

Envoyé en préfecture le 22/11/2024

Reçu en préfecture le 22/11/2024

Publié le 22/11/2024

ID : 077-217701226-20241118-DEL\_18NOV24\_\_5-DE



**GUIDE DE LA FORMATION  
A COMBS-LA-VILLE  
2024 - 2026**

PROJET

# Sommaire

Préambule .....	1
Textes de références.....	2
Les acteurs et partenaires de la formation.....	3
Les différents dispositifs de formation .....	5
I.    Les formations obligatoires.....	5
A.    La formation statutaire obligatoire (FSO) .....	5
a.    La Formation d'intégration .....	6
b.    La Formation de professionnalisation .....	7
B.    Les formations obligatoires de la Police Municipale .....	11
a.    La formation initiale obligatoire de gardien de police municipale (catégorie C).....	11
b.    La formation initiale obligatoire de chef de service de police municipale (catégorie B) ..	11
c.    La formation continue obligatoire (FCO) .....	12
d.    La formation à l'armement pour les polices municipales armées.....	13
C.    La formation syndicale.....	14
a.    Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail .	14
II.    Les autres types de formation .....	15
A.    Les formations en intra au sein de Combs-la-Ville .....	15
B.    Les formations à distance .....	15
C.    Les formations facultatives.....	16
a.    Les formations de perfectionnement.....	16
b.    La préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale avec le CNFPT .....	17
c.    Les cycles de formation professionnelle du CNFPT .....	20
d.    La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	21
e.    La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) .....	22
f.    Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : Le Compte Personnel de Formation (CPF) / Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).....	22

<b>III. Dispositif d'accompagnement</b> .....	26
<b>A. La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)</b> .....	26
<b>B. La période d'immersion professionnelle</b> .....	27
<b>IV. Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la formation au sein de la commune de Combs-la-Ville</b> .....	28
<b>A. La campagne de recensement des besoins en formation</b> .....	28
<b>B. Le régime des autorisations d'absence pour formation</b> .....	30
a. L'ordre de mission .....	30
b. Les modalités des départs en formation .....	31
c. Les autorisations d'absence pour formation .....	31
d. L'inscription aux concours ou examens professionnels .....	31
e. La présentation aux concours ou examens professionnels .....	32
<b>C. Les frais de déplacements</b> .....	35
a. La Prise en charge par le CNFPT .....	35
b. La prise en charge par la commune de Combs-la-Ville .....	38
c. Les modalités de remboursement .....	41
d. Les formations dispensées au sein de la commune de Combs-la-Ville .....	41

## Préambule

L'objectif de la formation pour les collectivités territoriales est de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes des employeurs locaux.

Le Code Général de la Fonction Publique Territoriale reconnaît le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires territoriaux.

Compte tenu de leurs impacts sur le fonctionnement des collectivités locales, les règles relatives à la formation des personnels dans la fonction publique territoriale sont fixées par le législateur.

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée en profondeur par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux.

La formation est un élément dynamique de la politique des ressources humaines.

La commune de Combs-la-Ville est fortement engagée dans le dispositif de la formation, démontrant ainsi son attachement à l'amélioration des compétences de ses agents. Ce soutien actif à la formation contribue à renforcer l'efficacité des services municipaux et à répondre aux besoins spécifiques de la collectivité.

Ce guide de la formation à Combs-la-Ville 2024 – 2026 a pour objectif d'expliquer les droits et obligations des agents territoriaux en matière de formation, les différents dispositifs de formation et les modalités d'organisation et de mise en œuvre au sein de la commune de Combs-la-Ville.

Ce document complète le nouveau plan de formation 2024 – 2026 qui reflète les orientations stratégiques de la collectivité en matière de formation.

Ce document cadre fera l'objet d'actualisation en fonction des évolutions réglementaires et des orientations de la collectivité.

## **Textes de références**

Ce guide est élaboré conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires qui régissent les formations des agents territoriaux.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale réformant la formation des agents territoriaux,

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique,

**Vu** l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique,

**Vu** l'ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation professionnelle de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle,

**Vu** le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

**Vu** le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,

**Vu** l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat et celui du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission.

Pris après avis du Comité Social Territorial en séance du 4 octobre 2024,

## Les acteurs et partenaires 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 du service. Elles valident les actions de formation.

### ➤ Les encadrants directs :

Ils accompagnent la professionnalisation de leurs équipes.

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

Ils leur appartiennent de sélectionner les demandes et de les prioriser dans le respect du présent guide.

### ➤ Les agents :

**Les agents sont acteurs de leurs parcours de formation.**

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

Ils doivent se conformer aux dispositions énoncées dans le présent guide et être assidu en formation. Les agents doivent également être garant des règles de confidentialité et de discrétion inhérentes au déroulement des formations collectives en intra.

### ➤ Le service formation, emploi-compétences et actions sociales :

Le service formation, emploi-compétences et actions sociales assure auprès des responsables de service, des encadrements directs et des agents, une mission de conseil et d'orientation sur les choix de formation.

Il est l'interlocuteur attitré des instances paritaires en matière de formation.

Il coordonne la fonction formation, met en œuvre et évalue le plan de formation et pilote le budget.

Il est le référent unique des organismes de formations.

➤ **Le Comité Social Territorial (CST) :**

Créé en décembre 2022, le CST est l'instance incontournable du dialogue social au sein de la collectivité territoriale.

Composé de représentants de la collectivité et du personnel en nombre égal, il est compétent pour l'ensemble des agents quel que soit leur statut et sur toutes les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la collectivité.

Le CST émet un avis concernant l'orientation du plan de formation, les mises à jour éventuelles et les modifications apportées aux actions.

➤ **Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et les Commissions Consultatives Paritaires (CCP) :**

Ce sont des instances consultatives qui depuis la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ont vu leurs compétences recentrées sur l'examen de décisions individuelles défavorables.

Elles peuvent être saisies à l'initiative de l'agent ou de la collectivité selon la situation.

La CAP est l'instance compétente à l'égard des **fonctionnaires** et la CCP à l'égard des **contractuels**.

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

Le CNFPT est un établissement public qui accompagne les agents territoriaux dans leur formation et leur évolution professionnelle.

Il est le partenaire privilégié de la collectivité. Il est prioritairement consulté pour satisfaire aux besoins de formations individuelles et collectives.

Le CNFPT joue un rôle essentiel dans le développement des compétences et l'évolution des carrières des agents territoriaux.

Le CNFPT assure 4 missions principales :

- La formation des agents territoriaux : Il propose des formations pour les agents travaillant dans les collectivités territoriales.
- L'observation et anticipation des évolutions du service public territorial : Il surveille les tendances et les changements dans le secteur public territorial.
- L'organisation des concours des cadres d'emplois A+ : Il a la charge de l'organisation des concours et examens professionnels des cadres d'emplois dits A+ : administrateurs, ingénieurs en chef, conservateurs du patrimoine, conservateurs de bibliothèques.
- L'apprentissage : Il soutient l'apprentissage qui constitue un axe fort de la politique d'insertion sociale et professionnelle des jeunes. Le CNFPT accompagne désormais les collectivités en prenant en charge une partie du financement de la formation dans le secteur public local.

## **Les différents dispositifs de formation**

L'article L. 115-4 du Code Général de la Fonction Publique reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elle contribue à différents objectifs :

- favoriser leur développement professionnel et personnel ;
- faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées ;
- renforcer la formation managériale des agents publics (Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de fonction publique : actions de management pour les agents qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement).

Les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux sont fixés par le livre IV, titre 2 du Code Général de la Fonction Publique et les fonctionnaires territoriaux de toutes catégories sont astreints à suivre des formations obligatoires définies par les statuts particuliers.

Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 vient renforcer le dispositif existant concernant les conditions de mise en œuvre de ces formations.

### **Les bénéficiaires**

Les formations de professionnalisation concernent tous les fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception de ceux relevant des sapeurs-pompiers et de la police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Elles s'imposent également à l'employeur.

## **I. Les formations obligatoires**

### **A. La formation statutaire obligatoire (FSO)**

La formation statutaire obligatoire (FSO) est constituée d'actions favorisant l'intégration des fonctionnaires territoriaux de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

La FSO fait partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier et s'adresse à l'ensemble des cadres d'emplois accessibles par la voie de la promotion interne (sauf exceptions visées dans chaque statut particulier).

Ainsi, l'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne est conditionnée à l'accomplissement de la totalité de ces obligations de formation pour les périodes révolues.

Seul le CNFPT est compétent pour organiser et mettre en œuvre les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation.

La FSO comprend :

- la formation d'intégration
- la formation de professionnalisation.

a. La Formation d'intégration

Il s'agit d'actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale (FPT) dispensées aux agents de toutes les catégories.

Cette formation doit permettre aux fonctionnaires et agents publics, de connaître l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions (décret n°2008-512 du 29 mai 2008, article 6).

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

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

Elle doit être effectuée pendant la 1<sup>ère</sup> année suivant la nomination stagiaire de l'agent ou dans la première année suivant son recrutement en qualité de contractuel.

Dès la nomination d'un fonctionnaire qui y est astreint, l'autorité territoriale informe le CNFPT en vue de l'organisation de cette formation (décret n°2008-512 du 29 mai 2008, article 9).

Elle conditionne la titularisation qui sera prononcée au vu, notamment, d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.

 **En application, de la loi du 6 août 2019, article 21, théoriquement, tous les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents, à temps complet ou à temps non complet, pour une durée de plus d'un an, bénéficient d'une formation d'intégration et de professionnalisation comme les fonctionnaires territoriaux. Dispositif, qui n'est pas toujours rendu possible, en l'absence de place en nombre suffisant proposée par le CNFPT.**

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.

Les agents de catégorie C :

Bénéficiaire : Fonctionnaires de catégorie C nommés après la réussite à un concours ou recrutés à la suite d'une nomination directe en catégorie C, ainsi que tous les contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an.

Durée : 5 jours

Dispositif : Elle est centrée sur les besoins majeurs des agents en début de carrière : décrypter son nouvel environnement professionnel, partager les valeurs du service public, commencer à construire son parcours professionnel.

### Les agents de catégorie B et A :

**Bénéficiaire** : Tous les fonctionnaires nommés en catégorie B et A après la réussite à un concours, ainsi que tous les contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an.

**Durée** : 10 jours en 2 modules de 5 jours

### Dispositif :

Le dispositif comprend deux phases.

