

DÉPARTEMENT
des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
VILLE DE
CHÂTEAU-ARNOUX
SAINT-AUBAN



REGLEMENT INTERNE DE FORMATION

SOMMAIRE

CADRE JURIDIQUE.....	3
INTRODUCTION.....	4
1- LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE.....	5
1.1 Les acteurs institutionnels	5
1.2 Le service des ressources humaines	5
1.3 Les responsables	5
1.4 Les agents : acteurs principaux	5
2- LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	6
2.1 Les formations d'intégration	6
2.2 Les formations de professionnalisation	6
2.2.1 Les formations de professionnalisation au premier emploi	6
2.2.2 Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière	7
2.2.3 Affectation sur un poste à responsabilité	7
Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires	8
3- LES FORMATIONS SPECIFIQUES OBLIGATOIRES.....	9
3.1 Les formations d'hygiène et de sécurité	9
3.1.1 Pour tous les agents	9
3.1.2 Pour les agents ayant la fonction d'assistant de prévention	9
3.2 Les formations de policiers municipaux	10
3.2.1 La formation initiale	10
3.2.2 La formation continue	11
3.2.3 La formation à l'armement	11
4- LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	13
4.1 Les formations de perfectionnement	13
4.2 La préparation aux concours et examens	13
4.3 Formation professionnelle à l'initiative de l'agent	14
4.3.1 Le Compte Personnel de Formation	14
4.3.2 Le congé de formation professionnelle	17
4.3.3 Le Bilan de Compétence	18
4.3.4 La Validation des Acquis et de l'Expérience	19
4.3.5 Le Congé de Transition Professionnelle	20
4.3.6 La Reconnaissance de diplômes et de l'expérience	21
4.3.7 La mise en disponibilité pour études et recherche d'intérêt général.	21
4.4 Savoirs de base : Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.	21
5- LES FORMATIONS SYNDICALES.....	22
6- LES CONDITIONS D'ACCES AUX PROCEDURES	23
6.1 et 6.2 Les critères de priorisation de l'agent et de la collectivité	23
6.3 Les procédures	25
7- LES « AGENTS FORMATEURS »	26
7.1 Actions hors collectivité	26
7.2 Actions internes	26

CADRE JURIDIQUE

- Code Général de la fonction publique (CGFP) et notamment les articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 ; à L422-35, L423-10.
- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires.
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires.
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.
- Décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale.
- Décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret N°2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Arrêté du 29/01/2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention,
- Décret N°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- 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,
- 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 la sécurité au travail dans la fonction publique,
- 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.
- Décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale.
- Décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale
- Ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle.
- 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.

