

COMMUNE DE MIREPOIX (Ariège)
Extrait du registre des
délibérations du Conseil Municipal
n° 67-2018

Total membres	23
En exercice	23
Convocation	15/11/2018
Présents	12
Absents	11
Procurations	3
Votants	15

Par suite d'une convocation en date du quinze novembre deux mille dix-huit, les membres composant le Conseil municipal de MIREPOIX (Ariège) se sont réunis à la Mairie de MIREPOIX (Ariège) le **vingt novembre deux mille dix-huit à vingt heures trente**, sous la présidence de Nicole QUILLIEN, Maire.

Présents : QUILLIEN Nicole, GARCIA Pierre, ALBAN Marie-Françoise, CAUX Xavier, CATALA Fabien, CAMOU Claudine, CIBIEL Christian, ROUGÉ Pierre, ESCANDE Jacques, BOURDONCLE Stéphane, SAINT MARTIN Jean, PEISER Jean-Luc,

Procurations : DILLON Valérie à Nicole QUILLIEN, JOLIBERT Marie-Christine à Marie-Françoise ALBAN, CAZANAVE Véronique à Pierre GARCIA.

Absents : DILLON Valérie, JOLIBERT Marie-Christine, LEVENARD Christian, CAZANAVE Véronique VIDAL Candy, BERSANS Muriel, ANGLADE Jordane, MARIEIRO Fabienne, BIARD Ludovic, BAJAN Andrée, ABELLANET LE MINEZ Monique.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La Présidente ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. Monsieur Pierre ROUGÉ est désigné, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

Objet : Règlement de formation des agents de la collectivité

Le règlement formation, dont copie jointe, qui sera annexé au règlement intérieur précise les droits et les devoirs des agents par rapport aux formations obligatoires, les formations facultatives mais recommandées et les formations à la demande des agents.

Madame le Maire précise que ne pas élargir le remboursement des frais de déplacement peut pénaliser certains agents surtout dans le contexte d'une région Occitanie dont le territoire est très étendu.

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Où l'exposé de sa Présidente, et après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Approuve** le règlement de formation tel que présenté en annexe ;
- **Dit** qu'il sera joint au règlement intérieur de la collectivité ;
- **Charge** Madame le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation des présentes.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que ci-dessus,
et ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,



1^{er} Adjoint délégué aux Finances
Syndicat de Mme Le Maire
Nicole QUILLIEN

Pierre GARCIA

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

Règlement de Formation des agents de la Mairie de Mirepoix.

Octobre 2018

présenté en CT, le 14 novembre 2018

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE

SOMMAIRE

DÉFINITION DU RÈGLEMENT DE FORMATION.....	3
LES ACTEURS DE LA FORMATION.....	4
PREAMBULE	5
PARTIE 1 : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION	6
1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	7
1.1. LA FORMATION D'INTÉGRATION	8
1.2. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	9
CAS PARTICULIERS.....	10
A. LES FORMATIONS LIÉES À L'EXPOSITION PROFESSIONNELLE.....	11
B. LES FORMATIONS LIÉES AU CODE DE LA ROUTE.....	13
C. LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES LIÉES AUX CADRES D'EMPLOIS.....	14
D. LA FORMATION AU DROIT SYNDICAL	15
2. LES FORMATIONS FACULTATIVES	16
2.1. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF), ANCIENNEMENT DIF.....	16
2.2. LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT	18
2.3. LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	19
2.4. LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME)	21
2.5. LA FORMATION PERSONNELLE	21
.....	22
A- LE BILAN DE COMPÉTENCES	22
B- LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	24
C- LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP).....	26
D- LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE.....	27
2.6 CAS PARTICULIER DES AGENTS EN CONTRATS DE DROIT PRIVÉ.....	28
PARTIE 2 : LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION.....	29
1. LA DEMANDE DE FORMATION.....	29
2. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL	31
3. INDEMNISATION DES FRAIS.....	31
4. L'ÉVALUATION DE LA FORMATION	33
PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION.....	34
1. OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION	34
2. ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMEES.....	35
PARTIE 4 : CONTACTS UTILES	35

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

PARTIE 1 : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION

L'architecture de la formation repose sur un socle de :

- formations statutaires obligatoires :
 - formations d'intégration ;
 - formation de professionnalisation ;
 - formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc...

- formations facultatives :
 - formations de perfectionnement ;
 - préparations aux concours et examens ;
 - formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
 - formations personnelles.

Rappel

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

Les dispositions spécifiques applicables aux agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH) ne concernent que les modalités de recrutement. Les obligations de formations statutaires sont les mêmes pour tout agent. En le notifiant lors de l'inscription à la formation, il est possible de demander un aménagement tenant compte du handicap.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE

1.1. La formation d'intégration

1.2. La formation de professionnalisation

Au-delà des maximums cités, il s'agit de formations de perfectionnement. Cf. § 2.2.

5 jours de stage minimum paraissent souhaitables sur la durée de 5 ans et ce quel que soit la catégorie des agents.

Il peut être nécessaire pour des nécessités de service de limiter l'accès à la formation, sans pouvoir toutefois aller en dessous des minimums évoqués.

