

RÈGLEMENT DE FORMATION VILLE DE L'HORME 2024-2026

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 30 novembre 2023

Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 18 décembre 2023

SOMMAIRE

I – LES AUTORISATIONS D’ABSENCES

II – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE, DE DÉPLACEMENT DE RESTAURATION ET D’HÉBERGEMENT

II.1 FORMATIONS ORGANISÉES PAR LE CNFPT

II.2. FORMATIONS ORGANISÉES PAR UN AUTRE ORGANISME

II.3 PRÉPARATIONS AU CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS ET RÉUNIONS D’INFORMATION

II.4 FORMATIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITÉ

II.5 UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

II.6 MONTANTS EN VIGUEUR

III – LES RÈGLES DE PRIORITÉ DE DÉPARTS EN FORMATION

III.1 LES RÈGLES DE PRIORITÉ PAR TYPE DE FORMATION

III.2 LES ACTIONS PRIORITAIRES DANS LE CADRE DU CPF

III.3 LES RÈGLES DE PRIORITÉ ENTRE LES AGENTS D’UN MÊME SERVICE

III.4 CRITÈRES DE PRIORITÉ POUR L’EXAMEN DES DEMANDES DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

III.5 LA QUESTION DE NÉCESSITÉ DE SERVICE

IV – LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Annexe – Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation, par type de formation, validées par la commune de l’Horme

LES MODALITÉS PRATIQUES D'EXERCICE DE LA FORMATION

I – LES AUTORISATIONS D'ABSENCES (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Les ASA pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révocables jusqu'à la veille en cas de nécessité de service.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien à sa rémunération. Il est considéré être en position d'activité.

Dans le cas d'une présentation à un concours ou à un examen professionnel, l'agent bénéficiera d'une journée par an (ou 2 demies journées/an) en autorisation spéciale d'absence. Au-delà de cette journée par an, il devra poser un jour de congé.

II – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

La collectivité ou l'établissement public doit déterminer sa position face à la prise en charge du coût de la formation, des frais de transport, d'hébergement et de restauration.

II.1 FORMATIONS ORGANISÉES PAR LE CNFPT

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT et ne doit donc pas demander le remboursement de ces mêmes frais à la collectivité.

Dans ce cadre, la collectivité peut compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs et dans la limite des plafonds (cf paragraphe II.6 du présent règlement).

En ce qui concerne les formations continues obligatoires (FCO) de la filière police municipale, le CNFPT ne rembourse aucun frais afférents, la collectivité s'engage à rembourser sur présentation des justificatifs et dans la limite des plafonds (cf paragraphe II.6 du présent règlement).

II.2. FORMATIONS ORGANISÉES PAR UN AUTRE ORGANISME

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue, sur demande de l'agent et présentation de justificatifs sur la base des taux d'indemnités kilométriques des fonctionnaires fixés par arrêté, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue et conformément à la délibération du 2 novembre 2020.

II.3 PRÉPARATIONS AU CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS ET RÉUNIONS D'INFORMATION

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours, examens et pour les réunions d'information. Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

Pour l'agent qui suit une préparation à un concours ou examen professionnel, la commune de l'Horme décide de prendre en charge à 50 % les frais de déplacement et de repas.

Sur autorisation de l'autorité territoriale cette préparation sera effectuée à 50 % sur le temps de travail de l'agent et 50% sur ses congés ou l'agent pourra utiliser ses heures CPF dans le cas où la préparation au concours ne correspond pas à son cadre d'emploi.

Présentation aux Concours et examens professionnels : Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel pourront être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et familiale des agents.

De plus, seule une journée par an sera effectuée sur le temps de travail de l'agent, au-delà, l'agent devra poser une journée de congé.

L'organisation des concours et examens professionnels étant réalisée au niveau national, les agents peuvent s'inscrire auprès d'un seul centre de gestion (y compris ceux en dehors du département de leur résidence administrative).

Dans le cas où l'examen professionnel ou concours est organisé dans un CDG proche de la résidence administrative de l'agent (ex : CDG 69), mais que l'agent s'inscrit sur un autre CDG, les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité ne seront remboursés qu'à hauteur des frais théoriques qu'auraient engendrés le déplacement jusqu'au CDG le plus proche de la résidence administrative.

Exemple : le concours rédacteur est proposé par le CDG 69 et le CDG 59. L'agent s'inscrit auprès du CDG 59. Etant donné que le concours est proposé au CDG 69, les frais de transport seront calculés entre la résidence administrative de l'agent et le CDG 69.

II.4 FORMATIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ(CPA)

Pour rappel, le CPA est composé du Compte Personnel de Formation et du Compte d'Engagement Citoyen.