INTRODUCTION

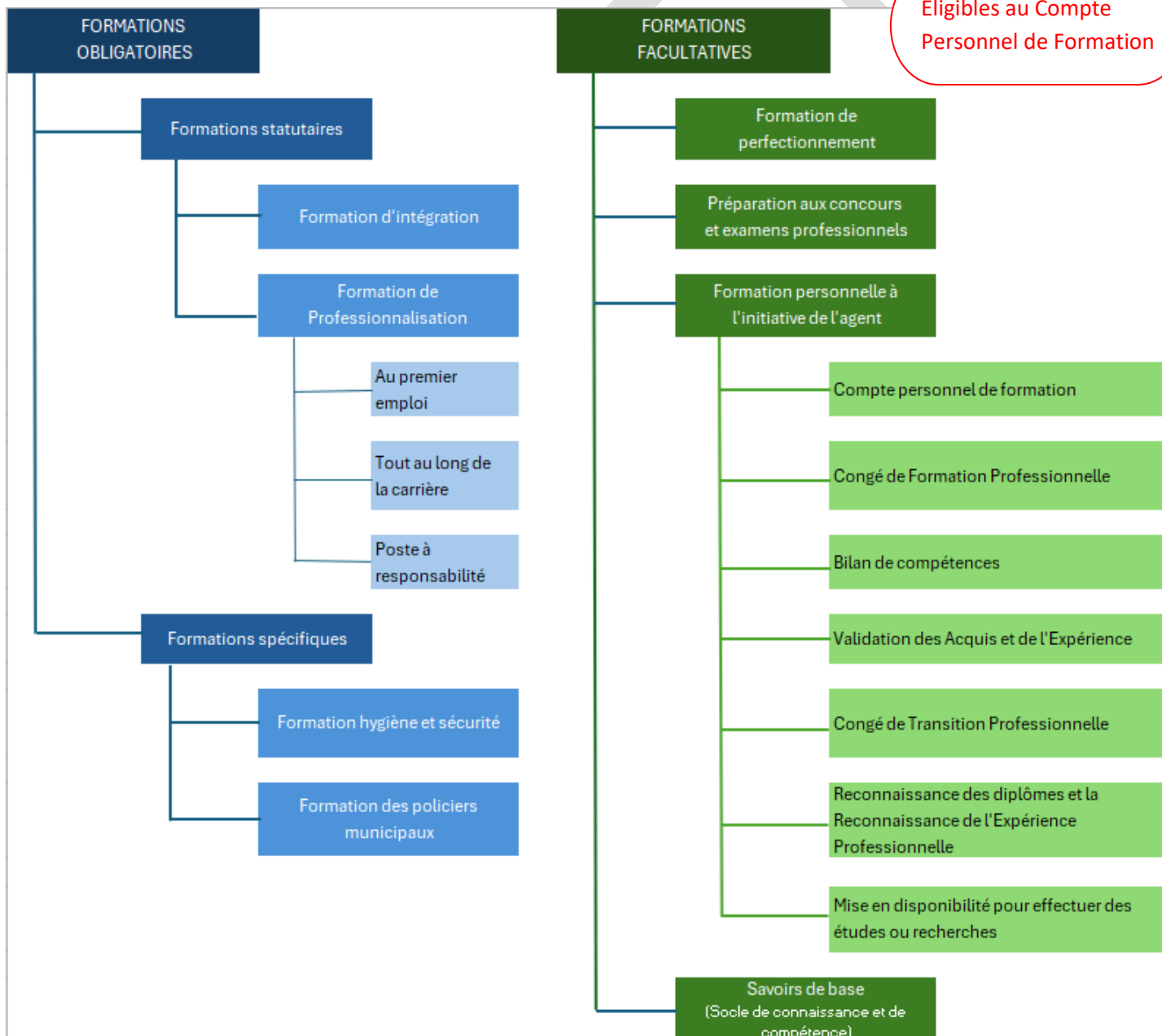
La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles imposées (formation d'intégration...), acceptées ou sollicitées par la collectivité lors des entretiens d'évaluation ainsi qu'aux formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité.

La formation doit également faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution territoriale et contribuer à l'intégration et à la promotion sociale. Tout comme elle doit favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation des aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents, dans le respect de la loi. Il a été élaboré selon les orientations stratégiques définies par le Maire, puis présenté et discuté en Comité Social Territorial.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale

Eligibles au Compte
Personnel de Formation



1. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

1-1 LES ACTEURS INSTITUTIONNELS



1-2 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Recense les besoins de formations préalablement évalués par service.
- Élabore le Plan de Formation annuel.
- Accompagne les agents dans leurs projets de formation.
- Recueille les demandes de formation des agents.
- Traite les départs en formation (s'assure de l'inscription de l'agent et de la transmission des convocations aux agents, gère le suivi administratif et financier).
- S'assure du suivi des formations obligatoires.

1-3 LES RESPONSABLES

- Évaluent les besoins en formation (notamment grâce aux entretiens d'évaluations).
- Motivent et signent les formulaires de demandes remises par les agents et les transmettent au service des ressources humaines.
- Gèrent les modalités des départs au sein de son service (absences, remplacements...).

1-4 LES AGENTS : ACTEURS PRINCIPAUX

- Communiquent leurs besoins en formation à leur responsable.
- Remplissent et motivent les formulaires de demandes de formation avant validation par leur responsable hiérarchique,
- S'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

2. LES FORMATIONS STATUTAIREES OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale. La filière police municipale est quant à elle, soumise à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

2-1 LES FORMATIONS D'INTEGRATION

Objectif : faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement.

