des concours.

Pour se faire, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures (fractionnable). La demande de congé sera adressée à la commune, sous couvert du chef de service, dans un délai minimum de 2 mois avant le début de la formation.

Les 3 grandes étapes de la démarche

1. La première est essentiellement administrative.

Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui correspond, selon lui, à son expérience

2. La seconde est descriptive et argumentative.

Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier où elle. il doit décrire ses expériences, et démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les compétences visées dans le diplôme demandé. Ce travail peut être long et difficile, et nécessite souvent une aide ou un accompagnement

3. La troisième est délibérative.

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier, et des compléments d'information fournis par le candidat dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle, aucune validation).

Lorsque le candidat obtient la validation totale de son expérience, elle. il obtient du même coup le diplôme visé qui a exactement la même valeur que si elle. il l'avait obtenu par la voie de la formation.

Une nouvelle VAE ne pourra être accordée qu'après un délai d'un an ;

- **La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)**

La REP est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme par la reconnaissance de l'expérience professionnelle pour compenser une absence de diplôme permettant ainsi de se présenter à un concours externe de la fonction publique.


Attention : tous les concours externes ne sont pas ouverts à la Rep ; chaque décret d'ouverture de concours le précisera.

La REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.

- **Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)**

Le CFP permet à l'agent de s'absenter pour se former, pour satisfaire un projet professionnel ou personnel. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois.

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 23/09/2020          |
| Reçu en préfecture le 23/09/2020            |
| Affiché le 23/09/2020                       |
| ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP__6-DE |



Il est possible de bénéficier du congé sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté :

- pour les fonctionnaires : avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique
- pour les contractuels : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la commune à laquelle est demandé le congé de formation

Les assistants maternels et familiaux peuvent également bénéficier de ce congé.

À savoir : 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 durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière. 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.

La demande de congé doit être formulée au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation.

Elle doit préciser :

- les dates de début et de fin du congé,
- la formation envisagée
- et les coordonnées de l'organisme de formation.

À réception de la demande, la commune a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

La commune ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

À la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent remet à la commune une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

En cas de non-respect de cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

À noter : l'agent peut être dispensé de l'obligation de servir par l'administration après avis de la CAP.

L'agent en congé de formation reçoit, de la part de la commune, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1<sup>ère</sup> année de congé.

Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé dans la limite de 2 620,85 € brut par mois. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

L'agent reprend son service à la fin du congé de formation professionnelle.

### **e- La lutte contre l'illettrisme**

7 % de la population âgée de 18 à 65 ans est touchée par l'illettrisme en France. Soit 2,5 millions de personnes qui n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, du calcul ou de l'écriture... bien qu'elles aient suivi un cursus scolaire. Au sein des trois fonctions publiques, 14 % des agents de catégorie C rencontrent de graves difficultés en matière de maîtrise de l'écrit.

Agir contre l'illettrisme, c'est donc permettre à chacun de renouer avec les connaissances de base pour développer son autonomie dans la vie quotidienne.

Le CNFPT propose à l'agent un test (écrit et oral) afin d'évaluer son besoin et de proposer la formation de remise à niveau adaptée.

## **2.3- Les formations obligatoires de la police municipale**

### **a- La formation initiale obligatoire de gardien de police municipale (catégorie C)**

Elle s'adresse aux lauréats du concours de gardien de police municipale et aux personnels détachés dans le cadre d'emplois des agents de police au grade de gardien brigadier ou de brigadier-chef principal.

Elle répond aux objectifs spécifiques permettant :

- d'acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal,
- de mettre en application ces connaissances en situation professionnelle,
- d'observer les pratiques professionnelles de l'environnement du personnel de police municipale,
- de s'intégrer dans la fonction publique territoriale,
- de s'intégrer en tant qu'acteur de la politique de la ville,
- de s'intégrer dans sa collectivité employeur.

Le parcours de formation, d'une durée totale de 120 jours (6 mois), alterne des sessions d'enseignement théorique (76 jours), de stages pratiques d'application en collectivité (24 jours) et de stages pratiques d'observation (20 jours) au sein de structures partenaires : gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice, etc.

Chaque groupe de stagiaires est pris en charge par un comité pédagogique composé d'un référent institutionnel et pédagogique, d'un référent professionnel (policier municipal) et d'un référent relationnel (psychosociologue).

Pendant ses stages pratiques d'application, chaque stagiaire est accompagné par un tuteur (en interne), qui suit la progression pédagogique, assure la mise en application des acquis théoriques et l'accompagne. Il aide également le stagiaire dans sa recherche de stages pratiques d'observation.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de la commune son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015.

Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions d'agent de police municipale.

## **b- La formation initiale obligatoire de chef de service de police municipale (catégorie B)**

Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois de chef de service de police municipale.

Le contenu de la formation, fixé par décret, est organisé dans les domaines suivants :

- le fonctionnement des institutions ;
- l'environnement professionnel ;
- la fonction d'encadrement ;
- la gestion d'un service de police municipale ;
- la fonction de sécurité.

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

|   |   |
|---|---|
| 3 phases (d'une durée totale de 183 jours)<br>pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques). | 2 phases (d'une durée totale de 120 jours)<br>pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).<br>Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne. |
|---|---|

Chaque groupe de stagiaires est pris en charge par un comité pédagogique composé d'un référent institutionnel et pédagogique, d'un référent professionnel (policier municipal) et d'un référent relationnel (psychosociologue).

Pendant ses stages pratiques d'application, chaque stagiaire est accompagné par un tuteur, qui suit la progression pédagogique, assure la mise en application des acquis théoriques et l'aide également dans sa recherche de stages pratiques d'observation.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de la commune son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015.

Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier municipal.

## **c- La formation continue obligatoire**

La formation continue obligatoire s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leurs sont dévolues. »


Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun d'une durée de 4 jours lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions.

Il doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

# 3- LA PROCEDURE ET LA METHODOLOGIE DE FORMATION

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
Reçu en préfecture le 23/09/2020  
Affiché le 23/09/2020   
ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_6-DE

## 3.1- La demande de formation

La demande de formation est un élément important de l'entretien professionnel annuel, moment privilégié où la formation doit être abordée au regard :

- des écarts éventuellement constatés avec les objectifs de l'année précédente,
- des nouveaux objectifs proposés à l'agent,
- des attentes de l'agent.