- Un premier module de formation en présentiel ou distanciel de 5 jours sur les valeurs du service public, le sens de l'action publique, le rôle et les missions en tant que cadre. L'agent identifie également le rôle de la formation pour lui-même et pour ses collaborateurs et les dispositifs mobilisables. En effet, le stagiaire est invité à faire le point sur ses compétences actuelles et sur les compétences qu'il doit acquérir pour remplir ses missions futures ou actuelles en fonction de son expérience dans la fonction publique territoriale.

- un second module de formation en présentiel ou en distanciel, de 5 jours sur les fondamentaux du management et de la gestion dans les collectivités territoriales, avec une mise en situation sur un cas réel. Ce module inclut la conduite de projet par un travail sur une étude de cas pratique.

### Les modalités d'inscription à la formation d'intégration

L'agent éligible à une formation d'intégration est inscrit par le service formation, emploi-compétences et actions sociales auprès du CNFPT.

La confirmation d'inscription, la convocation et l'attestation sont envoyées par mail à l'agent et à son responsable. Ce dernier est chargé de transmettre les informations à l'agent si celui-ci n'a pas d'accès à un poste informatique.

Pendant la formation, l'agent est également informé de ses obligations restantes en matière de formation de professionnalisation.

#### b. La Formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires et agents publics de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les fonctionnaires des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

### Les bénéficiaires :

Ce dispositif concerne les agents fonctionnaires et contractuels sur un emploi permanent, à temps complet ou non complet, pour une durée de plus d'un an.

L'accomplissement de la formation de professionnalisation conditionne l'inscription sur les listes d'aptitude de la promotion interne en application des statuts particuliers.

Des dispenses de formation statutaire totale ou partielle peuvent être réalisées auprès du CNFPT.

Il s'agit d'actions dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité.

On distingue 3 types de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation au premier emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

➤ La formation de professionnalisation au premier emploi

. Elle doit être effectuée dans les deux ans à compter de la nomination stagiaire de l'agent.

. Le nombre de jours à réaliser est de :

- 3 jours minimum à 10 jours maximum pour les fonctionnaires de catégorie C
- 5 jours minimum à 10 jours maximum pour les fonctionnaires de catégorie B et A.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

. Elle intervient après la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi si le fonctionnaire est concerné par celle-ci.

. Le nombre de jours à réaliser par période de 5 ans, à l'initiative de l'agent est de :

- 2 jours minimum à 10 jours maximum pour les fonctionnaires de catégorie C
- 5 jours minimum à 10 jours maximum pour les fonctionnaires de catégorie B et A.

➤ La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

. Elle doit être effectuée dans les 6 mois suivant cette affectation.

. Le nombre de jours à réaliser est de :

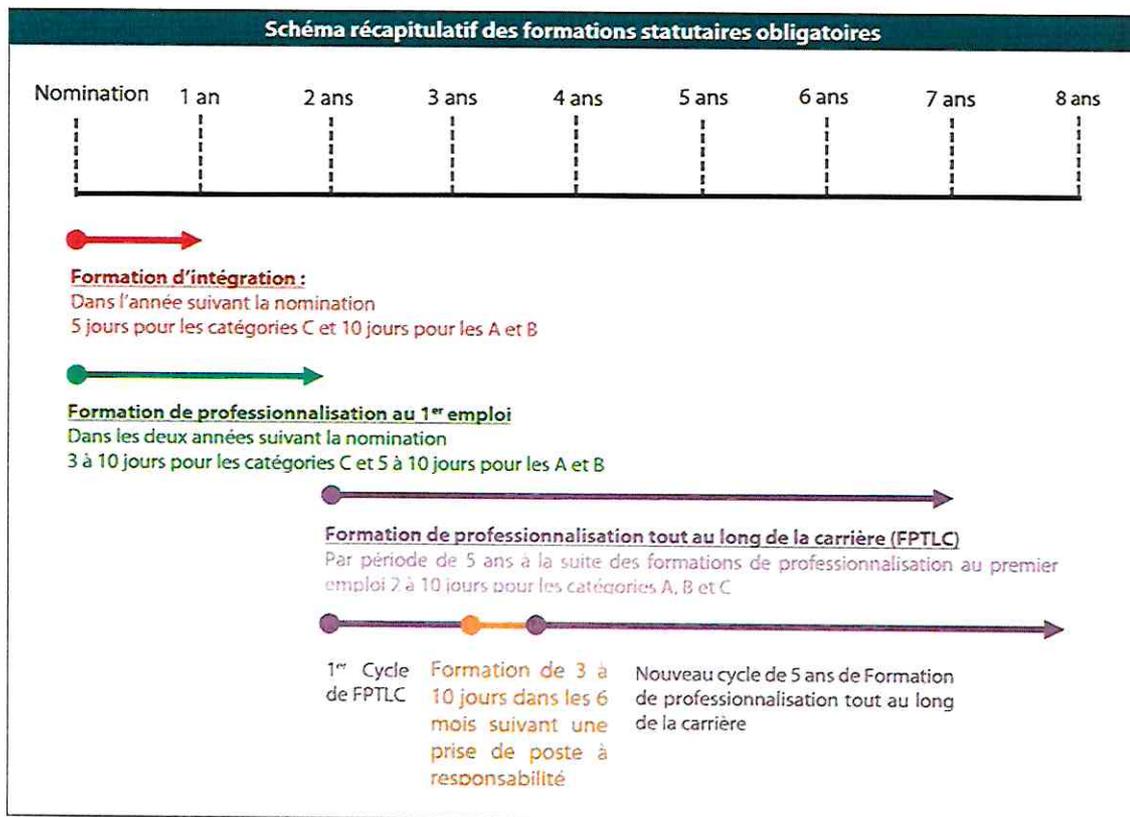
- 3 jours minimum à 10 jours maximum pour les agents occupant un poste à responsabilité.

Sont considérés comme postes à responsabilité (article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008) :

- . Les emplois fonctionnels (Articles L. 343-1 à L. 343-5 du Code Général de la Fonction Publique)
- . Les emplois considérés à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial
- . Les emplois éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de l'annexe 1 du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Dans ce cas, une nouvelle période de formation de professionnalisation tout long de la carrière débute à l'issue de la formation suivie suite à l'affectation sur un poste à responsabilité.

### Schéma des formations statutaires obligatoires



## Les modalités d'inscription aux formations de professionnalisation dispensée par le CNFPT

Lors de l'entretien professionnel annuel, le parcours de formation est défini en priorité avec le responsable. Toutefois, il est possible de demander une formation à tout moment de l'année, même si elle n'a pas été recensée lors de l'entretien professionnel annuel.

Cette demande est soumise à l'accord du responsable et de sa direction en tenant compte de la pertinence de la formation et du parcours professionnel.

Les directions Générale des Services et des Ressources Humaines auront un regard sur toutes les demandes effectuées.

La validation de la formation demandée devra être réalisée dans un délai raisonnable au regard des délais d'inscription.

- La démarche à suivre :
  - Se rendre sur le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
  - Se localiser en Seine-et-Marne
  - Sélectionner formation et lancer la recherche
  - Effectuer sa recherche soit par mot-clé, soit par les critères de recherche, soit en consultant le catalogue feuilletable
  - Identifier sa formation.

A compter de 2025, le service formation, emploi-compétences et actions sociales accompagnera les services et les agents au déploiement de la dématérialisation des demandes de formation CNFPT.

- Les agents disposant de matériel informatique professionnel s'inscrivent en ligne via leur compte d'inscription.  
La demande de formation devra être motivée et validée par l'agent, puis transmise de manière dématérialisée au supérieur hiérarchique pour avis. Ensuite, elle sera envoyée au service formation, emploi-compétences et actions sociales pour validation de l'inscription.
- Les agents ne disposant pas de matériel informatique professionnel s'inscrivent via le bulletin d'inscription en format papier.  
Le bulletin d'inscription devra être imprimé, l'agent devra motiver sa demande et la transmettre à sa direction pour avis. Ce dernier devra être transmis au service formation emploi-compétences et actions sociales pour procéder à l'inscription en ligne.
  - La partie motivation est un aspect essentiel à soigner. Le CNFPT accorde une grande importance à cet élément pour sélectionner les candidatures.

Chaque agent recevra une confirmation d'inscription suivie d'une convocation ou d'une lettre de refus du CNFPT par mail, au plus tard deux semaines avant le début du stage. Le responsable est chargé de transmettre les informations à l'agent si celui-ci n'a pas d'accès à un poste informatique.

## **B. 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) 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) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques). 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.

#### Les modalités d'inscription

Le service formation, emploi-compétences et actions sociales se charge du dossier d'inscription auprès du CNFPT en collaboration avec l'intéressé.

#### c. La formation continue obligatoire (FCO)

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.

Le tronc commun 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.

### Les modalités d'inscription

Les formations étant assurées par le CNFPT, les modalités d'inscription suivent les mêmes procédures que celles des demandes de formation CNFPT.

#### d. La formation à l'armement pour les polices municipales armées

Il appartient au Maire de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, il doit obtenir au préalable l'autorisation du Préfet.

La police municipale de Combs-la-Ville est dotée des armes suivantes :

- . Catégorie B1, pistolet semi-automatique de type PSA HP-FX calibre 9mm
- . Catégorie B8, bombes lacrymogènes de 300 ml
- . Catégorie D2e : bâtons télescopiques de défense, tonfa et bombes lacrymogènes de 75 ml
- . Catégorie C3e : lanceurs de balle de défense planifiés courant 2025.

##### ➤ Formation à l'armement

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme de catégorie B1er, 3e,6e et 8e et/ou C3e ainsi que de bâtons sont soumis à une formation composée :

- d'un module juridique de 12h ;
- de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le Préfet.

### Les modalités d'inscription

Les formations d'entraînement sont assurées par le CNFPT. Elles sont organisées par le service formation emploi-compétences et actions sociales, en collaboration avec le chef de la Police Municipale de la collectivité.

Le service formation emploi-compétences et actions sociales procèdera à l'inscription.

##### ➤ Formation d'entraînement au maniement des armes

Les agents armés de Combs-la-Ville sont soumis à deux séances obligatoires d'entraînement minimum par an, par catégorie d'armes.

Ces séances sont organisées par le CNFPT ou par la collectivité.

Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Ces formations peuvent être dispensées en union, c'est-à-dire avec d'autres collectivités afin d'optimiser le dispositif.