Pour qui : tout agent nommé en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emplois et les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents pour une durée supérieure ou égale à un an.

Quand : dans l'année qui suit la nomination.

Durée : 5 jours pour les catégories C et 10 jours pour les catégories A et B.

Programme : Défini par le CNFPT

Responsable de l'organisation : le CNFPT

La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent.

Les agents nommés au titre de la promotion interne et ceux de la filière de la police municipale ne sont pas assujettis à la formation d'intégration.

2-2 LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne le changement de cadre d'emplois.

2-2-1 La formation de professionnalisation au premier emploi

Objectif : adaptation à l'emploi

Pour qui : tout agent nommé en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emplois, sauf les policiers municipaux.

Quand : dans les deux années suivant la nomination dans le cadre d'emploi.

Durée : de 3 à 10 jours pour les catégories C et de 5 à 10 jours pour les catégories A et B.

REGLEMENT INTERNE DE FORMATION**2-2-2 La formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Objectif : maintenir à niveau les compétences et garantir l'accès à la formation professionnelle tout au long de la carrière.

Pour qui : tous les agents de toute catégorie, (sauf policiers municipaux) et agents contractuels recrutés sur des emplois permanents pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Quand : par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

Durée : de 2 à 10 jours.

2-2-3 Affectation sur un poste à responsabilités

Objectif : obtenir les compétences nécessaires.

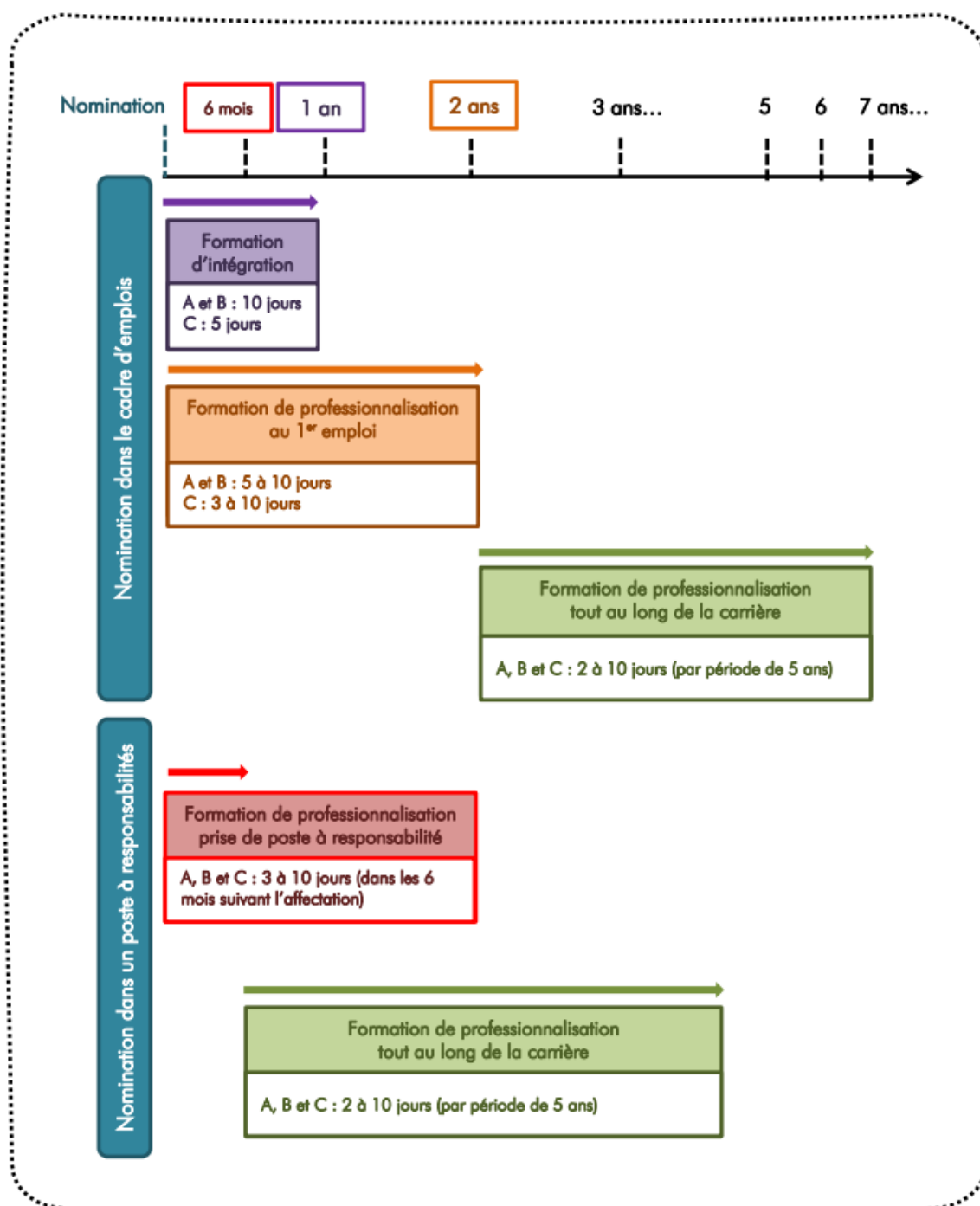
Pour qui : Tout fonctionnaire et agents contractuels recrutés sur des emplois permanents pour une durée supérieure ou égale à 1 an qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Quand : dans les 6 mois qui suivent l'affectation.