La demande est instruite par le responsable direct, au moyen de **fiches de demandes de formation** (annexes ④ et ⑤) qui formule son avis et les transmet par la voie hiérarchique au service formation, emploi-compétences et des actions sociales. Le nombre de **formations individuelles est limité à 4 par agent et par an**, dans la limite de **12 jours par an**. Il ne peut se cumuler avec des préparations à des concours, examens professionnels, des formations personnelles, BAFA, BAFD et formations obligatoires post concours.

Cette procédure n'exclut pas les demandes en cours d'année en fonction des opportunités (journées professionnelles, conférences, congrès etc ...). Une « **fiche de demande de formation en cours d'année / hors plan de formation** » devra être complétée par le demandeur et validée par sa hiérarchie avant d'être traitée par la direction générale traitant des questions de personnel (annexe ⑦). Les demandes doivent rester toutefois exceptionnelles.

### a- La formation statutaire

Dès qu'un agent est nommé par la commune sur un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C, il est automatiquement inscrit auprès du CNFPT (via la plateforme IEL) par le service Formation, emploi compétences et actions sociales afin qu'il suive la formation d'intégration (FI) correspondante.

La formation d'intégration peut être commune aux fonctionnaires appartenant à différents cadres d'emplois.

En 2018, les formations d'intégration des catégories A et B évoluent, chaque module présentiel sera enrichi de ressources pédagogiques accessibles un mois avant le début de la formation et jusqu'à un an après la fin des 10 jours en présentiel.

Le parcours de formation de professionnalisation est établi par l'agent, dans la limite du nombre de jours de formation obligatoires, en relation avec son responsable et le Service Formation, emploi-compétences et actions sociales, qui valident chaque demande d'inscription.

Toute demande particulière fera l'objet d'un avis de la direction générale traitant des questions du personnel.

## **b- La formation de perfectionnement**

L'agent dont la demande de formation a été retenue au plan de formation, ne doit pas rencontrer de difficulté pour en suivre le déroulement. Son départ doit être normalement assuré.

Il appartient au responsable de service de créer les conditions pour assurer le départ de l'agent en formation. Lors de circonstances exceptionnelles, il peut arriver que ce départ soit empêché. Dans ce cas, le responsable doit en motiver les raisons à l'agent et au service formation, emploi-compétences et actions sociales dans les meilleurs délais.

En cas de mutation interne, l'inscription à un stage pourra être reconsidérée par le nouveau responsable et l'agent sur de nouvelles thématiques.

Lorsque le CNFPT ne propose pas de formation correspondant à la demande de l'agent, il pourra être fait appel à un organisme extérieur après étude du coût par le service formation, emploi-compétences et actions sociales, préalablement à la préparation du budget prévisionnel. Par contre, lorsqu'un agent demande une formation avec un organisme extérieur alors que le CNFPT propose la même formation, il sera invité à s'inscrire auprès du CNFPT. (CTP 07/07/06).

**Les agents stagiaires et les agents contractuels de moins d'un an ne pourront pas bénéficier de formations payantes, sauf nécessités de service.**

Pour un même agent, les formations qualifiantes financées par la commune (BAFA, BAFD, VAE, formations diplômantes ...) sont **exclusives** de toute autre demande de formation continue sur une même année.

Un bilan des formations suivies en cours d'année devra être effectué au moment de l'entretien professionnel.

## **c- La préparation aux concours et examens professionnels**

Les dates d'inscription aux préparations concours et examens sont publiées sur l'intranet dans la rubrique ressources / concours. Mais aussi sur les panneaux d'affichage et chaque directeur reçoit un mail du service formation, emploi-compétences et actions sociales.

Chaque agent doit compléter le bulletin d'inscription du CNFPT mis à disposition par le service formation, emploi-compétences et actions sociales, qui procède ensuite à l'inscription sur la plateforme en ligne du CNFPT.

En 2018, les préparations aux concours et examens de catégorie A et B sont concernés par le dispositif de formation mixte : le présentiel est réduit et les apports du numérique développés.

Aucune modification pour les préparations aux concours et examens de catégorie C, le présentiel est maintenu, il peut être enrichi avec des e-ressources.

A noter que l'agent est autorisé à suivre la préparation aux oraux que s'il a été reçu à l'épreuve écrite.

De même, un agent qui a été reçu à l'épreuve écrite sans bénéficier de préparation concours peut se rapprocher du service formation, emploi-compétences et actions sociales après accord de son responsable hiérarchique afin de bénéficier d'une préparation aux oraux avec le Cnfpt en cas de place disponible.



**Attention** : les agents doivent veiller à s'inscrire à un concours ou examen où le centre de Gestion de Seine-et-Marne est centre organisateur ou en est le partenaire. Sinon en cas de nomination suite à réussite au concours, la commune devra rembourser les frais de gestion au centre organisateur (environ de 500 à 2 000 €).

#### **d- La formation à distance**

Le temps de formation à distance par le numérique doit avoir lieu dans la commune pendant le temps de travail.

La formation à distance nécessite d'être équipé d'un matériel informatique adapté (équipé d'une sortie sonore et d'un accès à internet), de bénéficier d'une adresse mail individuelle (professionnelle ou personnelle) et d'un lieu de formation dédié.

En 2018, 1/3 de l'offre du catalogue de formation du Cnfpt a évolué vers le dispositif de formation à distance, prioritairement destiné aux agents disposant d'un accès à l'outil informatique (la théorie est réalisée à distance et le temps en présentiel est consacré aux travaux pratiques).

Des postes informatiques équipés installés en salle des élus (2ème étage) seront dédiés à la formation à distance.

**Toute formation à distance devra être réalisée au sein de la mairie dans cette salle.**

Le service formation, emploi-compétences et actions sociales devra être prévenu du ou des jours retenus pour toute formation à distance afin de réserver un équipement au moins 15 jours avant.

**Aucune formation ne devra être réalisée à son poste de travail ou à son domicile.**

A noter : toutes les formations MOOC devront être validées par le supérieur hiérarchique et la responsable formation. L'attestation de fin de formation devra impérativement être transmise au service formation, emploi-compétences et actions sociales.