Conformément aux articles L422-17 et L422-18 du CGFP et articles 9 et 10 du Décret n°2017-928 – Circulaire du 10 Mai 2017, la collectivité décide de prendre en charge en partie les frais pédagogiques de la formation et les frais de déplacement liés à la formation : cf. propositions tableau.

Une convention sera établie entre la collectivité et l'agent afin d'exposer les modalités d'exécution, de prise en charge et de remboursement éventuel. Toutefois en cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra procéder à un remboursement.

Conformément à l'article L5151-11 du Code du travail, la mobilisation des heures acquises au titre du CEC est financée :

- Par l'État, pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civile (sauf réserve communale de sécurité civile), l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif ;
- Par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile ;
- Par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire ;
- Par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'État, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'EPCI, pour le volontariat dans le corps de sapeur-pompier volontaire.

II.5 UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE EXISTANTS

Dans le cadre des déplacements des agents, la collectivité :

- préconise en priorité l'utilisation du véhicule de service dans le cadre des formations statutaires obligatoires et de perfectionnement. L'agent doit, au moins 15 jours avant la date de formation, se renseigner de la disponibilité du véhicule et le réserver auprès du Directeur des Services Techniques. Pour rappel, au préalable, l'agent devra avoir complété et transmis au service RH l'attestation de validité de son permis de conduire.
- encourage chaque fois que cela est possible le covoiturage.

II.6 MONTANTS EN VIGUEUR ET CONDITIONS DE REMBOURSEMENTS

Les montants et conditions de remboursements s'appliqueront conformément à la délibération n°2020-74 en date du 2 novembre 2020

Pour rappel :

- **frais de déplacement**

Les remboursements des indemnités kilométriques **suivront la réglementation en vigueur de la fonction publique.**

A titre indicatif, depuis le 22 septembre 2023, les montants en vigueur du remboursement :

Catégories (puissance fiscale un véhicule)	Jusqu'à 2000 Kms	De 2001 à 10 000 Kms	Au-delà de 10 000 Kms
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) 0,15 €

Vélocycle et autres véhicules à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) 0,12 €

Le calcul des kilomètres parcourus se fera avec l'outil Via Michelin (site <https://www.viamichelin.fr/>), **itinéraire le plus court**, en indiquant le code postal de la commune de la résidence administrative du stagiaire et le code postal de la commune du lieu de stage

➤ **Des repas et hébergements : délibération 2020-74 en date du 2 novembre 2020**

Les frais de repas et d'hébergement seront pris en charge en fonction des frais réellement payés par l'agent et sur présentation de justificatifs.

Type d'indemnités	Montant plafond
Hébergement (nuitée)	70 €
Déjeuner	17.50 €
Dîner	17.50 €

Il est précisé que le montant plafond indiqué dans le tableau ci-dessus, fixé par délibération, est le montant maximum qui pourra être remboursé.

Dans le cas où un hébergement est à prévoir :

Option n°1 : après échange avec l'agent, la collectivité peut réserver directement l'hébergement et assume les frais qui en découlent dans la limite du plafond => l'agent n'avance donc pas les frais.

Option n°2 : l'agent gère sa réservation d'hébergement et est remboursé sur présentation d'un justificatif dans la limite du plafond.

Le taux d'hébergement et taxes est fixé à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

- ⇒ **Le remboursement des frais nécessite un ordre de mission préalable (autorisation de son responsable hiérarchique),**
- ⇒ **Les remboursements seront conditionnés par la production des justificatifs suivants :**
 - d'un état de frais signé par l'agent et par son responsable hiérarchique
 - pour le remboursement des indemnités kilométriques, copie de la carte grise du véhicule au nom de l'agent
 - facture restaurant (Attention les tickets de paiement par CB, les tickets de caisse d'achat d'alimentation, les tickets de caisse de restauration ne précisant pas le détail du/des repas, ne pourront pas être pris en compte en tant que justificatifs).
- ⇒ **Les frais de péage et/ou de stationnements pourront également être remboursés sur présentation d'un reçu/facture.**

III – LES REGLES DE PRIORITÉ DE DÉPARTS EN FORMATION

De manière à définir un cadre de référence commun, la collectivité décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous.

III.1 LES RÈGLES DE PRIORITÉ PAR TYPE DE FORMATION

Priorité n ° 1

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française et autres savoirs de base fondamentaux

Priorité n ° 2

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)

Priorité n ° 3

- Les formations personnelles

III.2 LES ACTIONS PRIORITAIRES DANS LE CADRE DU CPF (cf. Annexe)

Pour rappel, le CPF est un crédit d'heures de formation, pris en charge par l'employeur qui permet à un agent public d'accéder à **une action de formation relative à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur une action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, **ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle**.

