Mis en ligne le 4 avril 2024,
Par Louise de MASCAREL, Assistante à la Direction Général des Services

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

COMMUNE DE TULLINS

DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE - RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Conseil municipal – Séance du 28 mars 2024

Nombre de membres au Conseil Municipal : 25

qui ont pris part à la délibération : 21

Date de convocation : 15 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-huit mars, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de TULLINS, régulièrement convoqué, s'est réuni dans la salle habituelle des séances, sous la présidence de Monsieur le Maire, Gérald CANTOURNET.

Présents :

Mesdames et Messieurs : Gérald CANTOURNET, Dolores ADAMSKI, Florian GRENIER, Anne DROGO, Brahim SAADI, Alain FERNANDEZ, René MARTIN, Pascale LUBIN, Sébastien MAGNIER, Eric GLENAT, Frank PRESUMEY, Stéphanie BESSET, Jean-Charles BANCHERI, Nicole CLUZEL, Robert PASERO, Yann GUELY, Orlane FANGET et Xavier HEDOU.

Absents :

Monsieur José CORREIA DOS SANTOS donnant pouvoir à Gérald CANTOURNET, Monsieur Damien VINCIGUERRA donnant pouvoir à Monsieur Florian GRENIER, Madame Laëtitia SERPAGGI, Madame Clotilde BERTHIER, Monsieur Sébastien GINESTET, Monsieur Cédric AUGIER et Madame Julie LADRET donnant pouvoir à Monsieur Brahim SAADI.

Monsieur Xavier HEDOU est désigné, à l'unanimité, secrétaire de séance.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2024-9.1-049

Approbation du Règlement de formation des agents communaux

Monsieur le Maire rappelle :

Le Règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 février 2024 relatif au règlement de formation,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale et qu'il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel,

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Considérant que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service,

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale,

Considérant qu'elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs 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,

Considérant que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants,

Considérant dès lors l'opportunité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière,

Le Conseil municipal après avoir délibéré à l'unanimité :

- **Approuve** le règlement de formation tel que présenté,
- **Abroge** par voie de conséquence le règlement de formation préexistant.

Copie conforme au registre des délibérations
Tullins, 2 avril 2024
Le Maire



AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

COMMUNE DE TULLINS

DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE - RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÈGLEMENT DE FORMATION
COMMUNE ET CCAS DE TULLINS 2024

Article 1 – Préambule

Le présent règlement de formation permet à chacun de connaître les règles applicables en matière de formation au sein de la Commune et du Centre Communal d'Action Sociale de Tullins.

La formation professionnelle repose sur les principes de développement des compétences tout au long de la carrière et d'individualisation des parcours.

La formation professionnelle, profondément modifiée par la loi du 19 février 2007, repose sur le principe d'une formation tout au long de la vie. L'esprit de la loi est de rendre chaque agent acteur de sa formation et de permettre à chacun de suivre un parcours individualisé adapté à ses besoins.

Cette nouvelle approche doit répondre à un double objectif :

- ✓ **Pour la Commune et le Centre Communal d'Action Sociale** : disposer d'agents compétents afin de pouvoir s'adapter aux changements de son environnement, développer ses projets et offrir aux usagers un service public de qualité.

- ✓ **Pour les agents** : exercer leurs fonctions avec efficacité, s'adapter aux évolutions de leurs métiers et progresser dans leur carrière.

La politique de formation définie par la commune et le CCAS de Tullins, concilie les besoins de formations des deux collectivités et les besoins individuels de chacun.

Les parcours de formation s'inscrivent dans le cadre des obligations statutaires et des dispositifs prévus par la loi, et doivent figurer au plan de formation de la collectivité.

Le plan de formation traduit les choix stratégiques et politiques de la collectivité en matière de développement des compétences individuelles et collectives des agents.

Article 2 – Les acteurs de la formation

⇨ **Les élus** définissent les orientations et priorités pour la collectivité, et votent les crédits alloués

⇨ **Les agents** expriment leurs besoins et élaborent leurs projets professionnels en collaboration avec leur responsable hiérarchique.