### **3.2- Les déplacements**

Le mode de déplacement peut être différent de celui utilisé pour se rendre quotidiennement sur le lieu de travail. **La contrainte liée à ce déplacement ne peut être un motif de refus de formation.**

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement peuvent être pris en charge par la commune ou le CNFPT.

**Avant tout départ en formation, l'agent doit rédiger et faire signer un ordre de mission.**

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 23/09/2020          |
| Reçu en préfecture le 23/09/2020            |
| Affiché le 23/09/2020                       |
| ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP__6-DE |



Les modalités de remboursement des frais de formation se déclinent selon le type de formation et l'organisme qui la dispense :

| Types de formation                                | Organismes                                   | Prise en charge des frais de repas | Prise en charge des frais de transport   | Prise en charge des frais d'hébergement   |
|---|--|------------------------------------|--|---|
| Statutaires                                       | CNFPT  | CNFPT<br>CT du<br>22/06/2012       | - 40 km : MAIRIE<br>+ 40km : CNFPT<br>Trajet aller/retour de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (trajet le plus court sur via Michelin) | CNFPT + 70km aller de la commune de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (trajet le plus court sur via Michelin) |
| Perfectionnement                                  | Si organisme privé                           | MAIRIE                             | MAIRIE   | MAIRIE  |
|   | Si CNFPT                                     | CNFPT<br>CT du<br>22/06/2012       | - 40 km : MAIRIE<br>+ 40km : CNFPT<br>Trajet aller/retour de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (trajet le plus court sur via Michelin) | CNFPT   |
| Séminaire, colloque, forum, journée d'information | Si organisme privé                           | MAIRIE                             | MAIRIE   | MAIRIE  |
|   | Si CNFPT                                     | MAIRIE                             | MAIRIE   | MAIRIE  |
| Préparation concours                              | Pas de remboursement – CT du 16 octobre 2015 |                                    |  |   |
| Personnelle                                       | Si organisme privé                           | MAIRIE                             | MAIRIE   | MAIRIE  |
|   | Si CNFPT                                     | CNFPT                              | - 40 km : MAIRIE<br>+ 40km : CNFPT<br>Trajet aller/retour de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (trajet le plus court sur via Michelin) | CNFPT   |
| Epreuve de concours                               | CDG / CIG                                    | Pas de remboursement               | MAIRIE<br>1fois / an / agent sur la base d'un aller/retour en transport en commun et sur présentation de justificatifs   | Pas de remboursement  |

Exceptionnellement, la commune prend en charge le remboursement des frais de transport lors des formations à l'antenne CNFPT de TORCY. Pour cela, l'agent doit refuser le remboursement du CNFPT (à indiquer lors du stage sur la feuille destinée au remboursement des frais de transport).

L'agent doit compléter l'état des frais de déplacement temporaire de la commune pour bénéficier du remboursement en joignant un courrier sur l'honneur indiquant qu'il a refusé le remboursement des frais de transport du CNFPT.

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 23/09/2020<br>Reçu en préfecture le 23/09/2020<br>Affiché le 23/09/2020<br>ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP_6-DE |
|---|

### Les barèmes de remboursement de la Mairie :

- frais de repas = remboursement au frais réel, dans la limite du plafond à 17.50 €
- frais de transport en commun = frais réel
- frais kilométrique =

| Jusqu'à 2 000 km          |        |
|---------------------------|--------|
| Véhicule de 5 cv et moins | 0.29 € |
| Véhicules de 6 cv et 7 cv | 0.37 € |
| Véhicules de 8 cv et plus | 0.41 € |

- frais d'hébergement


| Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | Paris                                    | Taux journalier |
| En Ile-de-France   | A Paris                                  | 110 €           |
|  | Dans une autre commune du Grand Paris    | 90 €            |
|  | Dans une autre Ville                     | 70 €            |
| Dans une autre région  | Dans une ville de + de 200 000 habitants | 90 €            |
|  | Dans une autre commune                   | 70 €            |

### Commune du Grand Paris

La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes suivantes : ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCEUIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTRouGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

### Ville de + de 200 000 habitants

Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes.

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
Reçu en préfecture le 23/09/2020  
Affiché le 23/09/2020   
ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

Pour bénéficier des remboursements des frais de formation l'agent doit compléter l'état des frais de déplacement temporaire de la commune (disponible au service formation, emploi-compétences et actions sociales (CT 21/02/2002) en ajoutant les pièces justificatives suivantes (CT 22/06/2012) :

- ordre de mission
- attestation de formation
- pièces justificatives : tickets train, repas, parking, péage...
- pour les remboursements des frais kilométriques, il faut remettre une copie du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance.

### 3.3- Les autorisations d'absence pour formation

Lorsqu'un agent travaille, soit à temps complet (selon son planning), soit à temps non complet, soit à temps partiel, le temps de stage dépassant son temps de travail habituel est récupéré.

Pour les formations BAFA et BAFD, selon projet de service uniquement, deux jours de récupération, non majorés, seront accordés.

Pour les formations qualifiantes et payantes, hors BAFA et BAFD, la commune n'accordera aucune compensation (en temps ou en rémunération).

A l'occasion de stages de formation continue répondant à un projet de service, les agents vacataires horaires seront rémunérés conformément à la durée planifiée de leur formation.

Pour une journée de formation, d'une durée inférieure ou égale à 6 heures et organisée à Combs-la-Ville, l'agent effectue (avant ou après la formation) son service, si son temps de travail n'est pas écoulé, sauf accord du chef de service et dans la limite du temps de travail légal.


Pour une journée de plus de 6 heures, et quel que soit le lieu, la journée de formation sera considérée comme une journée de travail effectif et l'agent pourra regagner son domicile.

**Tout agent qui annulera son stage à la suite d'une réponse positive du CNFPT devra impérativement le signaler, avant le début du stage, au service formation, emploi-compétences et actions sociales (CTP du 22 juin 2012).**

Les seuls motifs d'annulation acceptés seront : la maladie de l'agent, de ses enfants ou des raisons de service validées par le responsable.

L'inscription à un stage vaut engagement de présence. Toute absence non justifiée donnera lieu à un courrier d'avertissement voire à une sanction disciplinaire si les faits venaient à se reproduire (CTP du 22 juin 2012).

|   |
|---|
| Envoyé en préfecture le 23/09/2020          |
| Reçu en préfecture le 23/09/2020            |
| Affiché le 23/09/2020                       |
| ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP__6-DE |



## 4- LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Le CPA est un dispositif ouvert à tout actif, qui vise à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle. Pour les agents publics, il est constitué :

- du compte personnel de formation (CPF) ;
- du compte d'engagement citoyen (CEC).