La collectivité dispose de son propre stand de tir pour dispenser la formation à l'entraînement des armes létales répondant aux exigences du CNFPT.

Le CNFPT met alors à disposition de cette formation un Moniteur au Maniement des Armes.

La collectivité doit faire appel à un prestataire extérieur pour la formation d'entraînement aux armes de catégorie D2e.

## Les modalités d'inscription

Les formations d'entraînement sont assurées par le CNFPT ou un organisme extérieur. Elles sont organisées par le service formation emploi-compétences et actions sociales, en collaboration avec le chef de la Police Municipale de la collectivité.

Le service formation emploi-compétences et actions sociales procèdera à l'inscription.

### **C. La formation syndicale**

#### **a. Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail**

La loi de transformation de la fonction publique (loi n°2019-828 du 6 août 2019) a acté la création des Comités Sociaux Territoriaux (CST).

Selon le décret n°2021-571 du 10/05/2021 – art.98, des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) sont instituées.

**Bénéficiaires** : Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du CST en l'absence de formation spécialisée.

**Durée** : 5 jours. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

**Cas particuliers** : 3 jours pour les représentants du personnel, membres du CST, qui ne siègent pas en formation spécialisée.

#### **Contenu de la formation** :

- Développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail
- Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

#### **La formation est dispensée** :

- Soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région
- Soit par un des organismes figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la fonction publique
- Soit par le CNFPT (organisme à privilégier).

#### **Modalités d'organisation** :

La formation doit avoir lieu dans le premier semestre du mandat.

L'agent choisit la formation parmi les organismes susvisés et adresse sa demande de congé par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation en précisant :

- la date du congé
- le descriptif et le coût de la formation
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge.

## **II. Les autres types de formation**

### **A. Les formations en intra au sein de Combs-la-Ville**

Elles sont principalement destinées aux agents de la commune, du CCAS et du SAD de Combs-la-Ville.

Ces formations sont identifiées lors des réunions de recensement des besoins en formation. Elles sont examinées et validées par la Direction Générale et des Ressources Humaines et peuvent être mises en place dès lors qu'un effectif suffisant est identifié. Elles répondent aux besoins collectifs au sein d'un même service ou entre différents services.

L'organisation est établie conjointement avec les services afin de prendre en compte les contraintes de chacun et de répondre au mieux aux impératifs.

De plus, il est possible d'organiser des formations en intra avec d'autres collectivités des alentours afin d'optimiser l'action de formation. Dans ce cas, nous parlons de formation en « Union ».

### **B. Les formations à distance**

La formation à distance permet de suivre un stage en ligne. Elle est également connue sous l'appellation « E-learning » et prend différentes formes.

Elle présente des avantages comme une flexibilité et accessibilité à l'apprentissage en limitant les déplacements, une mise à disposition de ressources et selon le dispositif un temps choisi pour se former.

Sauf disposition particulières, le temps de formation à distance doit être réalisé sur le temps de travail.

Le CNFPT, partenaire privilégié des collectivités, a développé la diversification des méthodes d'apprentissage en proposant des formations en présentiel, à distance ou sous forme hybride combinant les deux modes d'apprentissage.

Les formations à distance sont accessibles sur leur plateforme FORMADIST sur une période précise pendant laquelle des supports pédagogiques sont mis à disposition de l'apprenant. Le suivi assidu et complet de ces ressources pédagogiques conditionne la validité de la formation.

Le CNFPT propose d'autres formations en ligne tels que les MOOC (Massiv Open Online Courses) accessibles sur la plateforme FUN MOOC et des webinaires.

Toute inscription à une formation à distance devra être soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et du service formation, emploi-compétences et actions sociales.

Pour les MOOC, l'agent est tenu de communiquer sa participation et de confirmer sa présence au suivi de la formation par mail, en transmettant l'attestation de réalisation reçue à la fin du parcours, au service formation, emplois-compétences et actions sociales.

Il en est de même pour les Webinaires dispensés par des organismes autres que le CNFPT.

Afin d'accompagner au mieux les agents non dotés d'outils informatiques, la commune met à disposition, au sein de l'Hôtel de Ville, une salle de formation équipée avec un accès internet, sortie sonore, Web Cam, micro...

Pour réserver cette salle, il est impératif de se rapprocher du service formation, emploi-compétences et actions sociales dès réception de l'accord d'inscription adressé par le CNFPT et de la convocation sur la messagerie.

Le temps de formation à distance doit avoir lieu, prioritairement dans les locaux de la commune, ou en télétravail, pour les personnels ayant obtenu les autorisations préalables de télétravail.

Cela devra faire l'objet d'un échange avec le supérieur hiérarchique.

### **C. Les formations facultatives**

En plus des formations statutaires, les agents publics peuvent bénéficier de diverses formations facultatives afin d'étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

#### **a. Les formations de perfectionnement**

La formation de perfectionnement est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service, à la demande de l'agent ou de l'employeur, dans le but de permettre à l'agent d'acquérir ou de développer de nouvelles compétences au regard des exigences du poste et des évolutions du métier. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de cette formation toutefois lorsque la formation est demandée par l'employeur, dans l'intérêt du service, l'agent est tenu d'y participer.

 En dehors du CNFPT, il est possible de sélectionner d'autres prestataires en fonction de l'expertise ou de la technicité des formations qu'ils proposent. Ces formations sont accordées sous réserve de la pertinence des thèmes et des contraintes budgétaires, ces formations étant à la charge financière de l'employeur.

### **Les bénéficiaires**

Cette formation est ouverte à tous les agents qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires et titulaires, contractuels de droit public ou de droit privé, **sous réserve de l'avis favorable de l'encadrant.**

Le personnel appartenant à l'une des catégories suivantes (article L. 422-3 du CGFP) bénéficie d'un accès prioritaire aux formations de perfectionnement avec le CNFPT ou hors CNFPT :

- . Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- . Agent en situation de handicap ;
- . Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

### **Les modalités d'inscription**

Les demandes de formation sont exprimées généralement lors de l'entretien professionnel.

Un entretien se déroule entre le service formation et chaque direction avant la période estivale afin de relever les formations souhaitées par les agents qui auront été priorisées par les responsables de service.

Ces demandes de formation sont soumises à l'accord de la direction du service, de la direction Générale ou de la direction des Ressources Humaines selon la typologie de la formation.

Pour les formations payantes un avis sera rendu courant décembre de l'année N pour une formation dispensée sur l'année N+1.

**Le CNFPT étant le partenaire privilégié des collectivités, la priorité est avant toute demande de consulter l'offre de formation du CNFPT sur le site, [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)**  
(Se référer à l'encadré « Les modalités d'inscription aux formations de professionnalisation dispensée par le CNFPT »)

Dans le cas où le CNFPT ne peut pas répondre à la demande il est possible de faire appel à d'autres organismes.

b. La préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale avec le CNFPT



S'inscrire à une préparation

Préparer un concours ou un examen professionnel relève d'un projet construit et partagé entre l'agent et sa collectivité. Il s'agit pour l'agent de s'engager dans une démarche mûrie et réfléchie. Pour la collectivité c'est permettre à l'agent de se former dans une perspective d'évolution professionnelle et de carrière.

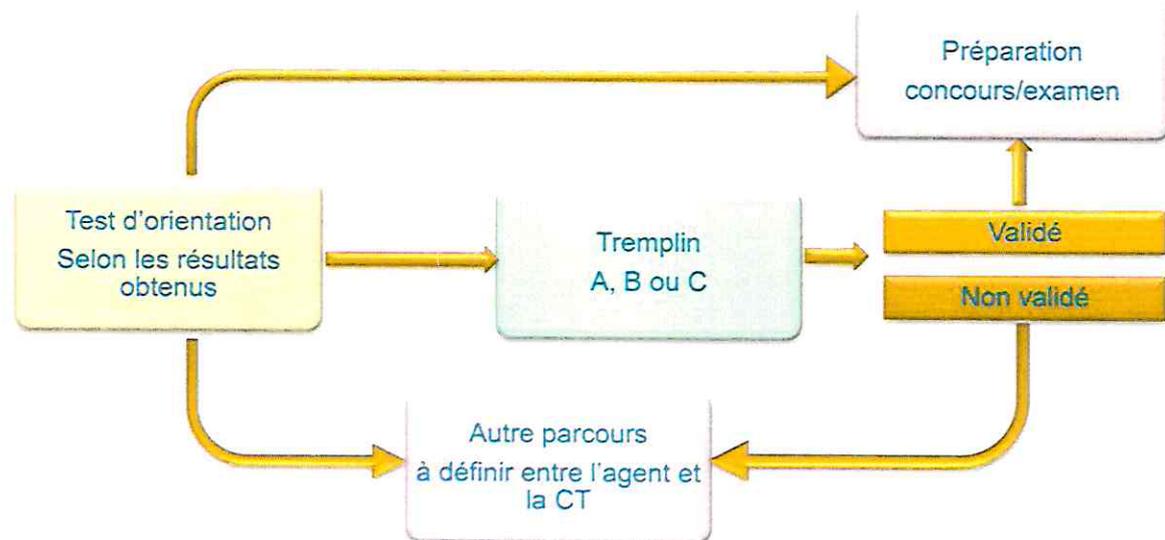
L'agent qui souhaite se présenter à un concours ou à un examen professionnel peut s'inscrire à une préparation, sous réserve de la continuité du service public et d'avoir obtenu l'accord de son supérieur hiérarchique.

Cette formation permet aux agents de se préparer à l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par voie des concours ou examens professionnels, qui peut être organisée avec le CNFPT ou des organismes privés.

Sauf exception, l'accès en préparation concours avec le CNFPT est conditionné par la réussite d'un test d'accès.

Ce test de positionnement permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

Une formation dite « tremplin » peut être notamment proposée par le CNFPT à l'issue de ce test et être programmée avant la préparation au concours ou à l'examen professionnel en elle-même pour une remise à niveau.



Passer les tests d'orientation

#### Les bénéficiaires :

Les préparations aux concours et examens professionnels sont ouvertes aux agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service. **Sont exclus de ce dispositif, les agents stagiaires, non permanents occasionnels et saisonniers.**

#### Ancienneté dans la collectivité

L'agent contractuel peut bénéficier d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel que lorsqu'il aura accompli une année au moins de service effectif au sein de commune de Combs-la-Ville.