⇨ **Les responsables hiérarchiques** évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs de leurs équipes. Ils autorisent le départ en formation, sous réserve des nécessités de service.

⇨ **La Direction des Ressources Humaines** accompagne les agents et les services dans leurs démarches de formation, liées aux fonctions qu'ils occupent ou à leurs souhaits de mobilité ou de reconversion.
Elle assure le recueil des demandes individuelles et collectives pour élaborer et mettre à jour le plan de formation, organise les formations intra communale, assure le suivi des inscriptions auprès du CNFPT, établit le bilan des actions de formation et du plan, ainsi que le suivi administratif et financier.

⇨ **Le Comité Social Territorial** est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
Le bilan des actions de formations est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU).

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

⇨ **La Commission Administrative Paritaire compétente** est consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, notamment au troisième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.
⇨ **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public national et déconcentré chargé de dispenser certaines formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9 % de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.
Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes dont dépend la collectivité.

⇨ **Les autres acteurs** La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

⇨ **Un réseau formation local dont Tullins sera pilote va être mis en place.** C'est une instance intercommunale qui coordonne, en lien avec le CNFPT, des formations nécessaires identifiées au sein des différentes communes concernées. La Direction des Ressources Humaines collabore à l'organisation de formations intercommunales en tant que référente pour sa commune.

Article 3 – Le cadre règlementaire

Toutes les mesures énoncées dans le présent règlement seront appliquées dans la limite de la réglementation fixée par les textes législatifs et réglementaires régissant la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale. Ces dernières pourront être modifiées si les textes évoluent.

Article 3.1 – Textes législatifs et règlementaires

Le présent règlement fait référence aux textes suivants :

- ✓ Code Général de la Fonction Publique ;
- ✓ Loi n° 2007-148 portant modernisation de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, chapitre 1er ;
- ✓ Décret n° 94-732 du 24 août 1994 modifié par le décret n° 2000-49 du 20 janvier 2000, décrets n° 94-933 du 25 octobre 1994, 2000-43 du 20 janvier 2000, 2000-51 du 20 janvier 2000, relatifs à la formation initiale d'application et à la formation continue des gardiens de police municipale et des chefs de service de police municipale.
- ✓ Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relatif fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics
- ✓ Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- ✓ Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

✓ Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT.

✓ 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

Article 3.2 – Règlementation interne à la commune de Tullins

✓ Délibération du Comité technique paritaire en date du 2 décembre 2009 ;

✓ Délibération du Conseil municipal en date du 17 décembre 2009 ;

✓ Délibération du Centre communal d'action sociale en date du 2 mars 2010.

Article 3.3 – Formation et temps de travail

Les formations professionnelles (en présentiel ou à distance) sont considérées comme du temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail, à l'exception des préparations aux concours/examens et des formations personnelles. La durée d'une journée de formation est fixée à 7h. Elle peut cependant être supérieure (pour les formations financées directement par la collectivité, par exemple). Le temps de trajet est exclu de la durée.

Périodes travaillées

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

Périodes normalement non travaillées

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

Article 3.4 – Formation à distance

Le télétravail est autorisé lorsque l'agent doit suivre une formation à distance, en accord avec sa hiérarchie.

Il convient de réserver du matériel de prêt (ordinateur + casque) via OUTLOOK si nécessaire, minimum une semaine à l'avance. Le matériel prêté doit rester en mairie, dans le service de l'agent ou dans l'une des salles mises à disposition (également sur réservation).

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 3.5 – Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pour les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension.

Un agent en congé de maladie ordinaire, longue durée ou longue maladie, ou accident du travail, peut participer à une formation sous réserve d'un avis médical.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental. Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation (CPF).