Il permet aux agents de se constituer un capital d'heures de formation cumulables sur plusieurs années. Les agents peuvent l'utiliser à leur initiative dans les conditions prévues par les textes de références.

Le CPA s'ouvre sur : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

Le portail sera actif au premier trimestre 2018. L'inscription s'effectue avec son numéro de Sécurité sociale et une adresse courriel valide. Un tutoriel existe sur le site pour accompagner l'ouverture du compte.

L'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions de formation nécessaires à sa réalisation. Cet accompagnement peut être réalisé auprès du centre de gestion de Seine-et-Marne ou Sofaxis (en attente du retour des 2 organismes).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par l'agent titulaire ou contractuel jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

### 4.1- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation 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 (mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé).

Le CPF est une mesure qui touche tous les agents territoriaux, titulaires, stagiaires ou contractuels (quelle que soit la durée de leur contrat ou leur motif de recrutement), à temps complet ou non.

Les agents de droit privé (CAE /apprentis), bénéficie du CPF à compter du 1er janvier 2015. Il appartient à la commune, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier. La commune peut choisir une prise en charge de ces frais par le CNFPT. Dans ce cas, une cotisation assise sur les rémunérations des bénéficiaires des contrats de droit privé qu'elles emploient lui est versé. Le taux de cette cotisation, qui ne peut excéder 0,2 %, est fixé par décret.

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF. Le CPF est un droit portable et transférable.

#### Alimentation du CPF

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail.

Par contre, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou s'il est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au CPF. Pour l'agent en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement.

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020

ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE



Le crédit du CPF est de 25 heures par an par agent dans la limite de 150 heures au total. Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont transférés dans le CPF, ils s'imputent sur les plafonds mentionnés ci-dessus.

L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année civile.

Ce plafond de 150 heures est porté à 400 heures pour les agents de catégorie C dont la formation est inférieure au niveau 5 (c'est-à-dire niveau BEP/CAP). Le crédit d'heures, pour ces agents, est de 50 heures par an.

En outre, lorsque le projet de l'agent vise à prévenir une situation d'inaptitude, il bénéficie d'un crédit supplémentaire de 150 heures (pour les heures manquantes au projet), cumulable avec les plafonds indiqués ci-dessus. L'agent doit alors produire un avis du médecin de prévention.

Ce crédit n'est pas comptabilisé par la Caisse des dépôts, il doit être géré par la Mairie.

Afin de simplifier la gestion du compte, le décret précise que l'employeur en charge de la gestion des droits générés est l'employeur actuel de l'agent. L'autorité compétente pour l'alimentation, l'instruction et le financement des droits en cas de détachement est l'organisme d'accueil ou de mise à disposition qui agit selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque le calcul des heures aboutit à un nombre comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Le CPF peut être utilisé par anticipation pour les agents titulaires et contractuels en CDI, dans la limite de 50 h (2 ans de crédit).

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée peut utiliser par anticipation des droits, dans la limite, pouvant être acquis à la date de fin de contrat.

Possibilité de combinaison avec le CET ou le congé de formation professionnelle.

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020



ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

## Utilisation du CPF

| Formations éligibles   |  |   | Formations exclus  |
|--|--|---|--|
| Les formations demandées dans le cadre du CPF  | Les formations qui ne peuvent être refusées  | Les formations prioritaires dans la mobilisation du CPF   | Les formations qui ne relèvent pas du CPF  |
| - les formations inscrites au plan de formation  | les formations relatives au socle de connaissances et compétences (communication français, règle de calcul et de raisonnement mathématique).<br><br>L'autorité territoriale peut, par contre, en demander le report d'un an. | les actions permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions (bilan de compétences, accompagnement) | les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :<br>- intégration<br>- professionnalisation<br>- hygiène et sécurité : habilitation électrique, CACES...<br>- perfectionnement |
| - les formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) |  | une formation diplômante ou certifiante inscrite au RNCP  |  |
| - les formations proposées par des organismes de formation privés dûment enregistrés auprès de la préfecture de région   |  | accompagnement à la VAE<br>préparations aux concours et examens   |  |

Lorsque le CNFPT peut répondre au besoin de formation, la commune priorisera cet organisme de formation.

L'agent prend l'initiative de la demande pour faire valoir son droit au CPF pendant son entretien professionnel sur le formulaire adapté (annexe 5).

Il doit indiquer la nature, le calendrier, le nombre d'heures requises, l'organisme et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution qui fonde sa demande.


Pour aboutir, l'agent doit avoir l'accord de la commune. La commune a deux mois pour lui répondre. Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée devant la CAP (ou la CCP pour les agents contractuels). L'absence de réponse de la commune au terme de ces deux mois vaut rejet de la demande qui pourra également être contestée.

### Portabilité des droits

Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la fonction publique sont conservés et inversement. En cas de changement de situation professionnelle, tout agent peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il se trouve affecté. C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.

Le CPF étant comptabilisé en euros dans le privé et en heures dans le public, le taux de conversion est :

15€ CPF « privé » = 1h CPF « public »

|   |
|---|
| <p>Envoyé en préfecture le 23/09/2020<br/>         Reçu en préfecture le 23/09/2020<br/>         Affiché le 23/09/2020<br/>         ID : 077-217701226-20200921-DEL_21SEP__6-DE</p>  |
|---|

### Prise en charge financière

#### **Frais pédagogique :**

Prévoir trois budgets : pour la Ville, le CCAS et le service d'aide à domicile

La commune : accompagne toute action de formation à hauteur de 2 000 € maximum.

L'agent : si le coût de formation dépasse 2000 €, les frais supplémentaires sont à la charge de l'agent.