#### Conditions

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

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès à un grade de la Fonction Publique Territoriale est possible, à raison d'un seul concours par année.

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, dans la limite de 4 ans.

Dans le cas d'une préconisation du CNFPT à la formation dite « tremplin », il appartient à l'autorité territoriale, de valider ou non, le parcours proposé.

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 préparation concours ou formation « tremplin », les autres demandes de stages seront étudiées et priorisées selon les besoins du service en accord avec le supérieur hiérarchique.

#### Modalités d'organisation

Quand le responsable de service fait le choix d'accorder à plusieurs agents de 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.

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

Le report de la préparation n'est pas possible mais l'employeur, s'il le souhaite, peut réinscrire l'agent à la préparation lors d'une nouvelle campagne d'inscription.

Lors de la réinscription, l'employeur peut demander une dispense de test si l'agent dispose d'une attestation de validité de Tremplins valable depuis moins de 24 mois ou si l'agent a passé le même test moins de 2 ans auparavant.

Ce report est conditionné à l'accord du CNFPT.

L'agent devra planifier conjointement avec son supérieur hiérarchique, selon les préconisations du planning transmis par le CNFPT, les journées de formations de travail en autonomie, dispensées à distance.

Les dates validées devront être communiquées au service formation, emplois-compétences et actions sociales, ainsi que toutes les modifications en cours de la préparation.

Lorsque le calendrier des journées de préparation au concours et/ou d'examen du CNFPT prévoit des sessions de préparation ou d'examens "blancs" à distance, les agents sont autorisés à y participer pendant leurs heures de travail, en accord avec leur responsable et en fonction des besoins du service. Le temps de formation à distance doit avoir lieu, prioritairement dans les locaux de la commune, ou en télétravail, pour les personnels ayant obtenu les autorisations préalables de télétravail.

Cela ne s'applique pas lorsque l'activité concerne un travail personnel (révision ou réalisation de travail à domicile) qui doit être effectué sur du temps personnel en dehors des heures de travail.

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

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

Information et inscription sur le site [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)

#### Temps partiel

L'agent, travaillant à temps partiel et participant à une préparation à un concours ou à un examen professionnel se déroulant pendant le temps où il n'est pas rémunéré, pourra, sous réserve de l'accord de la chaîne hiérarchique et des nécessités de service, demander à récupérer ces jours concernés, sous un délai d'un mois maximum et sans les cumuler à des congés annuels ou RTT.

### Les modalités d'inscription

Le CNFPT reste le partenaire à privilégier pour les préparations concours et examens professionnels.

La programmation des inscriptions aux préparations concours et examens professionnels a été redéfinie par le CNFPT et s'organise désormais autour de deux périodes par an pour l'ensemble du territoire de la région Ile-de-France :

- Une période d'inscription de mi-janvier à mi-juin dite « recensement de printemps »
- Une seconde période d'inscription de mi-juin à mi-octobre dite « recensement d'automne ».

Ces deux campagnes ne portent pas sur les mêmes préparations concours ou examens professionnels.

Le CNFPT propose des annales de tests d'orientation consultable en ligne : [www.cfnpt.fr](http://www.cfnpt.fr)

Le chemin à suivre :

<S'informer> <Nos actualités> <Le fil d'actu> <Info tests prépa-concours> <Annales de tests d'orientation>

⚠ L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel, il appartient au candidat de réaliser les démarches nécessaires auprès des organisateurs.

- La réussite de l'agent à un concours ou examen n'engage pas la collectivité pour sa nomination

### Les modalités d'inscription

Les demandes de préparation concours sont exprimées généralement lors de l'entretien professionnel. Pour ce dispositif, il est nécessaire de renseigner le formulaire « Demande de formation individuelle » et de le transmettre au service formation, emploi-compétences et actions sociales.

Ces demandes sont soumises à l'accord de la Direction du Service, de la Direction Générale.

Une fois la demande validée et reçue par le service formation, emploi-compétences et actions sociales, ce dernier procédera à l'inscription.

#### c. Les cycles de formation professionnelle du CNFPT

Le cycle de formation professionnelle est un dispositif de formation qui répond à un objectif de professionnalisation et qui permet d'acquérir les différentes compétences liées à un métier. Chaque cycle est divisé en modules qui font l'objet d'évaluations régulières. Au terme de certains cycles, se déroule une évaluation finale devant un jury, validée par la délivrance d'une attestation de réussite au cycle professionnel du CNFPT.

La plupart des cycles préparent à des métiers territoriaux de catégorie A ou B.

Le nombre de jours et la durée du cycle varie selon le programme spécifique du cycle souhaité.

### Les modalités d'organisation

Lorsque la collectivité approuve la participation aux cycles de formation professionnelle, l'agent est tenu de :

- Restituer **6 jours de RTT** à la collectivité pour un cycle de formation **au-delà de 35 jours**,
- Restituer **4 jours de RTT** à la collectivité pour un cycle de formation **compris entre 26 et 35 jours**,
- Restituer **2 jours de RTT** à la collectivité pour un cycle de formation **compris entre 11 et 25 jours**,
- Présenter, à la fin du cycle, une production portant sur une problématique de la collectivité, validée par la Direction Générale.

### Les modalités d'inscription

Les demandes pour suivre un cycle de formation professionnelle sont exprimées généralement lors de l'entretien professionnel.

Cependant, il est possible d'effectuer sa demande en cours d'année et de renseigner le formulaire « Demande de formation individuelle » et de le transmettre au service formation, emploi-compétences et actions sociales.

Ces demandes sont soumises à l'accord de la Direction du Service, de la Direction Générale.

Une fois la demande validée et reçue par le service formation, emploi-compétences et actions sociales, ce dernier procèdera à l'inscription en collaboration avec l'agent.

#### d. La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française instituées par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007.

L'illettrisme désigne la situation d'une personne qui a bénéficié d'apprentissages mais qui n'a pas acquis - ou qui a perdu - la maîtrise de la lecture, de l'écriture, du calcul, en raison notamment d'apprentissages trop fragiles.

Agir contre l'illettrisme c'est permettre à ceux qui en ont besoin de renouer avec les connaissances de base pour développer leur autonomie dans la vie quotidienne et pouvoir se former et évoluer professionnellement.

La lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme constitue une priorité nationale.

#### Bénéficiaires :

Bénéficient de ces actions de formation, tous les agents titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Le CNFPT propose un accompagnement en offrant un parcours de formations aux compétences de base.

Un test de positionnement préalable à la formation d'apprentissage des compétences de base est nécessaire pour déterminer le parcours de formation adapté.

e. 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.

Tous les concours externes ne sont pas éligibles à la REP.

Le dispositif est une démarche personnelle de l'agent via la commission d'équivalence de diplômes (CED) placée auprès du CNFPT.

Lors de l'inscription à un concours ouvert à la REP, les candidats devront constituer un dossier permettant à la fois d'apprécier leur expérience professionnelle et de décider si elle équivaut ou non au diplôme normalement requis.

Les informations sont disponibles sur le site internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), rubrique EVOLUER/LA COMMISSION D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES.

f. Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : Le Compte Personnel de Formation (CPF) / Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les agents publics bénéficient comme les salariés du secteur privé d'un compte personnel d'activité (CPA) s'articulant autour de deux dispositifs : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Les droits étant attachés à la personne qui en est titulaire et non à son statut, tout fonctionnaire peut donc faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Le titulaire du CPA peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit : [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

- Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) se substitue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au droit individuel à la formation (DIF).

 Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

Il en est de même des formations statutaires (de professionnalisation), de l'offre CNFPT et hors CNFPT (de perfectionnement) qui vise à l'adaptation aux fonctions actuelles.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle au risque, à défaut, de voir la demande considérée comme non-éligible. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme.

Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences ;

Ce peut être le cas d'un agent occupant un poste à dominante juridique et souhaitant s'orienter vers un poste budgétaire en demandant à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler ;

- Accéder à de nouvelles responsabilités pour exercer, par exemple, des fonctions managériales (formation au management...) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens...);

- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé pour, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise...

#### Bénéficiaires :

L'ensemble des agents publics peuvent bénéficier d'un CPF : fonctionnaires titulaires ou stagiaires et contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser des droits attachés au CPF.

#### Les règles d'acquisition des droits CPF :

Le compte personnel de formation est alimenté à la fin de chaque année, à hauteur d'un nombre d'heures maximal par année de travail et dans la limite d'un plafond. Cette alimentation s'effectue directement par la Caisse des Dépôts via les déclarations sociales nominatives (DSN) de l'employeur.

L'alimentation du compte personnel de formation dans la fonction publique s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. *Il faut donc 6 années à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation.*

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

- 🔗 Pour ouvrir ce droit, il appartient à l'agent de déclarer sa situation auprès de son employeur.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps complet. Il ne donne dès lors pas lieu à proratisation. Le temps non complet, quant à lui, donne lieu à proratisation des droits CPF selon la quotité du temps de travail.

- 🔗 *Contrairement à la fonction publique, le CPF est alimenté en euros dans le secteur privé.*

#### Le principe de portabilité des droits acquis :

Le CPF est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

. Portabilité au sein de la fonction publique

Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

. Portabilité entre le secteur public et le secteur privé

Les droits acquis au titre du CPF par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public, et inversement.

Les droits acquis en euros auprès de son nouvel employeur public peuvent être convertis en heures, et vice versa.



La conversion CPF public/privé se fait de la manière suivante :

- . Les droits acquis en euros au titre des dispositions du code du travail : 1 heure = 15€
- . Les droits acquis dans la fonction publique en heures : 15 € par heure
- . Pour le compte engagement citoyen le taux de conversion des droits acquis en euros = 12€ pour 1 heure.

#### L'abondement pour prévention de l'inaptitude :

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude.

Lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires limité à 150 heures en complément des droits acquis.

Pour justifier de l'attribution de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée. Ce complément peut, le cas échéant, être utilisé pour plusieurs actions de formation qui s'inscrivent dans un même projet d'évolution professionnelle.

Cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Le suivi sera effectué par le service formation, emploi-compétences et actions sociales.

#### L'utilisation par anticipation des droits :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent public recruté par un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Ce dispositif par anticipation ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Le suivi sera effectué par le service formation, emploi-compétences et actions sociales.