Durée : de 3 à 10 jours.

REGLEMENT INTERNE DE FORMATION

SCHEMA RECAPITULATIF DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



3. LES FORMATIONS SPECIFIQUES OBLIGATOIRES

3-1 LES FORMATIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

3-1-1 Pour tous les agents :

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à la santé et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.

Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété, lorsque les agents se trouvent exposés à de nouveaux risques (changement de fonction, changement de techniques ou de matériel, transformation des locaux). Chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle, les agents recevront une formation si nécessaire.

La collectivité est également tenue de mettre en place les formations suivantes :

- les gestes aux premiers secours (gestes qui sauvent, PSC1...),
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail (sauveteur secouriste au travail, premiers secours en équipe),
- la manipulation du matériel d'incendie (Equipier de 1^{ère} intervention),
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

En fin d'année et en collaboration avec le service des ressources humaines, il est procédé à l'identification des obligations de formation par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent et des besoins du service.

L'inscription à ses formations et le choix des organismes compétents incombent au service des ressources humaines après validation de la Direction Générale des Services.

3-1-2 Pour les agents ayant les fonctions d'assistants de prévention :

Nommés par la collectivité, ils sont des conseillers, acteurs de l'organisation de la sécurité, désignés pour assister l'autorité territoriale dans l'accomplissement de sa responsabilité d'employeur et de décideur, dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité du travail.

Ils bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction de 5 jours ;
- d'une formation continue l'année suivant leur prise de fonction de 2 jours ;
- au minimum, d'un module de formation (thème au choix) les années suivantes.

Chaque année, sous réserve de nécessité de service, les assistants de prévention pourront assister au colloque départemental des assistants de prévention organisé par le Centre de Gestion des Alpes de Haute Provence en collaboration avec le CNFPT.

3-2 LES FORMATIONS DES POLICIERS MUNICIPAUX

3-2-1 La Formation initiale

3-2-1-1 Catégorie C

Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

Cette formation permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l'intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu'acteur de la politique de la ville.

Durée :

La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité
- 20 jours de stages pratiques d'observation 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...).

3-2-1-2 Catégorie B

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

Durée :

Le dispositif de formation 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 (9 mois)) 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).

Ou

- 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois)) 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.

3-2-1-2 Catégorie A

Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Durée :

Le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois qui peut être réduite à 6 mois pour :

- les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,
- les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des cheffes et chefs de service de police municipale,
- les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d'enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et, accompagné d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

3-2-2 La Formation Continue

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 leur sont dévolues. »

Durée :

- Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.
- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun 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.

3-2-3 La Formation à l'armement

Il appartient à l'autorité territoriale de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

Le CNFPT est l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux ainsi que des formations de moniteurs.