#### **Frais annexes :**

Pas de prise en charge des frais de transport, repas et hébergement par la commune (au même titre que pour les préparations concours)

### Critère demandé par les agents

- avoir 10 ans d'expérience professionnelle
- et
- 5 ans d'ancienneté dans la commune

### Critère de refus

- pour les agents à 5 ans de la retraite (sauf pour les cas d'inaptitude)
- pour les agents en disponibilité

### Ordre de priorité des demandes des agents

- 1- agent en cas d'inaptitude et reclassement
- 2- agent en poste

### Répartition du temps de formation

| <b>Sur le temps de travail</b>            | <b>Hors du temps de travail</b> |
|---|---------------------------------|
| Durée de la formation (heure pédagogique) | Durée de stage                  |

### Obligation d'information :

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, lors de l'entretien professionnel annuel, les agents devront recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF (entretien professionnel conduit au titre de l'année 2020).

Un décret d'application doit paraître sur le second semestre 2020.

## **4.2- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**

Le CEC permet d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 5151-9 du code du travail (service civique, réserve : militaire, civile de la police nationale, civique, sanitaire, maîtrise d'apprentissage, certaines actions de bénévolat) ou de venir compléter les heures du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les règles de fonctionnement du CEC sont communes à l'ensemble des citoyens, quel que soit leur statut particulier (privé ou public). Une durée d'engagement dans une activité de bénévolat ou de volontariat minimale est requise pour obtenir un crédit de 20 heures par an. Par exemple, 6 mois de maître d'apprentissage, pendant l'année écoulée, sont nécessaires quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés pour obtenir un crédit de 20 heures. Le nombre d'heures est plafonné à 60. Ce compte s'utilise après les heures CPF.

Le CEC ne concerne que les agents ayant des activités de bénévolat ou de volontariat. Le dispositif d'anticipation n'existe pas pour le CEC.



## 5- Le Livret Individuel de Formation (LIF)

### 5.1- Les objectifs et le contenu

Le livret individuel de formation est un outil permettant à l'agent de retracer et de valoriser son parcours professionnel. Le LIF a été introduit par la réforme de février 2007, la loi de modernisation de la fonction publique territoriale.

Tous les éléments relatifs à la vie professionnelle de l'agent sont retracés dans ce LIF. Le décret d'application 2008-830 du 22 août 2008, précise le régime juridique du livret, son contenu et ses modalités de diffusion.

Le livret sert à communiquer des informations sur son parcours en différentes occasions :

- demande de mutation et de détachement,
- demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement, au titre de l'avancement de grade...
- dans le cadre d'une démarche de VAE ou de bilan de compétences.

### 5.2- Que contient-il ?

Le LIF est constitué notamment :

- des titres, diplômes et certifications obtenus au cours de la formation initiale, de la formation continue ou par la VAE,
- des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue,
- des bilans de compétences et actions de VAE suivis,
- des actions de tutorat,
- des emplois tenus,
- des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois,

Sont annexée au livret individuel de formation :

- les copies des titres, diplômes et certificats de qualification,
- les attestations des formations et stages suivis,
- les attestations des emplois occupés,
- éventuellement les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel.

### 5.3- Qui en bénéficie ? Qui le remet ? Comment ?

Le LIF est remis à chaque agent de la fonction publique territoriale, titulaire ou non titulaire, occupant un emploi permanent. L'agent est le propriétaire exclusif de ce livret. Il le complète tout au long de sa carrière. Le livret étant un document personnel chaque agent est responsable de son contenu. La rédaction du livret peut se faire avec l'aide d'une personne de son choix (responsable formation, emploi-compétences et actions sociales, son responsable de service ou une autre personne...)

L'agent est propriétaire de son livret, il n'a aucune obligation de le remplir.

Le livret est remis par la commune, elle ne pré-remplit pas le livret.

Chaque année, le service formation, emploi-compétences et actions sociales procède à une mise à jour des nouveaux arrivants et les informe sur demande des modalités du fonctionnement du LIF. Chaque agent a la possibilité de recevoir le livret sous format papier ou sous format numérique au moyen d'un code collectivité, pour la commune : 665pp6.

Le service formation, emploi-compétences et actions sociales peut remettre un manuel d'aide à la création d'un LIF numérique.