#### La demande d'utilisation du CPF

Un formulaire de demande d'utilisation du CPF est à compléter. Sur ce formulaire l'agent devra présenter son projet d'évolution professionnelle : la nature du projet (motivation, objectifs...), le programme de la formation visée, l'organisme de formation souhaité, le nombre d'heures requises, le nombre d'heures disponibles sur le CPF, le calendrier et le coût de la formation via un devis.

Un circuit de validation est réservé à la collectivité.

#### Le suivi de la formation

La formation au titre du CPF se réalise de préférence sur le temps de travail et donne lieu à rémunération. Si elle se réalise en dehors du temps de travail, l'agent ne perçoit pas de rémunération supplémentaire.

### Décision de l'autorité

Une commission d'examen des dossiers, pilotées par la DRH, se réunit, selon les besoins, une à deux fois dans l'année, au cours du premier et/ou du deuxième semestre pour examiner les demandes de CPF. Chaque situation est évaluée en tenant compte entre autres des nécessités de service, ainsi que de la maturité et de la viabilité du projet. Des critères préétablis seront utilisés pour l'étude de la demande.

La collectivité peut accepter, refuser ou reporter la date du congé de l'agent. Dans ces deux derniers cas, la collectivité devra motiver sa décision.

### La prise en charge des frais dans le cadre du CPF

L'autorité territoriale prend en charge les frais pédagogiques, liés à l'utilisation du CPF, dans la limite d'une enveloppe de financement de 1 200 € par an, répartie de la manière suivante :

- Un maximum de 300 € par action de CPF, selon une grille de cotation au vu de critères détenus au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice budgétaire concerné.

Les dossiers seront retenus en fonction du résultat obtenus au travers de la grille de cotation.

Il est entendu qu'un dossier financé ne pourra pas excéder la somme de 300 €. Les frais pédagogiques au-delà de 300€ resteront à la charge de l'agent.

### Critères éliminatoires :

- Le CPF ne répond pas à la mise en œuvre d'une évolution professionnelle
- Pour les agents à 5 ans de la retraite (sauf en cas d'inaptitude et pour des formations d'accompagnement sur son projet de vie en retraite à moins de deux ans de la retraite)
- Pour les agents non présents en activité dans la collectivité (disponibilité, détachement, congé parental...)
- Avoir déjà bénéficié de financement de formation dans les 3 dernières années
- Avoir déjà bénéficié du financement CPF par la collectivité de Combs-la-Ville

### Critères à détenir par l'agent :

- Avoir 5 ans d'ancienneté dans la commune
- Avoir 3 ans d'exercice effectif sur son poste actuel

### Critères de maturité du projet :

- Recherches approfondies menées par l'agent (devis, prise de contact avec l'organisme de formation, organisation réfléchie, formation suivie même sans financement par la collectivité...)
- Recherches menées par l'agent nécessitant un approfondissement (explications et documentations à fournir...)
- Recherches débutées (idée naissante, formation conditionnée au financement par la collectivité...)

### Critères de viabilité du projet :

- Projet facile à réaliser (durée, nécessité de service, coût, investissement personnel...)
- Projet réalisable avec des efforts (durée, nécessité de service, coût, investissement personnel...)
- Projet difficile à réaliser (durée, nécessité de service, coût, investissement personnel...)

### Critères de nécessité de service :

- Compatibilité avec les nécessités de service : oui/non

**Ordre de priorité \*** :

- Agent en situation d'inaptitude ou de reclassement
- Agent occupant un métier à forte usure professionnelle
- Agent n'occupant pas un métier à forte usure professionnelle

\* Ce critère est susceptible d'être utilisé pour départager des candidats en cas d'égalité.

- Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen est un dispositif visant à valoriser les activités de bénévolat ou de volontariat des citoyens permettant d'obtenir des droits à formation supplémentaires sur le Compte Personnel de Formation.

**Alimentation du CPF au titre du CEC**

L'alimentation du CEC des agents publics est réalisée en euros comme le secteur privé. Néanmoins, l'utilisation des droits acquis au titre du CEC par les agents publics s'effectue en heures. Ainsi, afin de permettre l'utilisation de ces droits dans la fonction publique, il est nécessaire de convertir les droits acquis d'euros en heures.

Les activités bénévoles ou de volontariat qui permettent d'acquérir des droits CEC sont réservées aux volontaires du service civique, aux réservistes, aux bénévoles en association, aux pompiers volontaires et maître d'apprentissage.

Pour chacune de ces activités, une durée minimale d'engagement doit être effectuée afin de permettre l'acquisition de 240 euros sur le CPF, sans excéder le plafond de 720 euros soit 60 heures. A l'exception des activités de bénévolat associatif, si les conditions sont remplies pour être bénéficiaire de droits CEC, l'organisme compétent déclarera automatiquement auprès de la Caisse des Dépôts au début de l'année suivant celle où l'activité éligible a débutée, sans que l'agent n'ait de démarche particulière à entreprendre.

Dans le cas de bénévolat associatif, l'agent doit déclarer son activité entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin de l'année suivant l'exercice de son activité bénévole sur le site « Le Compte Bénévole » en indiquant l'association (par ses numéros RNA et Siren), sa fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à cette activité.

Un membre bénévole de l'organe d'administration ou de direction de l'association désigné comme valideur devra ensuite valider la déclaration avant le 31 décembre de la même année sur le site « le Compte Asso ».

### **III. Dispositif d'accompagnement**

#### **A. La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)**

La Période Préparatoire au Reclassement vise à qualifier, préparer et accompagner les fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à exercer les fonctions correspondant à leur grade, afin qu'ils puissent assumer des missions ou un métier différent de celui relevant de leur grade d'origine.

### Qu'est-ce que l'inaptitude physique ?

L'inaptitude physique définitive aux fonctions se définit comme une situation où l'état de santé de l'agent, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade.

Le dispositif est lancé après l'avis du conseil médical sur l'aptitude de l'agent et ses possibilités de bénéficier d'une PPR.

La PPR est un droit pour l'agent dès lors qu'il remplit les conditions. L'autorité territoriale propose le dispositif à l'agent, qui a le choix d'accepté ou pas.

### Sont concernés :

- Fonctionnaires affiliés CNRACL/IRCANTEC
- Fonctionnaires territoriaux titulaires (à temps complet ou à temps non complet) inaptes aux emplois correspondant à leur grade mais aptes à exercer d'autres activités

### Sont exclus :

- Stagiaires et contractuels
- Les fonctionnaires inaptes temporairement à leur fonction
- Les fonctionnaires inaptes définitivement à toutes fonctions

### Objectif :

La PPR a pour objectif d'accompagner le bénéficiaire dans ce cheminement personnalisé et individuel vers un reclassement possible et compatible avec son état de santé et vise à le rendre pleinement acteur de sa reconversion professionnelle.

### Modalité d'organisation :

La PPR est limitée à une durée maximale d'un an. L'agent est en position d'activité et perçoit le traitement correspondant.

La mise en œuvre de la PPR donne lieu à l'élaboration d'un projet, établi conjointement entre l'agent, la direction des Ressources Humaines, le Centre de Gestion de Seine-et-Marne et le CNFPT. Ce projet comportera des périodes de formation, de bilan de compétences, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes dans la collectivité ou dans tout autre administration ou établissement public.

## **B. La période d'immersion professionnelle**

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 instaure la possibilité pour chaque agent public de bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs des trois fonctions publiques, ou de tout autre organisme public.

Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

### Durée :

Cette période d'immersion peut durer entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut néanmoins être supérieure à 20 jours sur une période de trois ans.

#### Rémunération :

La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré comme étant en mission. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement.

#### Procédure d'octroi :

La demande est motivée et présentée par l'agent à son employeur au moins 3 mois avant la date à laquelle son commencement est souhaité. Ce délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

Elle est instruite par l'autorité territoriale qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Pour un agent en situation de handicap qui bénéficie d'aides humaines ou matérielles pour l'adaptation de son poste de travail, la collectivité doit s'assurer qu'il bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides doivent être définies dans la convention.

## **IV. Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la formation au sein de la commune de Combs-la-Ville**

### **A. La campagne de recensement des besoins en formation**

Le service formation communiquera en fin d'année N, de l'ouverture du catalogue CNFPT concernant les formations dispensées sur l'année N+1.

**Les demandes de formation auprès du CNFPT peuvent être effectuées à tout moment**, avec l'accord de son supérieur hiérarchique par voie dématérialisée ou via un formulaire d'inscription selon la situation de l'agent. Elles sont notifiées lors de l'entretien professionnel, qui fait le bilan de l'année précédente et projette les besoins en formation pour l'année en cours. Si un besoin de formation est identifié ultérieurement, il est tout à fait possible de procéder à l'inscription à une formation du CNFPT, toujours avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Cependant, dans le cas d'une inscription via le formulaire papier, **seule l'inscription par l'agent via le formulaire du CNFPT officialise la prise en compte de la demande de stage par le service formation, emploi-compétences et actions sociales.**

A la fin du 1<sup>er</sup> semestre N, le service formation, emploi-Compétences et actions sociales effectuera un recensement des besoins en formation collective CNFPT ou autre, et individuelle en dehors du CNFPT, pour l'année N+1. Ce recensement se fera au moyen de formulaires à compléter et à motiver.

Avant l'entretien, les demandes des agents seront étudiées, validées et hiérarchisées par les supérieurs hiérarchiques.