Les formations à l'armement comprennent :

- la Formation Préalable à l'Armement (FPA)
- la Formation d'Entraînement (FE) au maniement des armes
- la formation des Moniteurs en Maniement des Armes (MMA) et la formation des Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d'Intervention (MBPTI).

4. FORMATIONS FACULTATIVES

4-1 Les formations de perfectionnement

Objectifs : Elle vise à l'acquisition de connaissances, au développement des capacités professionnelles, au renforcement ou à l'acquisition de nouvelles compétences.

Bénéficiaires : Agents titulaires ou non de la collectivité.

Conditions d'accès : Soit à l'initiative de la Collectivité, soit à l'initiative de l'agent (utilisation du CPF possible).

Les formations de perfectionnement sont prioritairement organisées par le CNFPT mais peuvent l'être par d'autres organismes si besoin.

4-2 La préparation aux concours et examens

Bénéficiaires : Tous les agents. (Pour les agents en contrat à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours).

Conditions d'accès : L'agent doit être en poste dans la collectivité depuis au moins un an et avoir réussi les tests préalablement proposés par le CNFPT, puisqu'il est l'organisme exclusif des préparations.

De plus, pour :

Un concours interne : à la date de fin de la préparation l'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au concours.

Un concours externe : l'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au concours qu'il souhaite préparer à la date du démarrage de la préparation.

Un examen professionnel : l'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen qu'il a demandé.

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant une période de 12 mois à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (maladie...).

L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires.

Les préparations aux concours et examens professionnels peuvent être réalisées au titre du CPF.

Attention :

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent au concours ou à l'examen concerné.

Un agent inscrit en préparation mais qui ne se serait pas inscrit au concours ou à l'examen pourra se voir refuser celle-ci.

La réussite au concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination ; seul le Maire a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude et UNIQUEMENT dans le cas où les fonctions correspondent au grade. (Nomination en catégorie A ou B si l'agent a des fonctions de responsable de service ou de direction)

Les frais de déplacements, de stationnements, d'hébergement et de repas ne sont remboursés ni par le CNFPT, ni par la collectivité.

Si cette préparation n'émane pas d'une demande de l'autorité territoriale (mise en adéquation du grade et des fonctions), les journées de formations réalisées en dehors des heures de travail ne sont ni récupérables, ni échangeables.

4-3 Formation personnelle à l'initiative de l'agent

4-3-1 Le Compte Personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels. Priorité sera donnée aux agents :

- de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- en situation de handicap,
- particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail),
- dont la demande a déjà été refusée,
- demandant un bilan de compétence ou une validation des acquis et de l'expérience,
- dont le projet professionnel peut également enrichir ses fonctions au sein de la collectivité,

➤ L'alimentation du CPF

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli (proratisés pour les agents à Temps Non Complet).

L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures pour les agents à temps complet et à temps partiel (proratisée pour les agents à temps non complet).
- 50 heures maximum par année de travail pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification, (niveau inférieur au BAC) jusqu'à l'acquisition de 400 heures. **Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.**
- 150 heures supplémentaires au maximum (supplément calculé en fonction du projet présenté) peuvent être accordées afin de prévenir une situation d'inaptitude des fonctions sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé, compte tenu des conditions de travail, expose l'agent à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen (activités bénévoles, volontaires...) peuvent être transformés en heures afin de compléter les heures CPF acquises.

➤ La mobilisation du CPF

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle,
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- les formations développant des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution personnelle,
- Compléter une préparation aux concours et examens...

REGLEMENT INTERNE DE FORMATION**➤ La demande**

- La demande est exclusivement à l'initiative de l'agent qui peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé auprès du Conseiller en Evolution Professionnel du Centre de Gestion des Alpes de Haute Provence.
- La demande précise la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé ; un formulaire est à disposition.
- Les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents seront traitées au fur et à mesure de leur dépôt, dans le respect de l'ordre de priorité précédemment cité. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité sera accordée aux actions les moins onéreuses et/ou proposées par la collectivité.
- La collectivité donne sa réponse dans un délais de 2 mois. Tout refus sera motivé (nécessité de service, défaut de crédits alloués...) et, en cas de 3^{ème} refus, pourra être contesté en Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les agents titulaires ou Commission Consultative Partitaire (CCP) pour les contractuels.
- Le CPF s'exerce prioritairement pendant le temps de travail dans le respect des nécessités de service, sauf exception validée par la Direction. Dans le cas où elles seront effectuées sur le temps personnel de l'agent, ces heures de formations n'ouvriront pas de droit à récupération.
- En accord avec l'administration, l'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :
 - pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
 - pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