Article 3.6 – Date d'effet

Le présent règlement prend effet suite à approbation du conseil municipal et du conseil d'administration du CCAS de Tullins

Article 4 – Le plan de formation

Le plan de formation est un outil de pilotage qui structure la fonction formation. Il s'agit d'un document prévisionnel ajusté chaque année, structurant les besoins de formation en tenant compte des objectifs de la collectivité, de la direction générale, des projets des services, ainsi que des besoins individuels des agents. Il organise et prévoit les actions de formation.

Il traduit les choix politiques et stratégiques de la collectivité en matière de développement des compétences. C'est un document obligatoire présenté en Comité Social Territorial et transmis au CNFPT.

Il est proposé que les actions de formation s'articulent autour de 5 axes principaux, à savoir :

- ✓ **Développement des compétences métier**

  - Formations spécifiques police municipale et formations techniques
  - Logiciels
  - Maintien et développement des compétences
  - Colloque et forums

- ✓ **Développement des compétences transversales**

  - Formation d'intégration
  - Accueil / /Secrétariat
  - Notions essentielles
  - Organisation / Gestion du temps
  - Pilotage et gestion de projet
  - Numérique et bureautique
  - Qualités rédactionnelles
  - Savoir-être / relationnel
  - Déontologie professionnelle, posture agent public et laïcité

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

✓ **Management**

- Conduite de l'entretien professionnel et suivi des objectifs
- Conduite du changement, déclinaison opérationnelle des objectifs politiques
- Encadrement d'équipe
- Organisation du service
- Relation cadre-élus-DG

✓ **Prévention et sécurité**

- Habilitations électriques
- Permis / Autorisations de conduite
- SST / PSC1 / Gestes de premiers secours
- Gestes et postures / PRAP
- Incendie / Manipulation des extincteurs
- Travail en hauteur

✓ **Reconversion et évolution professionnelle (CPF)**

- Formation aux savoirs de base
- Formations personnelles (VAE, bilan de compétences)
- Préparation aux concours et examens professionnels

Le plan de formation sera établi annuellement par la Direction des Ressources Humaines. Il tiendra compte :

- des besoins exprimés par l'employeur par rapport aux axes d'orientation définis par les élus ou le Directeur général des services
- des vœux formulés par les agents au cours des entretiens d'évaluation
- des besoins exprimés par les chefs de service au cours des entretiens d'évaluation
- des crédits alloués par le conseil municipal et le conseil d'administration lors du budget de chaque exercice annuel.

Article 5 – Les différents dispositifs de formation

Article 5.1 – Les formations obligatoires

Les formations obligatoires concernent uniquement les agents **stagiaires** ou **titulaires.**

Article 5.1.1 – La formation d'intégration

Elle a vocation à dispenser une **culture territoriale commune** et un socle de connaissances fondamentales relatif à l'environnement territorial. Elle doit être faite au cours de l'année de stage et **conditionne la titularisation de l'agent**.

Les contenus sont communs à toutes les filières (Fondements et missions du service public territorial/Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales/ Rôle et place de l'agent public/ Statut, déroulement de carrière de l'agent/Droits, obligations et Responsabilités du fonctionnaire/ Outils d'évolution professionnelle).

Sont concernés tous les agents intégrant un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C de la Fonction Publique Territoriale, à l'exception de ceux nommés par la promotion interne et ceux de la filière sécurité.

Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins d'un an, à l'exception de ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale soumis à des obligations spécifiques, sont concernés par la formation d'intégration.

Durée de la formation : **5 jours en catégorie C** et **10 jours en catégories A et B**

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Une dispense totale ou partielle peut être accordée lorsque l'agent justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle qui doit être en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent

Article 5.1.2 – Les formations de professionnalisation

Celles-ci doivent permettre à tout agent de se tenir informé des évolutions de son métier et des règlementations en vigueur. Elles conditionnent l'accès à la promotion interne.

Les formations sont choisies selon les besoins définis individuellement avec le responsable de service, en priorité, dans le catalogue de formation du CNFPT. A défaut, elles peuvent être suivies auprès d'un autre organisme.

Permettre l'adaptation de l'agent à l'emploi exercé.