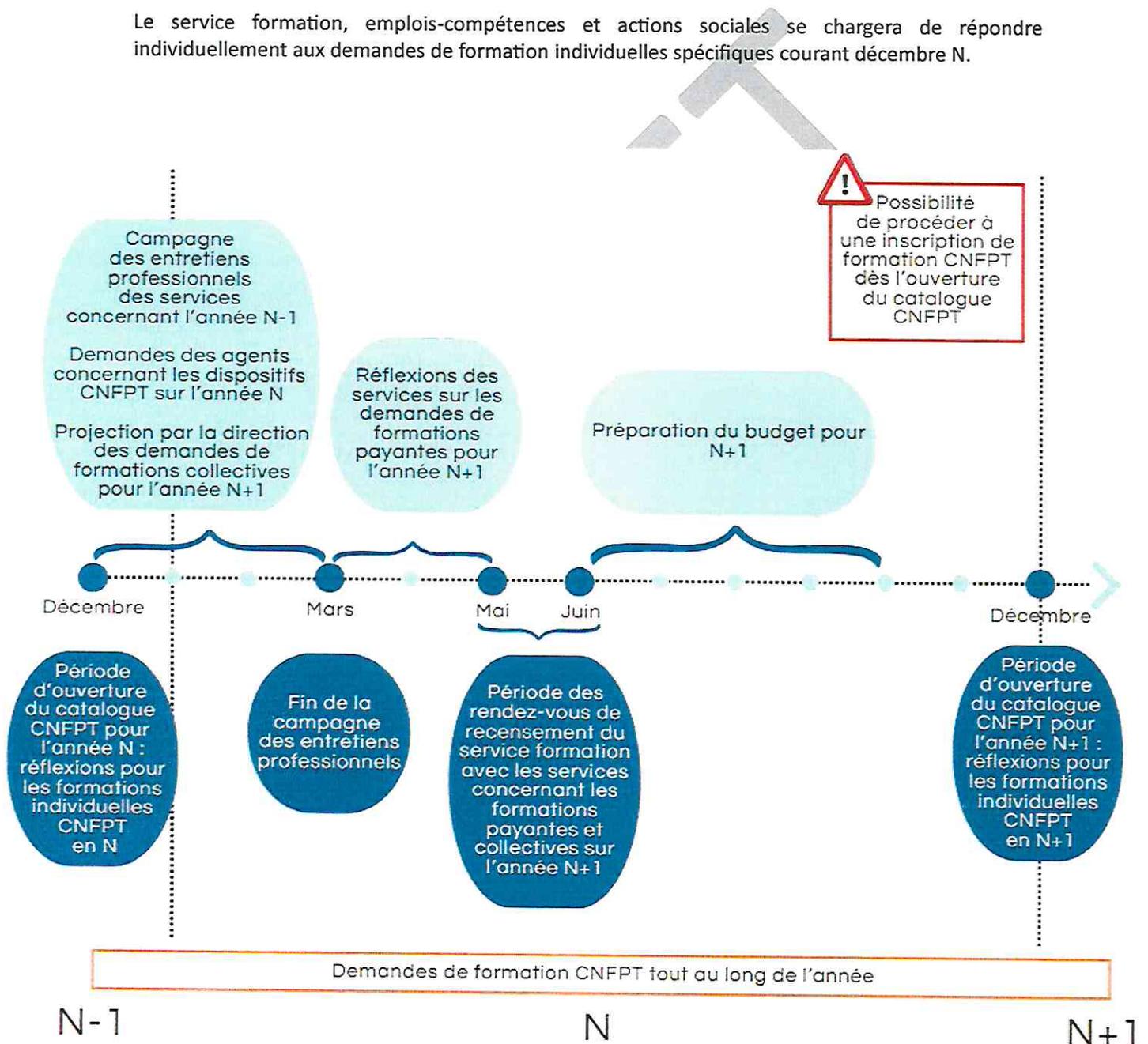
Il est important de rappeler que toute demande d'un agent doit être approuvée par le responsable et la Direction en tenant compte de la pertinence de la formation et du parcours professionnel.

Les demandes seront examinées, par le service formation, emploi-compétences et actions sociales, en parallèle de l'élaboration et de la validation du budget. Un retour sera effectué auprès des services une fois le budget validé.

Des rendez-vous pourront être organisés avec les services pour préparer les recueils des besoins pour les formations collectives.

Ces recueils devront être établis plus tard le 1<sup>er</sup> trimestre N+1 pour les formations dispensées sur l'année N+1 en question.

Le service formation, emplois-compétences et actions sociales se chargera de répondre individuellement aux demandes de formation individuelles spécifiques courant décembre N.



## **B. Le régime des autorisations d'absence pour formation**

Les autorisations d'absence sont accordées en tenant compte des besoins du service, des orientations du plan de formations et des ressources budgétaires disponibles.

### **Le principe**

Toute formation accordée, se déroulant sur le temps de travail, donne lieu à des autorisations d'absence, il en est de même pour la participation aux épreuves de concours ou d'examen, aux tests et sessions de révision organisés par les organismes de formation. Ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs de convocations et d'un ordre de mission.

#### **a. L'ordre de mission**

Tout déplacement professionnel, hors de sa résidence administrative et familiale, qui est rendu nécessaire pour l'exercice de ses fonctions, constitue un déplacement professionnel. Cela peut être pour se former, pour participer à une réunion de travail, pour se rendre auprès d'un fournisseur.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Avant d'effectuer un déplacement professionnel, hors de sa résidence administrative, quel que soit le mode de transport, l'agent doit remplir un ordre de mission et le faire valider par son responsable.

**Pour ce faire, l'agent doit utiliser le formulaire d'ordre de mission disponible à la Direction des Ressources Humaines et sur l'intranet de la collectivité.**

L'ordre de mission est nécessaire pour le remboursement des frais de déplacement.

En général, chaque déplacement de l'agent est accompagné d'un ordre de mission spécifique. Toutefois, il est possible d'obtenir un ordre de mission annuel, valable sur l'année civile du 1<sup>er</sup> au 31 décembre, en accord avec son responsable, si l'agent effectue des déplacements réguliers sur le territoire de Grand Paris Sud.

Si un agent possède un ordre de mission annuel pour le territoire de Grand Paris Sud et qu'il doit effectuer une mission en dehors de cette zone, il doit établir un ordre de mission spécifique mentionnant les déplacements effectués hors de Grand Paris Sud.

L'ordre de mission fait l'objet d'une validation de la direction des Ressources Humaines et de la direction Générale des Services.

Il est transmis au service formation, emploi-compétences et actions sociales en un seul exemplaire pour visa à la direction, et sera conservé, entre autres, pour les demandes de remboursement des frais de déplacements.

#### b. Les modalités des départs en formation

Toute demande de formation doit être validée par le supérieur hiérarchique selon les modalités en place de chaque dispositif.

Chaque agent peut suivre jusqu'à 4 formations individuelles par an.

Il incombe au responsable de service de faciliter le départ en formation de l'agent. Lors de circonstances exceptionnelles, il peut arriver que ce départ soit empêché. En cas de circonstances exceptionnelles empêchant ce départ, le responsable doit en expliquer les raisons à l'agent ainsi qu'au service formation, emploi-compétences et actions sociales dans les meilleurs délais.

Il appartient aux responsables des services de prioriser les départs en formation.

#### c. 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.

Les modalités de ces récupérations sont arrêtées en accord avec le supérieur hiérarchique et doivent intervenir sous un délai d'un mois maximum et sans les cumuler à des congés annuels ou RTT.

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, organisée à Combs-la-Ville, la journée de formation sera considérée comme une journée de travail effectif. En ce qui concerne une demi-journée de formation, l'agent devra se présenter à son poste de travail, sur ses horaires habituels, pour le reste de la journée.

**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.**

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

L'inscription à un stage vaut engagement de présence. Toute absence non justifiée donnerait lieu à un courrier d'avertissement voire à une sanction disciplinaire si les faits venaient à se reproduire.

#### d. L'inscription aux concours ou examens professionnels

L'inscription à une préparation au concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription auprès du centre organisateur (Cdg77, Cig Grande Couronne ou Petite Couronne...).

Aussi, en parallèle à la préparation, il convient de s'inscrire sur le site Concours-Territorial. [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)

Toutes les sessions organisées par les Centres de Gestion y sont en effet référencées. Les informations sont mises à jour régulièrement de manière dynamique.

Selon l'article L.325-30 du Code Général de la Fonction Publique, lorsqu'un concours est organisé par plusieurs centres de gestion simultanément, permettant l'accès à un emploi d'un même grade, les candidats ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, et ce quelles que soient les modalités d'accès au concours.

e. La présentation aux concours ou examens professionnels

Les avis de concours sont publiés, dans la mesure du possible sur l'intranet de la commune de Combs-la-Ville.

**L'inscription à un concours ou examen professionnel est une démarche personnelle.**

Chaque candidat doit retirer et adresser lui-même son dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours dans les délais prévus. Les concours de la fonction publique territoriale sont organisés par les centres de gestion auprès desquels il est possible de consulter le calendrier prévisionnel des concours et examens ainsi que leurs programmes, excepté pour les concours A+ (administrateur, ingénieur en chef, conservateur du patrimoine/de bibliothèques) qui sont organisés par le CNFPT.

Informations sur les sites suivants :

[www.cdg77.fr](http://www.cdg77.fr); [www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr); [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr); [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr); [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr)

Le site du CNFPT propose aux candidats aux concours et aux examens professionnels des tests d'autoévaluation consultables en ligne.

Chemin à suivre pour les tests d'autoévaluation sur le site du CNFPT :

Rubrique <se former > <Accéder à vos espaces numériques> <Tests d'auto-évaluation aux concours et examens>

Selon le concours ou l'examen professionnel, le site Concours-territorial.fr propose dans l'onglet « se préparer » des annales d'épreuves antérieures.

Chemin à suivre sur le site [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr) pour accéder aux annales :

Rechercher le concours ou examen souhaité

Cliquer sur « voir le résultat »

Rubrique « Se préparer »

Chaque candidat se présentant à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, bénéficiera sur présentation de la convocation, d'une autorisation d'absence.

Objet	Autorisation	Observation
Jours qui précèdent l'épreuve concours ou examen	Epreuve d'admissibilité : 2 jours Epreuve d'admission : 1 jour	. Dans la limite d'un concours ou examen par année civile. . <b>Pour les agents à temps partiel</b> , si la journée non travaillée précède immédiatement le jour du concours ou de l'examen, il ne pourra bénéficier que d'une journée. . Le bénéfice de l'autorisation d'absence est soumis à la validation de la direction des Ressources Humaines selon la cohérence entre le profil de l'agent et le concours visé.
Concours ou examen	Admissibilité : le(s) jour(s) des épreuves Admission : le jour de l'épreuve (y compris si l'épreuve se déroule sur la ½ journée)	. Dans la limite d'un concours ou examen par année civile. . Dans le cas où un agent s'est inscrit à plusieurs concours ou examens, une seule autorisation d'absence sera accordée. Dans le cas contraire, il devra poser un congé annuel.

**Pour bénéficier de ces 3 jours de révision, l'agent qui s'inscrit en candidat libre, devra fournir une attestation d'inscription aux épreuves à son responsable hiérarchique direct qui transmettra une copie au service de la formation, emplois-compétences et actions sociales ainsi que l'attestation de participation.**

**A défaut, les jours seront décomptés des congés de l'intéressé.**

Pour une présentation à un autre concours de la fonction publique tel que l'état ou hospitalière, l'agent devra prendre sur ses congés annuels.