➤ Financement

- La collectivité peut prendre en charge les frais pédagogiques dans la mesure où la formation représente un atout pour l'activité professionnelle au sein de la collectivité. Dans les autres cas, les frais pédagogiques ne seront pas pris en charge.
- Les frais de déplacement, de stationnement ou d'hébergement ne sont pas pris en charge par la collectivité

➤ Formalité

- L'agent s'engage au moment de la demande à suivre la totalité de la formation demandée. Si la formation acceptée n'a pas été suivie en tout ou partie, la collectivité demandera le remboursement des frais engagés et les heures engagées ne pourront pas lui être restituées.

Le remboursement ne sera pas demandé dans trois cas :

- La formation a été annulée à la demande de la collectivité pour nécessité de service,
 - La formation n'a pu être suivie pour des raisons de force majeure (événements non prévisibles ; hospitalisation, maladie...),
 - La session de formation a été annulée par l'organisme de formation.
- Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF. Le montant de la conversion est de 15€ pour 1 heure
Inversement et proportionnellement, les droits acquis en heure, peuvent être convertis en euros. Les sommes générées dans le cadre du Compte Engagement Citoyen (CEC°) sont également convertibles en heures CPF à hauteur de 12€ pour 1 heure.
 - Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.
 - L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment de la demande.
 - Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

4-3-2 Le Congé de formation professionnelle

Objectif : permettre à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

C'est un droit individuel distinct du plan de formation. Il est accordé par l'autorité territoriale à condition que l'agent ait effectué 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique ; ou ayant 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non dont au moins 12 mois au sein de la collectivité pour les Agents contractuels.

Il est limité à 3 ans pour toute la carrière et est fractionnable. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

La demande de congé de formation est présentée quatre-vingt-dix jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut. L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation.

Les frais pédagogiques sont à la charge de l'agent

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

A la fin de la formation, l'agent devra fournir une attestation de présence.

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du CPF ou utiliser son CPF après avoir bénéficié d'un CFP.

***NB** : Priorité est donnée aux agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC), aux agents en situation de handicap et aux agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail) pour lesquels la durée maximale du congé de formation personnelle est élargie à 5 ans sur l'ensemble de la carrière. De même, par dérogation, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.*

4-3-3 Le Bilan de compétences

Objectif : Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit avoir accompli dix ans de services effectifs dans la fonction publique.

Il est limité à 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnables. 72 heures de temps de service pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC), aux agents en situation de handicap et aux agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail) qui restent également prioritaires.

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés de ce type durant toute sa carrière. Ces deux congés devront être espacés de 5 ans.

La demande doit être faite à l'employeur 60 jours à l'avance en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Le bilan ne pourra débuter qu'après signature de la convention entre le fonctionnaire, l'organisme et la collectivité.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme prestataire.

Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent pas être communiqués à l'employeur sans accord préalable de l'agent.

Obligations de l'agent : l'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé et doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. *(si prise en charge dans le cadre d'une demande initiée par la collectivité)*

Financement : Dans le cas où le bilan de compétence serait à l'initiative de la collectivité, il sera pris en charge financièrement par cette dernière et uniquement dans ce cas précis.

Obligations de l'agent : l'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé et doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. *(si prise en charge dans le cadre d'une demande initiée par la collectivité)*

4-3-4 La Validation des Acquis et de l'Expérience

Finalité : la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires : tous les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée et ne pas avoir justifié d'un congé pour VAE l'année précédant le début de la formation.

Un accès prioritaire est donné aux agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC), agents en situation de handicap, agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Il est limité à 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnables. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées ci-dessus, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut en bénéficier à nouveau avant l'expiration d'un délai d'un an.