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
2. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens
3. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (CGFP).

III.3 LES RÈGLES DE PRIORITÉ ENTRE LES AGENTS D'UN MÊME SERVICE

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération.

1. Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent

III.4 CRITÈRES DE PRIORITÉ POUR L'EXAMEN DES DEMANDES DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

1. Correspondance cadre d'emploi occupé/envisagé avec l'emploi occupé
2. Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la commune sur le même poste
3. Ancienneté dans la commune

III.5 LA QUESTION DE NÉCESSITÉ DE SERVICE

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

- Absence du remplaçant de l'agent en formation dont la mission doit être assurée compte tenu de sa spécialité
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée
- La nécessité de service est validée par le Maire

IV – LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Il convient de préciser/rappeler l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail. La collectivité ou l'établissement public comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme, plus le temps de trajet aller-retour si la formation s'effectue en dehors de la collectivité. Le temps de trajet est défini au regard du site <https://www.viamichelin.fr/> au trajet le plus court.

La collectivité décide que pour les agents se trouvant en formation ou en préparation concours un jour normalement non travaillé, ceux-ci pourront :

- Récupérer cette journée (dans la limite du temps pédagogique et temps de trajet).

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret 11⁰ 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause et conformément aux délibérations n°2016/132 du 20/12/2016 et N°2019-13 du 11/02/2019.

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation¹.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- Par la mise à disposition de « e-ressources » accessibles en amont ou en aval de la formation
- Par l'organisation de « e-formation » en format mixte (présentiel — distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- le cas échéant, sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne
- pendant le temps de travail
- le cas échéant, en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié préalablement entre l'agent et son responsable.

¹ * Possibilité à l'agent en congés pour raison de santé (ou pour invalidité temporaire imputable au service) sur avis médical de participer à leur demande à des formations ou bilan de compétences ou de pratiquer une activité en vue de sa réadaptation ou reconversion professionnelle

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES RÈGLES DE PRISES EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION, PAR TYPE DE FORMATION, VALIDÉES PAR LA COMMUNE DE L'HORME

TYPE DE FORMATION	RÉMUNÉRATION DE L'AGENT	PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL	DEMANDEUR DE FORMATION	POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT	PRISE EN CHARGE DU COÛT DE LA FORMATION	PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS
Formations obligatoires	Maintien	Pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	En activité	CNFPT	Le CNFPT et la collectivité complète si besoin	
Perfectionnement	Maintien	Pendant le temps de travail	L'agent ou la Collectivité	En activité	CNFPT	La collectivité	La collectivité
Préparation aux concours et examens y compris la journée de test au concours (100%)	Maintien	50 % sur le temps de travail de l'agent mais plafonné à 10j/an et 50% sur ses congés/CET et au-delà de 10j/an	L'agent	En activité	CNFPT	50% collectivité dans la limite 10j et 50% Agent et 100% au-delà de 10j/an	
Le jour du concours / examen professionnel	Maintien	Pendant le temps de travail 1 jour /an & Au-delà, l'agent doit poser une journée de congé	L'agent	En activité	NEANT	La collectivité dans la limite d'un AR /an et sur la base d'un trajet AR jusqu'au CDG organisateur le plus proche de la résidence administrative Et dans tous les autres cas déplacements à la charge de l'agent	L'agent
CPF (Uniquement dans le cadre d'un projet professionnel ou une mobilité, et matérialisé par une convention)	Maintien	Prioritairement pendant le temps de travail	L'agent	En activité	La collectivité de 50% du coût réel dans la limite de 2 500€/ dossier	La collectivité de 50% du coût réel dans la limite de 400€/ dossier	L'agent
Formation Continue Obligatoire de la Police municipale	Maintien	Pendant le temps de travail	L'agent Ou Collectivité	En activité	Collectivité (formation payante du CNFPT)	La collectivité	La collectivité
Formations « personnelles »							
Congé pour bilan de compétences	Maintien	Pendant le temps de travail	L'agent	En activité	L'agent	L'agent	L'agent

042-214201105-20231226-2023-85-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/01/2024

Publication : 10/01/2024

Congé pour VAE	Maintien	Pendant le temps de travail		En activité	L'agent	L'agent	L'agent
Congé de formation professionnelle (3 ans max)	85% du traitement brut limité à 1 an	Pendant le temps de travail		En activité	L'agent	L'agent	L'agent
Mise en disponibilité	Pas de maintien	Hors temps de travail		Hors de son administration	L'agent	L'agent	L'agent

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201105-20231226-2023-85-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/01/2024

Publication : 10/01/2024