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 4 ans.

**L'agent se présentant à un concours et/ou examen professionnel devra fournir au service formation, emploi-compétences et actions sociales une attestation de participation qui sera conservée dans son dossier administratif. A défaut, les jours seront décomptés des congés de l'intéressé.**

Les différents types de concours :

Les **concours externes** sont ouverts aux candidats titulaires d'un diplôme national ou diplôme homologué à un niveau déterminé. Pour les 3 catégories statutaires, les niveaux requis sont les suivants :

Catégorie	Niveaux requis	Correspondance	Exemple de concours
Catégorie A +	Niveau 7	Master 2, DEA, DESS...	Administrateur, ingénieur en chef
Catégorie A	Niveau 6	Licence, licence prof, BUT...	Attaché, ingénieur, conseiller socio-éducatif
Catégorie B	Niveau 5	BTS, DEUST...	Technicien principal, rédacteur principal, animateur principal
Catégorie B	Niveau 4	BAC, BAC Pro, BT...	Rédacteur, technicien, animateur
Catégorie C	Niveau 3	CAP, BEP ...	Agent de maîtrise, Adjoint territorial principal,
Catégorie C	Niveau infra 3	Brevet des collèges ...	Adjoint territorial

Les **concours internes** sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics ayant accompli une certaine durée de services dans la fonction publique : 1 année pour la catégorie C, 4 années pour les catégories B et A.

Le 3<sup>ème</sup> **concours** est ouvert aux personnes justifiant de l'exercice pendant 4 ans au moins, d'un ou plusieurs mandats en qualité d' élu local, de responsable d'une association ou d'une ou plusieurs expériences professionnelles de droit privé.

Les **examens professionnels** sont ouverts aux seuls fonctionnaires territoriaux qui remplissent certaines conditions de grade et d'ancienneté. Ils permettent aux lauréats d'obtenir un avancement dans leur propre cadre d'emplois (examen d'avancement de grade) ou d'accéder au cadre d'emplois supérieur (par voie de promotion interne, permettant par exemple de passer de la catégorie C à la catégorie B).

A la différence du concours ouvert pour un nombre de postes déterminé, les examens professionnels nécessitent l'obtention d'un niveau minimum de points et de la moyenne.

⚠ 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. Dans le cas contraire, la commune devra rembourser les frais de gestion au centre organisateur si nomination suite à la réussite au concours.

- Pour rappel, l'admission à un concours ou examen professionnel n'ouvre pas droit systématiquement à la nomination au sein de la collectivité. L'agent devra adresser sa demande de nomination à l'autorité territoriale qui l'examinera.
- Après réussite à un concours, les lauréats sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste d'aptitude à valeur nationale. Cette inscription est valable deux ans, renouvelable sur demande pour une durée d'un an à deux reprises. La durée totale maximale de validité sur la liste d'aptitude est donc de quatre ans. À l'issue de cette période, si le lauréat n'a pas été nommé sur un emploi, il perdra le bénéfice de son concours. En effet, il appartient au lauréat de rechercher son poste. Le concours ne vaut donc pas recrutement.  
Loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Après réussite à un examen professionnel, l'agent peut être inscrit à tout moment sur un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude.

### **C. Les frais de déplacements**

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation statutaire préalable à sa titularisation qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie. (Décret 2006-781 du 03.07.2006 – art 2 4 °)

Pour rappel, la résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté et la résidence familiale le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Ainsi, un agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut bénéficier d'une prise en charge par la commune ou le CNFPT de ses frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

Le remboursement se fera de la résidence administrative au lieu de formation.

Un agent public qui exerce ses fonctions hors de sa résidence administrative bénéficie de la prise en charge des frais de déplacement, même si la résidence familiale est proche de son lieu de travail.

#### **a. La Prise en charge par le CNFPT**

Lors d'un départ en formation avec le CNFPT, hors de la résidence administrative et familiale de l'agent, les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT.

Les agents de droit privé ne bénéficient d'aucune prise en charge car leur formation est payante.

#### **- Les frais de transport**

**Le CNFPT prend en charge les déplacements dont le trajet est égal ou supérieur à 20 kms aller/retour.**

Pour obtenir l'indemnisation des frais de déplacement, l'agent devra compléter à l'ouverture de chaque jour de stage, l'état collectif de « demande de remboursement de transport » en précisant son mode de transport.

**Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de péage ni de stationnement.**

**Formations non concernées par la prise en charge des frais de transport :**

- Formations qui nécessitent un trajet inférieur à 20 kms aller/retour entre la résidence administrative du stagiaire et le lieu de formation ;
- Préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- Formations payantes ;
- Formations organisées en intra ;
- Formation continue obligatoire des policières et policiers municipaux ;
- Journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

**La collectivité prend en charge la totalité des frais de déplacements, concernant les formations dispensées aux antennes CNFPT d'Evry et de Torcy. Dans ce cas l'agent doit refuser le remboursement du CNFPT, compléter l'état des frais de déplacement de la commune et joindre une attestation sur l'honneur indiquant qu'il a refusé le remboursement des frais de transport du CNFPT.**

- **Les frais de restauration**

Le CNFPT prend en charge les frais de restauration soit en proposant une restauration sur place, si ce n'est possible, une indemnité forfaitaire sera versée à l'agent pour un montant de 14€ (montant pouvant faire l'objet d'une actualisation par le CNFPT).

Le repas du midi n'est pas pris en charge si le stage se termine à midi ou si le stage débute l'après-midi.

Le CNFPT procède au remboursement par virement. Pour ce faire, l'agent devra transmettre de préférence son RIB par anticipation dès réception de sa convocation au contact en charge du suivi administratif ou bien le transmettre le jour du stage au formateur.

- **Les frais d'hébergement**

Si la distance entre votre résidence administrative et le lieu du stage est supérieure à 140 km aller-retour, vous avez la possibilité de demander au CNFPT la réservation d'un hébergement.

Lorsque le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative du stagiaire est égal ou supérieur à 150 kilomètres aller alors l'hébergement de la veille du stage est pris en charge par le CNFPT. Dans ce cas, le repas du soir est également pris en charge par le CNFPT à hauteur de 14€.

Dans des situations particulières (femme enceinte, personne handicapée, aléas climatiques et autres situations) il pourra être dérogé à ces dispositions.

Pour cela, il vous suffit d'en faire la demande dès réception de votre convocation et jusqu'à 15 jours avant le 1er jour du stage en présentiel.

Passé ce délai le CNFPT ne sera plus en mesure d'effectuer cette réservation pour votre compte. Il vous appartiendra de réserver vous-même votre hôtel, une indemnité d'hébergement de 50 € vous sera alors versée sur présentation de votre facture originale d'hôtel et communication de votre RIB au CNFPT.

L'absence non justifiée d'un stagiaire à une session de formation (sauf force majeure ou maladie) qui provoquerait le paiement par le CNFPT d'une nuitée à l'hôtel entraînera la facturation du montant équivalent à cette nuitée à la commune de Combs-la-Ville.

Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation par le CNFPT	Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formation d'intégration/Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales et en UNION collectives, formations Tremplin	Versement d'une indemnité de 14 € pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation	Versement d'une indemnité de 14 € pour le dîner si hébergement réservé par le CNFPT	<b>Je travaille à moins de 20 kms A/R :</b> pas de frais de transport et pas d'hébergement. <b>Je travaille à plus de 21 kms A/R et à moins de 140 kms A/R de route :</b> Un A/R par jour de stage et pas d'hébergement. <b>Je travaille à plus de 140 kms A/R de route :</b> je peux bénéficier d'un hébergement et de transport.	
Préparation concours	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>
Evènementiels organisés par le CNFPT	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>	<b>NON</b>

PROJET

b. La prise en charge par la commune de Combs-la-Ville

Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation par la collectivité de CLV	Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formation individuelle Hors CNFPT	OUI	OUI	Je travaille à plus de 200 kms A/R de route : prise en charge par la collectivité	OUI
Formation d'intégration/Formations de professionnalisation et de perfectionnement CNFPT : régionales, interrégionales, nationales et en UNION collectivités, formations Tremplin	NON	NON	Je travaille à moins de 20 kms A/R : Prise en charge des frais de transport et pas de l'hébergement Je travaille à plus de 21 kms A/R et à moins de 140 kms A/R de route : Pas de prise en charge par la collectivité Je travaille à plus de 140 kms A/R de route : pas de prise en charge par la collectivité	
Préparation concours, CPF	NON	NON	NON	NON
Séminaire, colloque, forum, journée d'information, évènementiels organisés par le CNFPT	OUI  Lors d'un évènement organisé sur une journée entière et sur justificatif de la non prise en charge.	OUI	Je travaille à plus de 200 kms A/R de route : prise en charge par la collectivité	OUI
Epreuve concours	NON	NON	NON	Dans la limite d'une fois par an par agent pour l'inscription dans l'un des centres de gestion IDF - Remboursement : . frais de transport au réel  . frais kilométriques

- **Les frais de transport**

La collectivité choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

En cas d'utilisation des transports en commun, les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs d'achat des titres de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais de déplacement sont indemnisés sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

<b>Taux des indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un véhicule personnel</b>			
<b>Catégories de véhicules (par puissance fiscale)</b>	<b>Jusqu'à 2001 km</b>	<b>De 2001 à 10 000 kms</b>	<b>Au-delà de 10 000 kms</b>
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée ≥ à 125 cm <sup>3</sup> )	0,15 € le km		
Véломoteur	0,12 € le km		

Les frais de stationnement et de péage, sont pris en charge sur présentation des justificatifs de paiement, contrairement aux frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident.

**Montants pouvant être actualisés en fonction de la réglementation**

Sont exclus de ce dispositif de remboursement les préparations concours et CPF.

- **Les frais de repas**

La collectivité de Combs-la-Ville procède au remboursement des frais de repas réellement engagé par l'agent, le remboursement reste toutefois plafonné à **20 €**.

**Montant pouvant être actualisé en fonction de la réglementation.**

Sont exclus de ce dispositif de remboursement les préparations concours, les épreuves concours et le CPF.

- **Les frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge de manière forfaitaire.

Le montant du forfait est défini par délibération dans la limite des montants suivants :

Tableau - Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	140 €
	Dans une autre <b>commune du Grand Paris</b>	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	120 €
	Dans une autre commune	90 €

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 150 € par jour, quel que soit le lieu de formation.