La demande doit être faite à l'employeur 60 jours à l'avance. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité définit pour chaque année le nombre maximum de dossiers VAE qu'elle financera.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme prestataire.

Financement : La collectivité ne finance pas le coût de la VAE, sauf si elle permet une évolution professionnelle au sein de la collectivité favorisant son fonctionnement.

Par ailleurs, si la VAE est dispensée par le CNFPT, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques via la cotisation CNFPT.

Dans le cadre de la mobilisation du CPF et en cas d'acceptation par la collectivité, elle devra prendre en charge les frais de la VAE.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais pédagogiques, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité et l'organisme de la VAE. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

Obligations de l'agent : l'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

4-3-5 Le Congé de Transition Professionnelle

Objectif : Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires : Les agents titulaires et les contractuels n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (BAC), les agents en situation de handicap, les agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Durée : le congé de transition professionnelle est fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Financement : les frais de formation sont à la charge de la collectivité, (il est possible de limiter en fixant un plafond, de même il est possible de prendre en charge les frais de déplacements de l'agent).

Rémunération : l'agent est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et le supplément familial de traitement. Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues à hauteur de 80%.

Procédure :

- la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation et précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

- la collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.

- L'agent transmet, au terme de celles-ci, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

- L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

4-3-6 La Reconnaissance des diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours. Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par les Centres de Gestion pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

4-3-7 La mise en disponibilité pour études et recherche d'intérêt général.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires exclusivement.

Durée : ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure : la demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception au moins 3 mois avant le début des études. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

4-4 Savoirs de base : Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Bénéficiaires : Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

Durée : Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

Procédure : La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

5- LES FORMATIONS SYNDICALES

12 jours maximum par an sont accordés au titre du congé pour formation syndicale prévu à l'article L215-1 du Code Général de la Fonction Publique. Ce congé ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le Ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 p. 100 de l'effectif réel.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

6- LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS

6.1 LES CRITERES DE PRIORISATION de l'agent.

PRIORITÉ N°1

- a. les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière des agents
- b. les formations obligatoires liées à l'hygiène et la sécurité et les conditions de travail
- c. les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés
- d. les formations de lutte contre l'illettrisme

PRIORITE N°2

- e. les formations conditionnant l'évolution promotionnelle
- f. les formations liées à la maîtrise de la langue française à son initiative
- g. les formations de perfectionnement à son initiative
- h. les formations personnelles

NB : L'entretien professionnel permet de dialoguer sur la priorisation des formations de l'agent.

6.2 LES CRITERES DE PRIORISATION de la collectivité.

1. A l'intérieur des unités de travail, les responsables prioriseront les demandes, au vu des nécessités de service.
Les priorités pour arbitrer entre les agents d'une même unité sont définies par les critères suivants :
 - ⇒ Nécessité pour le fonctionnement du service.
 - ⇒ Délai passé depuis la dernière formation.
 - ⇒ Avis de la Direction.
2. Le pourcentage d'agents pouvant être absents simultanément au sein d'une même unité est de 50% (quel que soit le motif d'absence). Les Responsables pourront ponctuellement proposer d'aller au-delà de ce pourcentage si la bonne marche du service n'est pas impactée.

Rappel :

La nécessité de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- *un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, le poste doit être tenu compte tenu de sa spécificité,*
- *une situation d'urgence non prévisible est constatée.*

La nécessité de service est validée par le responsable hiérarchique. En effet, l'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) pour les autres stagiaires (annulation de la formation).