Envoyé en préfecture le 23/09/2020

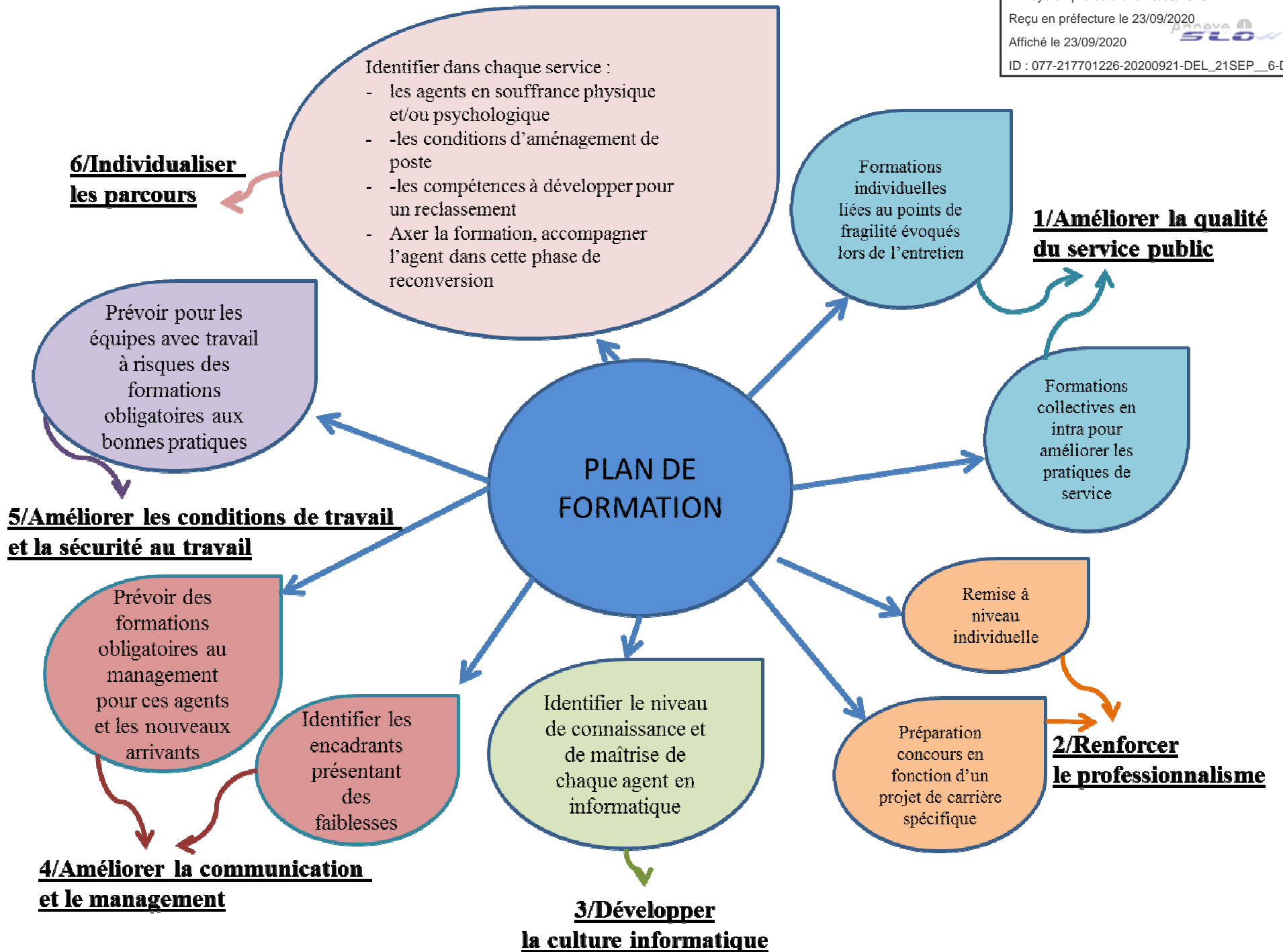
Reçu en préfecture le 23/09/2020

Affiché le 23/09/2020

**SLOW**

ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

# ANNEXES

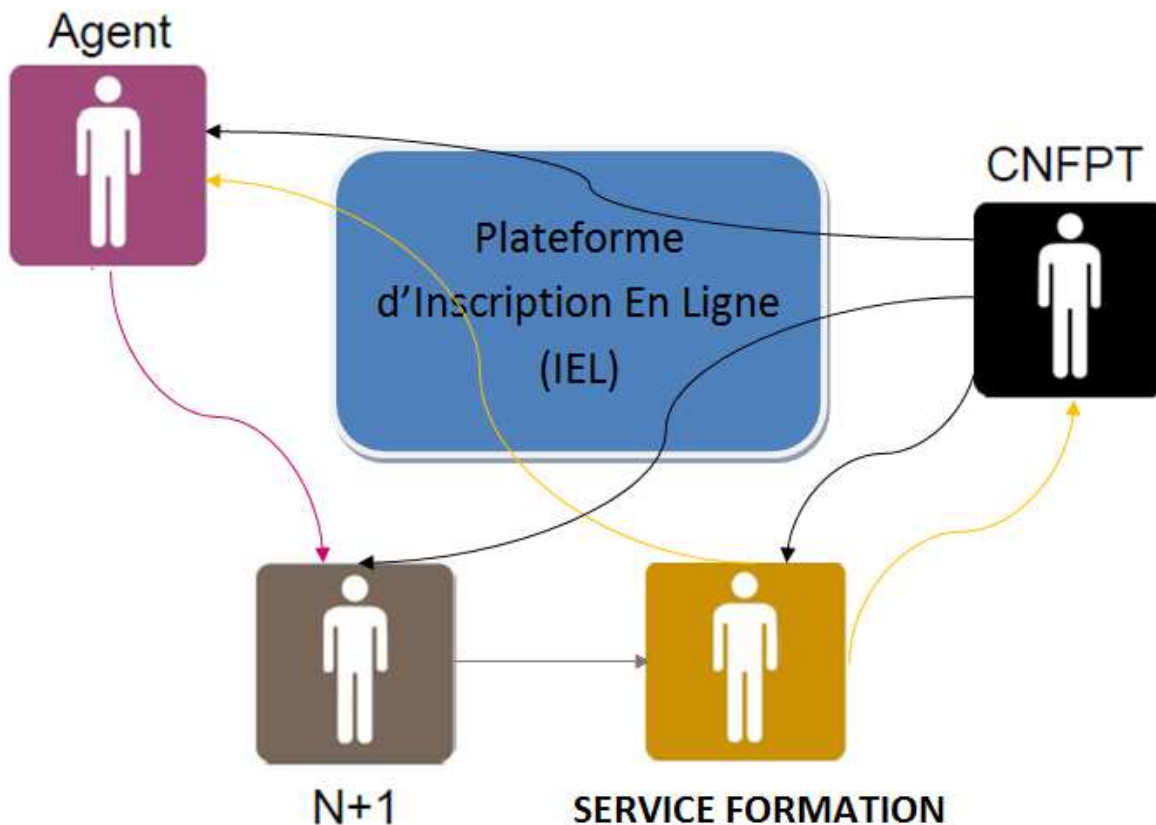




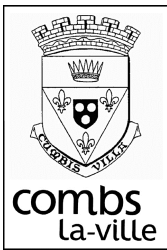
## La procédure d'inscription du CNFPT

Le CNFPT dématérialise les inscriptions aux formations (inter, intra, préparation concours et formation obligatoire). Dorénavant toutes les communications seront envoyées uniquement par mail et non par courrier au domicile des agents. Pour cela il est très important que les coordonnées (adresse mail professionnelle ou personnelle) des agents soient transmises au service formation.

Ci-dessous un schéma explicatif du processus :



- 1- Le service formation crée la fiche agent avec les coordonnées mail : de l'agent, du responsable hiérarchique et du responsable formation
- 2- L'agent complète le bulletin d'inscription du Cnfpt (téléchargeable pré-rempli sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)), sans oublier d'expliquer et de motiver sa demande de formation (critères de sélection par les conseils formation du Cnfpt) puis le transmet pour avis et signature à son responsable hiérarchique
- 3- Le responsable hiérarchique complète et signe le bulletin puis l'envoie au service formation
- 4- Le service formation procède à l'inscription sur la plateforme IEL
- 5- Le Cnfpt envoie par mail à l'agent, au responsable hiérarchique et au service formation, la confirmation d'inscription, la convocation ou la lettre de refus ainsi que l'attestation de formation



Mairie de Combs-la-Ville  
 Place de l'Hôtel de Ville  
 B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
 Tél. : 01 64 13 16 00  
 Fax : 01 60 18 07 51

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
 Reçu en préfecture le 23/09/2020  
 Affiché le 23/09/2020  
 ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

**Document à laisser dans le dossier d'évaluation de l'agent après l'avoir complété et signé**

Direction des RESSOURCES HUMAINES  
 Service Formation, emploi-compétences et actions sociales

**FICHE n° 1**  
**Demandes de formation au titre de l'année 2019**

**Nom :**  
**Service :**

**Prénom :**  
**Responsable direct :**

Les demandes de formation sont recensées à partir de ce document.  
 Il appartient à chaque chef de service de sélectionner et de prioriser les demandes des agents dans le respect de la charte de la formation en consultation sur intranet (maximum de 4 formations par agent et par an...)