Un système de priorisation, utilisé par les chefs de service, peut alors être mis en place, il tiendra compte par exemple :

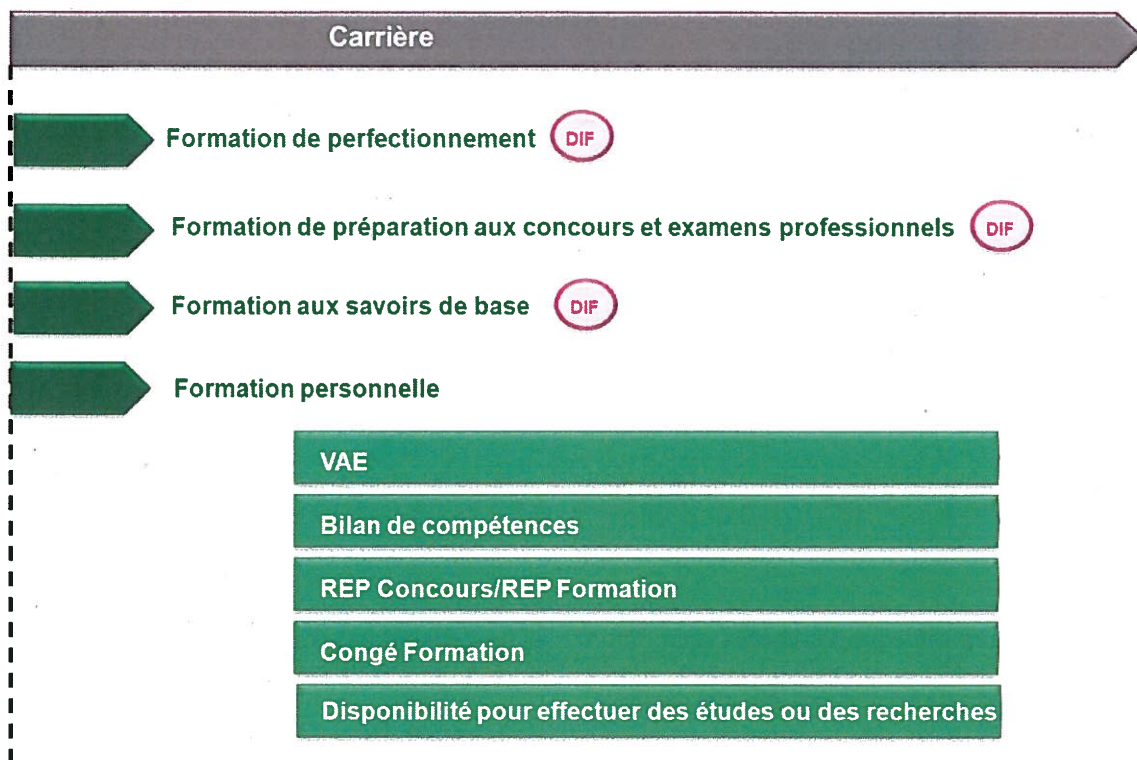
- le nombre de demandes et refus antérieurs ;
- l'ancienneté dans la structure publique territoriale ;
- le délai écoulé depuis la dernière formation de professionnalisation ;

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

2. LES FORMATIONS FACULTATIVES



NB : le mot DIF est à remplacer par CPF.

2.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF), anciennement DIF.

2.2. Les formations de perfectionnement

2.3. La préparation aux concours et examens professionnels

2.4. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme)

2.5. La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

La formation personnelle	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> Tous les agents titulaires. Tous les agents contractuels.
Types de formation	<ul style="list-style-type: none"> La mise en disponibilité.

	La formation personnelle
	<p>Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ; - pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière. <ul style="list-style-type: none"> • Le congé pour bilan de compétences (A). • Le congé pour validation des acquis de l'expérience (B). • La reconnaissance de l'expérience professionnelle (C). • Le congé de formation professionnelle (D).

INFOS

Quelles conditions de mise en œuvre de la formation personnelle ?

La structure publique territoriale peut déterminer une enveloppe financière consacrée aux actions de formations personnelles. L'autorité territoriale base ses décisions en fonction de critères liés à la demande de l'agent comme par exemple :

- un projet de reconversion professionnelle à la suite d'une inaptitude physique ;
- le souhait d'un agent d'obtenir un diplôme lié aux projets de la structure publique territoriale, etc.

Les frais pédagogiques peuvent être pris en charge suite à l'examen par l'autorité territoriale du dossier déposé par l'agent.

La prise en charge est au maximum de 50 % des frais pédagogiques limitées à 1000 € au cours de la carrière de l'agent à la Mairie de Mirepoix, soit 500 € maximum.