6-3 LES PROCEDURES

LES PRINCIPES GENERAUX DE DEPART EN FORMATION

1. Les départs en formation doivent être prévus au plan de formation de l'année. Des dérogations sont possibles ; elles doivent être demandées au préalable par le responsable de l'agent concerné.
2. Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement (à l'exception du congé de formation professionnel et de la disponibilité pour études et recherches).
3. La formation est du temps effectif. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.
4. **Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.**
5. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir immédiatement son responsable et/ou le service RH.
6. L'agent à temps partiel devant suivre une formation sur une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable (sauf dans le cas des préparations aux concours et autres formations personnelles non proposées par la collectivité).
7. L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission dûment rempli avant le départ en formation.
8. Des délais de route sont accordés pour les formations et il existe des possibilités de récupération horaire de ce temps. Des départs la veille du démarrage de la formation sont envisageables au cas par cas.
9. En ce qui concerne l'absence pour la participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel, le règlement interne des congés s'applique.
10. Seul le service des Ressources Humaines est habilité à faire les consultations, les choix et les inscriptions auprès des organismes de formation après validation du DGS.
11. **Déroulement des formations organisées pour tout ou partie en distanciel :**
 - La durée de formation à distance est imputée sur le temps de travail de l'agent.
 - L'agent s'engage à planifier son temps de formation dans le temps imparti par le CNFPT. Seul le CNFPT valide la formation si l'ensemble des modules a été traité à la date butoir.
 - La formation se déroule sur le lieu de travail :
 - **soit** dans le bureau de l'agent après avoir indiqué en amont à la hiérarchie et autres collaborateurs, son indisponibilité pour effectuer d'autres tâches,
 - **soit** dans un bureau équipé d'un outil informatique mis à disposition pour l'occasion.
 - Pour les agents ayant la possibilité d'effectuer du télétravail, ce temps de formation doit être réalisé en priorité à leur domicile sur le temps imparti au télétravail.
 - Au cas par cas selon des critères définis par le responsable (prérequis techniques, distance domicile/travail, nécessité de service), l'agent a la possibilité de poser une journée de congé Formation pour effectuer la partie distanciel à son domicile. Aucun équipement informatique ne sera mis à disposition.

REGLEMENT INTERNE DE FORMATION

LA GESTION DU TEMPS

- Les absences pour formation sont comptabilisées en journée de travail

LES FRAIS DE DEPLACEMENT (transport, hébergement, repas...)

1. Les formations statutaires obligatoires sont de la compétence du CNFPT. Cet organisme prend en charge les frais de déplacement selon les règles et les barèmes définis par son Conseil d'administration.
2. Les frais de formations de perfectionnement réalisées par le CNFPT sont également pris en charge par le CNFPT
3. Les frais de déplacements pour les formations obligatoires délivrées par un autre organisme sont à la charge de la collectivité (sauf si elle a lieu sur la commune).
4. Une demande de remboursement pour les frais de stationnements peut être faite auprès de la collectivité.
5. Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais de transport (ex : trajets inférieurs à 40km aller/retour), une demande de remboursement peut être faite auprès de la collectivité. Si plusieurs agents assistent à la même formation, il est demandé d'utiliser en priorité un véhicule de service ou de pratiquer du covoiturage.
6. Aucun frais ne sera pris en charge pour les formations personnelles, préparations au concours, et jour d'épreuves. *Les concours ou examen ne peuvent donner lieu à remboursement de frais de mission (art 6.D.2006-871).*
7. Il est indispensable de fournir les justificatifs de dépenses et l'attestation de présence pour obtenir le remboursement des frais de déplacement
8. Ces frais sont traités par le service des ressources humaines au vu d'un état de frais dûment rempli, de l'ordre de mission, des justificatifs et de la photocopie de la carte grise de la voiture utilisée s'il y a lieu.

L'EVALUATION

1. Toute formation (hors formation obligatoire en Hygiène et sécurité) doit faire l'objet d'une évaluation.
2. La procédure d'évaluation de la formation comporte obligatoirement un entretien de l'agent avec le hiérarchique, dès son retour dans le service.
3. Ce bilan sera inscrit dans le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent.

7- LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE « FORMATEURS »**7-1 ACTIONS HORS COLLECTIVITE**

1. Les agents peuvent dispenser des formations, après autorisation de la collectivité quel que soit l'organisme, dans le cadre de cumul d'activité accessoire.
2. Pendant le temps de ces formations, l'agent doit poser des congés.

7-2 ACTIONS INTERNES

1. Dans le cadre des actions programmées, les agents peuvent dispenser des formations au sein des services de la collectivité dans les conditions suivantes :
 - Sur demande du responsable de service ou du DGS
 - Formation dispensée pendant le temps de travail
 - Aucune indemnisation ne sera attribuée.