Sont exclus de ce dispositif de remboursement les préparations concours, les épreuves concours et le CPF.

**Montant pouvant être actualisé en fonction de la réglementation**

La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes suivantes :  
ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, 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.

- **Les frais de stationnement et de péage**

A défaut de la prise en charge par le CNFPT, la collectivité prend en charge les frais occasionnés suivants :

- les frais de stationnement dans la limite d'un par jour de formation,
- le péage dans la limite d'un aller/retour par jour de formation.

Sont exclus de ce dispositif de remboursement les préparations concours et les épreuves de concours.

c. **Les modalités de remboursement**

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, emplois-compétences et actions sociales avec les pièces justificatives suivantes :

- Ordre de mission
- Attestation de formation
- Pièces justificatives : tickets de train, repas, parking, péage...
- Pour le remboursement des frais kilométriques, il faut remettre une copie du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance.

L'état des frais de déplacements doit être signé par l'agent et visé par le supérieur hiérarchique avant de le transmettre au service formation, emploi-compétences et actions sociales.

d. **Les formations dispensées au sein de la commune de Combs-la-Ville**

Les formations dispensées en intra au sein des locaux de la commune de Combs-la-Ville sont exclues de tout dispositif de remboursement.

- **La restauration municipale**

La restauration municipale a ouvert ses portes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024. Les stagiaires peuvent bénéficier, à leur charge, de la restauration les jours de formation en intra sur la commune de Combs-la-Ville.

**Bénéficiaires :**

- Les agents de la commune de Combs-la-Ville
- Le formateur
- Les agents extérieurs de la commune de Combs-La-Ville.

Tarif unique de 5,60€ par repas.

**Procédure à suivre pour les agents de la commune de Combs-la-Ville :**

- 1- Sur place, s'inscrire et signer auprès d'un agent de la restauration
- 2- Le service régie établira une facture pour le mois
- 3- Le règlement devra être effectué au service Régie à l'Hôtel de Ville par carte bancaire ou en espèces.

**Procédure à suivre pour le formateur ou les agents extérieurs de la commune de Combs-la-Ville :**

- 1- Acheter un ticket au service « régie » avant la formation (**paiement par CB de préférence** ou espèces)
- 2- Sur place, s'inscrire en indiquant son numéro de ticket
- 3- Remettre son ticket à un agent de la restauration.



## Recueil d'informations relatives au projet de formation INTRA

Objectif de ce document  
 - Aider la collectivité à la formulation ou le démarrage d'un projet de formation  
 - Permettre au CAVOT d'identifier les axes d'amélioration et identifier l'intervention susceptible d'y répondre

Collective

Thématique

Personne demandant ce projet de formation :

Nom : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Email : .....

Personne rédigeant ce recueil (si différente de la précédente) :

Nom : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Email : .....

### Le contexte de la demande

Cette action est à l'initiative : <input type="checkbox"/> des élus <input type="checkbox"/> de la direction générale <input type="checkbox"/> des représentants de services <input type="checkbox"/> des agents <input type="checkbox"/> Autre : précisez : .....	Cette action : <input type="checkbox"/> est inscrite au plan de formation <input type="checkbox"/> accompagne un projet transversal <input type="checkbox"/> inscrit dans un projet de service <input type="checkbox"/> inscrit dans un itinéraire formatif <input type="checkbox"/> Autre : précisez : .....
---	--

Centre Régional de la Formation Professionnelle  
 Avenue de la République de la Gare d'Avignon - Tél. 04 92 71 92 00  
 81000 Marseille Cedex 09 - Fax. 04 92 71 92 11  
 Site Internet : www.crfp83.com



Situation du ou des services concernés et de leurs agents  
 Profils en cours ou à venir  
 Difficultés ou problèmes rencontrés par les agents et/ou par les responsables  
 Enjeux : Pourquoi est-ce important ?  
 Existe-t-il des contraintes/sides freins ?

Résultats et/ou changements attendus : Pour quel ? Quels sont les indicateurs qui devraient progresser ?

### En objectifs et le contenu

Les objectifs stratégiques de la formation (maximum 3) :

- Quels sont les objectifs attendus en terme de progrès ?
1. ....
  2. ....
  3. ....

Centre Régional de la Formation Professionnelle  
 Avenue de la République de la Gare d'Avignon - Tél. 04 92 71 92 00  
 81000 Marseille Cedex 09 - Fax. 04 92 71 92 11  
 Site Internet : www.crfp83.com

# Les annexes





Les modalités pratiques

Quelles sont les modalités à intégrer pour organiser la formation souhaitée ?

Les jours à privilégier	
Les jours à éviter	
La période souhaitée dans l'année pour mener à bien l'évaluation de la formation et de l'impact de celle-ci	
La durée souhaitée de la formation révisable selon l'ordre de mouvement par rapport au contexte	
Lieu de la formation (internes, téléphones)	
Conditions de réservation	

Merçi de retourner ce document rempli accompagné de tous documents que vous jugerez utiles à la coordination du projet.

- Par mail à

PR



**DEMANDE DE FORMATION INDIVIDUELLE POUR L'ANNÉE 2025**

(Organisme extérieur et préparation concours)

**DEMANDEUR**

M.  Mine

Nom :  
Prénoms :  
Direction :  
Service :

**FORMATION 1**

Intitulé de la formation : Avis du responsable :  
 Favorable  
 Défavorable

Organisme :  
Coût \* : Avis du directeur :  
 Favorable  
 Défavorable

Motivations (obligatoires) :  
Motivations du responsable :  
 Priorité \* :

**FORMATION 2**

Intitulé de la formation : Avis du responsable :  
 Favorable  
 Défavorable

Organisme :  
Coût \* : Avis du directeur 2 :  
 Favorable  
 Défavorable

Motivations (obligatoires) :  
Motivations du responsable :  
 Priorité \* :

**FORMATION 3**

Intitulé de la formation : Avis du responsable :  
 Favorable  
 Défavorable

Organisme :  
Coût \* : Avis du directeur :  
 Favorable  
 Défavorable

Motivations (obligatoires) :  
Motivations du responsable :  
 Priorité \* :

**FORMATION 4**

Intitulé de la formation : Avis du responsable :  
 Favorable  
 Défavorable

Organisme :  
Coût \* : Avis du directeur :  
 Favorable  
 Défavorable

Motivations (obligatoires) :  
Motivations du responsable :  
 Priorité \* :

Date :  
Signature de l'agent :

**VALIDATION**

**AVIS DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT**

Date :  
Signature :

**AVIS DU DIRECTEUR DE PÔLE**

Date :  
Signature :

**AVIS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Date :  
Signature :

**AVIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE (DGS, DGA, DST)**

Date :  
Signature :

Observation :

\* Priorité à compléter par le responsable hiérarchique.

\* Ne concerne pas les formations CNIP.T.



**DEMANDE DE FORMATION COLLECTIVE POUR L'ANNÉE 2025**

**DEMANDEUR**

M.  Mine   
Nom :  
Prénom :  
Direction :  
Service :

**FORMATION**

Intitulé de la formation :  
Période souhaitée :  
Organisme :  
Lieu :  
Coût \* :

**OBJETS DE LA FORMATION**

Empty text area for the objectives of the training.

**QUESTION**

Le diagnostic / constat faisant apparaître le besoin :

Empty text area for the diagnostic / constat.

**PARTICIPANTS**

Empty text area for the number of participants.

**Validation**  
**AVIS DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT**

Date :  
Signature :

**AVIS DU DIRECTEUR DE PÔLE**

Date :  
Signature :

**AVIS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Date :  
Signature :

Observation :

**AVIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE (DGS, DGA, DST)**

Date :  
Signature :

Observation :

\* Ne concerne pas les formations organisées en Intra avec le CNFPT. Pour les organismes extérieurs, joindre un devis si possible.



### DEMANDE DE FORMATION CPE POUR L'ANNÉE 2025

#### DEMANDEUR

M.  Mme   
Nom :  
Prénom :  
Direction :  
Service :

#### FORMATION

Dispositif (CRF) :  
Nombre d'heures disponibles sur mon CPF \* :  
Nombre d'heures requises pour la formation :  
Intitulé de la formation :  
Période souhaitée :  
Organisme :  
Coût \* :  
Calendrier :

#### PROJET PROFESSIONNEL

Explication de mon projet d'évolution professionnelle :

Fait le :

Signature de l'agent :

#### VALIDATION

AVIS N+1 / DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT

AVIS N+2 / DU DIRECTEUR DU PÔLE

AVIS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- \* Compte Personnel de Formation.
- \* Joindre un devis.



## ORDRE DE MISSION

Le Maire de Combs-la-Ville certifie que :

NOM : _____	Prénom : _____
Service : _____	
Grade ou emploi : _____	
Sera absent(e) de sa résidence administrative pour se rendre à : _____	
au motif suivant _____	

### La mission est TEMPORAIRE

- > Départ le : \_\_\_\_\_
- > Retour le : \_\_\_\_\_

La mission est PERMANENTE : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

*L'hébergement est pris en charge par l'organisme d'accueil*

OUI  NON

*Le moyen de transport utilisé est le suivant :*

- Véhicule de service
  - > Immatriculation : \_\_\_\_\_
- Véhicule personnel (joindre l'autorisation, l'engagement d'assurance et la carte verte du véhicule)
  - > Kilométrage estimé : \_\_\_\_\_
- Transport en commun : L'agent bénéficie :
  - > D'une carte de circulation
  - > D'un bon de transport
  - > D'une réduction de .....% (carte Famille Nombreuse, etc...)

SNCF

AVION

Autres (à préciser)  
\_\_\_\_\_

Visa du Responsable ou du Directeur de Service  
Date

Le Maire  
Date





## Vos correspondants formation au sein de la collectivité

Directrice des Ressources Humaines :

Sabrina SAB

[Sabrina.sab@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:Sabrina.sab@mairie-combs-la-ville.fr)

01.64.13.16.30

Responsable du service formation, emploi-compétences et actions sociales

Cécile FLEVEAU

[Cecile.fleveau@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:Cecile.fleveau@mairie-combs-la-ville.fr)

01.64.13.16.56

Gestionnaire formation, emploi-compétences et actions sociales

Carla SIBONI

[Carla.siboni@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:Carla.siboni@mairie-combs-la-ville.fr)

01.64.13.16.31

***Une équipe à votre écoute !***



**Contacts**