Ces 2 chiffres (50 et 1000) peuvent être dé plafonnés dans des cas exceptionnels (inaptitude suite à un accident de travail, par exemple)

A- Le bilan de compétences

	Le bilan de compétences
Objectif de la mesure	<ul style="list-style-type: none"> • Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Accordé sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

	Le bilan de compétences
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. • L'agent ne peut demander un 2^{ème} bilan de compétences qu'au moins cinq ans après l'achèvement du premier. • Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu'à deux congés pour bilan de compétences.
Indemnité ou rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa rémunération. • Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.
Financement	<ul style="list-style-type: none"> • La structure publique territoriale prend en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la structure publique territoriale et l'organisme intervenant. La convention rappelle les principales obligations de chacun. • La collectivité assure le financement de 2 bilans de compétence par an au maximum pour l'ensemble de la collectivité, un tri éventuel des dossiers pourra donc être fait dans l'hypothèse d'un dépassement de ce chiffre. • Le fonctionnaire territorial 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. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

B- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

D- Le congé de formation professionnelle

	Le congé de formation professionnelle
Objectif de la mesure	<ul style="list-style-type: none"> Parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Tous les agents titulaires. Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent. Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier. A NOTER : les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255). Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet. En ce qui concerne l'agent non titulaire, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation.
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> La durée du congé formation est de 3 ans maximum. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).
Obligation de servir	<ul style="list-style-type: none"> L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.
Indemnité ou rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation, ni le RIFSEEP.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

2.6 Cas particulier des agents en contrats de droit privé.

Les conventions ouvrant le droit aux contrats aidés de droit privé obligent à un certain nombre de jours de formation.

Ces personnes bénéficient d'une attention particulière et bénéficient à ce titre d'une enveloppe particulière de 1000 € afin de financer au mieux des actions de formation ciblées. Une mutualisation des fonds est possible.

PARTIE 2 : LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION

1. La demande de formation

2. Formation et temps de travail

- L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquiescer des droits à congés annuels.
- Temps de formation et congé maladie : l'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.
- Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
- En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
- La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération.
- Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

INFOS

Comment organiser la récupération des heures de formation ?

Une journée de formation au CNFPT équivaut à 6H.

Dans le cas d'un décalage entre le temps de formation et le temps de travail, la formation dispensée hors temps de travail donne lieu à récupération « heure pour heure », y compris les heures de déplacement. Pour raison de service, ces heures peuvent donner lieu à paiement.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE

3. Indemnisation des frais

- **frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n'incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).
- **Formation à la demande de l'agent** : il s'agit d'une demande exclusive de l'agent pour une action de formation où l'autorité administrative a donné son accord soit à un cofinancement, soit à un congé de formation.



➤ Indemnisation des frais de formation

La structure publique territoriale est dans l'obligation de prendre en charge les frais de formation dans le cadre des formations suivies au titre du CPF.

Dans le cas d'une formation à la demande de l'agent, la prise en charge éventuelle des frais est liée à un accord écrit de l'autorité territoriale.

➤ Note de frais de déplacement

L'état de frais doit être établi en un seul exemplaire avec les signatures originales de l'agent et de son supérieur hiérarchique.

INFOS

L'ordre de mission devra être joint à l'état de frais, ainsi que les justificatifs éventuels (péage, parking, ...)

➤ Indemnisation des frais de déplacement

L'indemnisation des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est à dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. La dépense doit être justifiée.

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires.

L'indemnisation pour les frais non pris en charge par l'organisme de formation, s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

En règle générale, pour les formations organisées par le CNFPT, l'indemnisation des frais de transport s'effectue par le CNFPT. Avec l'accord de l'autorité territoriale, les frais liés aux formations (km, péage, parking, repas, hôtel, ...) sont indemnisés par la structure territoriale déduction faite des éventuelles participations reçues via le CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de transport par le CNFPT est un acte volontaire. L'indemnisation ne se fera donc qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage.

Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE

Les préparations aux concours et examens

Ni le CNFPT, ni la collectivité ne participent aux frais de déplacement de ces préparations qui n'ouvrent droit à aucune indemnité au regard des textes.

La présentation aux épreuves d'un concours et/ou examen

L'indemnisation des frais de transport de l'agent par la structure publique territoriale n'est autorisée que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission mais également lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative des agents. Dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, un deuxième remboursement annuel est possible.

➤ **Indemnisation des frais de restauration/hébergement**

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT. Dans le cas contraire, le remboursement sera effectué par la structure.

Si la formation est dispensée par **un organisme autre que le CNFPT**, l'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement, de restauration et d'hébergement auprès de son employeur. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission sont à joindre à la demande. L'indemnisation s'effectue sur la base des montants prévus par la réglementation en vigueur.

➤ **Formation à la demande de l'agent.**

Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

Une lettre de cadrage précise la répartition des coûts entre la collectivité, l'agent et un tiers éventuel, mais aussi la répartition des jours et leur rémunération : prise en charge totale, congés payés imposés dans la limite des jours au-delà de 20, congés de formation rémunérés à 85 %, disponibilités, ...

4. L'évaluation de la formation

PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION

1. Objectifs et mise en œuvre du plan de formation

2. ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMEES.

PARTIE 4 : CONTACTS UTILES

Votre contact formation

Nom Prénom : Alain HONORAT

Fonction : DRH

Tél : 05 61 68 43 65

Mail : alain.honorat@mirepoix.fr

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2018

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20181120-67D2018-DE