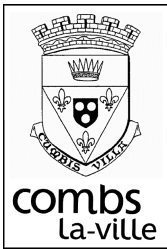
- Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez consulter l'offre de formation du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- Si le CNFPT ne propose pas la formation que vous recherchez, contactez le service formation qui se tient à votre disposition pour vous conseiller ou pour vous aider dans vos démarches.
- Si vous n'avez pas accès à un poste informatique, rapprochez-vous du service formation.

| Type de formation  | Thème de la formation | Organisme / Coût | Objectifs   | Priorités | Avis du responsable   |
|--|-----------------------|------------------|---|-----------|---|
|  |                       |                  |   |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|  |                       |                  |   |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|  |                       |                  |   |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|  |                       |                  |   |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
| <b>Types de formations</b><br>1- Intégration, professionnalisation 1 <sup>er</sup> emploi, tout au long de la carrière ou prise de poste à responsabilité<br>2- Perfectionnement (acquisition et développement de compétences, hygiène et sécurité...)<br>3- Préparation concours ou examens professionnels<br>4- Personnelle (VAE, REP, bilan de compétences, CFP)<br>5- Lutte contre l'illettrisme |                       |                  | <b>Priorités</b><br>1- Obligatoire au regard de la sécurité au travail<br>2- Prioritaire au regard des missions exercées<br>3- Souhaité par l'agent |           |   |

**Fait le,**  
**Visa de l'agent**

**Visa du responsable hiérarchique**

**Visa du Directeur .....ou ..... Visa du Directeur Général des Services**



Mairie de Combs-la-Ville  
 Place de l'Hôtel de Ville  
 B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
 Tél. : 01 64 13 16 00  
 Fax : 01 60 18 07 51

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
 Reçu en préfecture le 23/09/2020  
 Affiché le 23/09/2020  
 ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

**Document à laisser dans le dossier d'évaluation de l'agent après l'avoir complété et signé**

Direction des RESSOURCES HUMAINES  
 Service Formation, emploi-compétences et actions sociales

**FICHE n° 2**  
**Demande de formation au titre du**  
**Compte Personnel de Formation**

**Nom :**  
**Service :**

**Prénom :**  
**Responsable direct :**

Le CPF permet d'accéder à toute action de formation 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 (mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé).

Nombre d'heures disponibles sur mon Compte Personnel de Formation : .....

Explication de mon projet d'évolution professionnelle :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Titre de la formation

.....

Organisme :

.....

Calendrier :

.....

Coût :

.....

Nombre d'heures requises pour la formation : .....

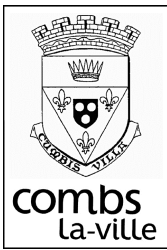
**Fait le,**

**Visa de l'agent**

**Visa du chef de service**

**Visa du Directeur**

**Visa du DGAS/DST/DGS**



Mairie de Combs-la-Ville  
 Place de l'Hôtel de Ville  
 B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
 Tel. : 01 64 13 16 00  
 Fax : 01 60 18 07 51

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
 Reçu en préfecture le 23/09/2020  
 Affiché le 23/09/2020  
 ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

Direction des RESSOURCES HUMAINES  
 Service Formation, emploi-compétences et actions sociales

**FICHE n° 3**  
**Projets de formations intra liées à l'activité du service au titre des années 2019 et 2020**

Service :  
 Responsable direct :

**RAPPEL DES PROCEDURES :**

Les projets de services sont recensés à partir de ce document.  
 Ils sont ensuite examinés dans le cadre du budget à partir des priorités définies par la direction générale et les responsables de service.

➤ Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez vous rapprocher du service formation qui vous conseillera sur le thème de formation à mettre en place en rapport avec votre projet.

| Thème de la formation | Organisme / Coût | Objectifs | Priorités | Avis du directeur   |
|-----------------------|------------------|-----------|-----------|---|
|                       |                  |           |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|                       |                  |           |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|                       |                  |           |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |
|                       |                  |           |           | <input type="checkbox"/> Favorable<br><input type="checkbox"/> Défavorable<br><input type="checkbox"/> Report |

**Priorités**  
 1- Obligatoire au regard de la sécurité au travail  
 2- Prioritaire au regard des missions exercées

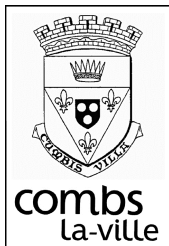
Fait le,

Visa du chef de service

Visa du DGAS/DST/DGS

Visa du Directeur





Mairie de Combs-la-Ville  
 Place de l'Hôtel de Ville  
 B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
 Tel. : 01 64 13 16 00  
 Fax : 01 60 18 07 51

Envoyé en préfecture le 23/09/2020  
 Reçu en préfecture le 23/09/2020  
 Affiché le 23/09/2020  
 ID : 077-217701226-20200921-DEL\_21SEP\_\_6-DE

Annexe 7

**SLOW**

**FICHE 4 - DEMANDE DE FORMATION EN COURS D'ANNEE  
 HORS PLAN DE FORMATION**

**DIRECTION GENERALE  
 Direction des ressources humaines  
 Service Formation et Relations Sociales**

Partie grisée à remplir par le demandeur

|   |  |   |
|---|--|---|
| NOM, Prénom : .....<br>Service : .....<br>Fonctions exercées : .....<br>Grade : ..... | <u>Formation souhaitée par :</u><br>❖ L'agent ..... <input type="checkbox"/><br>❖ Le responsable du service ..... <input type="checkbox"/> | <u>Formation souhaitée *</u><br>Intitulé : .....<br>Organisme : .....<br>Dates : .....  |
| <u>Motivations</u> (à remplir obligatoirement)<br>.....<br>.....                      |  | Type de formation : Formation de professionnalisation / préparation aux concours et examens / Formation de perfectionnement/Autres formations** : VAE /BC /CFP<br>Coût : .....<br>*Merci de joindre toute documentation concernant cette demande (bulletin d'inscription, programme...)<br>** VAE = validation des acquis de l'expérience, BC = bilan de compétences, CFP = congé de formation professionnelle (barrer mentions inutiles) |

| <u>Le demandeur</u> | <u>Le Responsable de Service</u>  | <u>Le Directeur</u>  | <u>Le DGAS</u>   | <u>Réunion Direction Générale des Services<br/>Gestion du Personnel</u>                          |
|---------------------|---|--|--|--|
| Date                | Avis Favorable ..... <input type="checkbox"/><br>Avis Défavorable ..... <input type="checkbox"/>  | Avis Favorable ..... <input type="checkbox"/><br>Avis Défavorable ..... <input type="checkbox"/> | Avis Favorable ..... <input type="checkbox"/><br>Avis Défavorable ..... <input type="checkbox"/> | Avis Favorable ..... <input type="checkbox"/><br>Avis Défavorable ..... <input type="checkbox"/> |
| Signature           | Motifs<br>Utile/Objectifs du service ..... <input type="checkbox"/><br>Utile/Objectifs assignés à l'agent ..... <input type="checkbox"/><br>Utile/Evolution des fonctions ..... <input type="checkbox"/><br>Besoin personnel ..... <input type="checkbox"/><br>Inutile ..... <input type="checkbox"/><br>Autre ..... <input type="checkbox"/> | Commentaires<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   | Commentaires<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   | Motifs<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   |
|                     | NOM, Prénom   | NOM, Prénom  | NOM, Prénom  | Traitement par<br>le Service Formation .....   |
|                     | Date  | Date   | Date   |  |
|                     | Signature   | Signature  | Signature  |  |

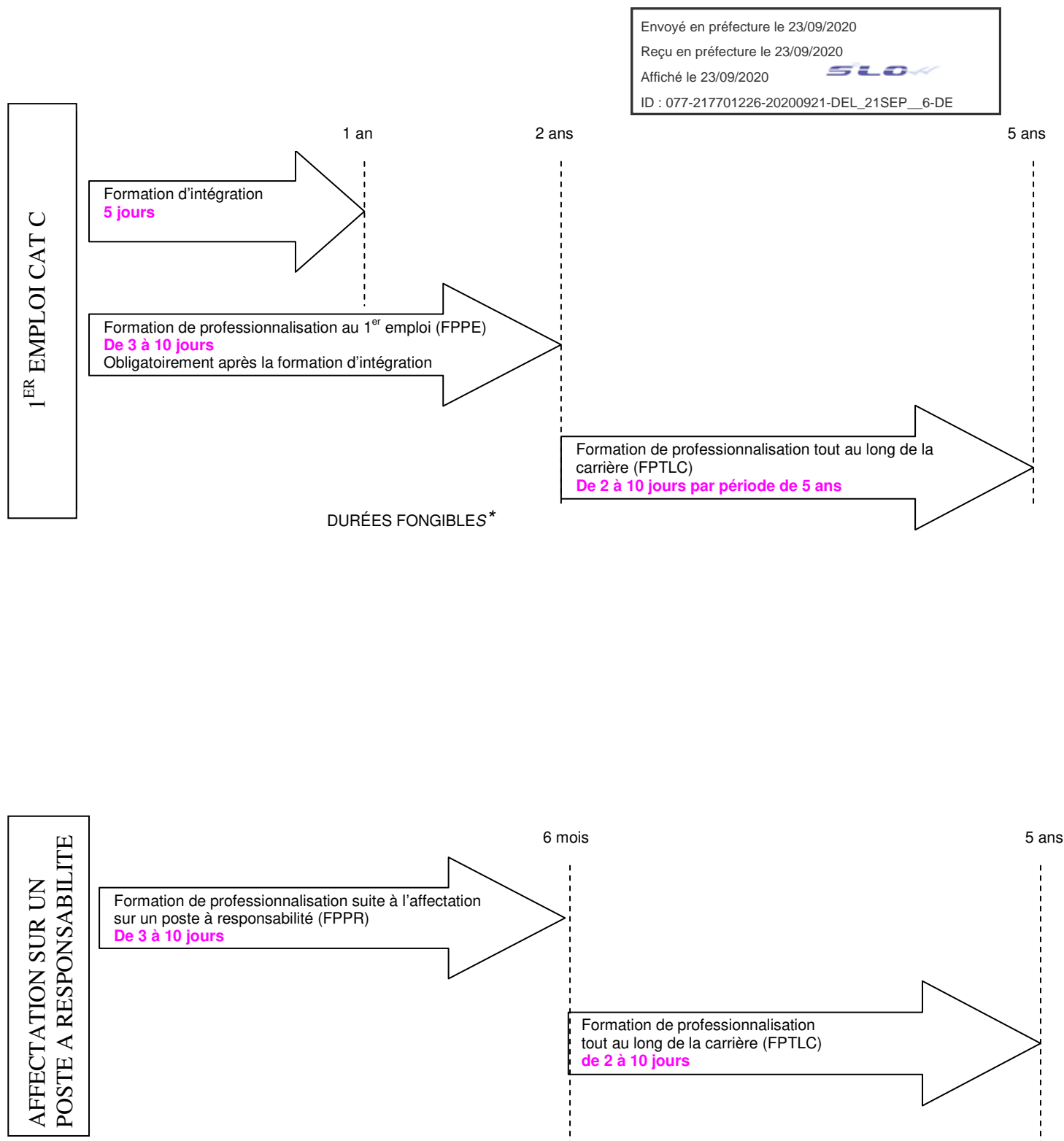
◆ RETOUR AU DEMANDEUR LE

Visa du Responsable de Formation



# SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES DES CATEGORIES C

Loi 2007-209 du 19.02.2007 (J.O. du 21.02.2007)  
et décrets d'application 2008-512 et 2008-513 du 29.05.2008 (J.O. du 1<sup>er</sup>.06.2008)



\* Durées pouvant varier pour la formation de professionnalisation d'adaptation au 1<sup>er</sup> emploi