Permettre l'acquisition ou le développement des connaissances participant à la professionnalisation de l'agent sur l'emploi qu'il occupe ou qu'il peut être amené à occuper.

Sont soumis à l'obligation de suivre la formation de professionnalisation au premier emploi tous les agents dont le cadre d'emploi appartient aux catégories A, B, C, à l'exception des agents de la filière sécurité (police municipale et sapeurs-pompiers) et des médecins territoriaux.
Des modalités spécifiques sont applicables aux conservateurs (filière culturelle) et aux administrateurs (filière administrative) nommés à la promotion interne.

La durée peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivis du fait de la mise en œuvre de la dispense.

Durée de la formation :

- **Professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination**
  - de 5 à 10 jours pour les catégories A et B
  - de 3 à 10 jours pour les catégories C
- **Professionnalisation tout au long de la carrière**
  - 2 à 10 jours par période de 5 ans pour toutes les catégories
- **Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité**

  Sont concernés les agents :

  - affectés à un emploi fonctionnel,
  - bénéficiant de la Nouvelle Bonification Indiciaire pour fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières,
  - affectés sur un emploi déclaré à responsabilité par la collectivité après avis du comité technique paritaire

  - de 3 à 10 jours, dans les 6 mois suivant la nomination au poste à responsabilité

La durée des formations de professionnalisation est, par défaut, portée au nombre de jours plancher mais peut être augmentée au nombre de jours plafond après concertation avec le responsable de service et le service emploi et compétences.

Article 5.1.3 – Les formations obligatoires liées aux fonctions

Il s'agit des formations qui, si elles ne sont pas suivies, ne permettent plus à l'agent d'exercer son métier : autorisation à l'armement pour la police, habilitations et autres autorisations et permis, management.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Habilitations électriques

L'habilitation est la reconnaissance par l'employeur, de la capacité d'une personne placée sous son autorité, à accomplir en sécurité vis à vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées.

L'employeur délivre l'habilitation en tenant compte :

- des compétences techniques du personnel
- de la formation à la prévention des risques électriques
- de l'aptitude médicale

Et selon les types d'opérations à réaliser : En fonction du domaine de tension, de la localisation des ouvrages, du type d'ouvrage, et en fonction du travail à réaliser (opérations électriques ou non électriques).

L'habilitation électrique est également requise en cas d'intervention au voisinage des installations électriques (nettoyage, peinture, maçonnerie...) ou pour accéder sans surveillance aux locaux à risques particuliers de chocs électriques

L'habilitation doit être examinée au moins une fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire en fonction des modifications du contexte de travail de l'intéressé, de son aptitude médicale, du constat de non-respect des prescriptions régissant les opérations ou de l'évolution de la réglementation.

La durée de validité des habilitations électriques est de 3 ans.

Autorisations de conduite

La conduite des équipements de travail mobiles et des équipements de levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. La conduite de certains équipements comportant des risques particuliers est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur à son salarié.

Cette formation doit notamment, en tenant compte de la complexité de l'équipement de travail concerné et de l'expérience éventuelle de l'opérateur :

- apporter les compétences nécessaires à la conduite en sécurité de l'engin et de ses éventuels équipements interchangeables
- transmettre les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité de cet équipement dans ses diverses configurations
- permettre d'identifier les risques liés à son utilisation afin d'être capable de prévenir ces risques.

Les équipements nécessitant d'être titulaire d'une autorisation de conduite sont les grues (grues à tour, grues mobiles, grues auxiliaires de chargement de véhicules), les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, les plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) et les engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté.
Le Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité, ou CACES n'est ni un diplôme, ni un titre de qualification professionnelle. C'est un examen qui valide les connaissances et le savoir-faire d'un salarié pour la conduite d'engins spécifiques.

Durée de validité des CACES :

- Ponts et portiques, Gerbeurs, Plateformes élévatrices mobile de personnes (nacelles), Chariots élévateurs : 5 ans
- Engins de chantier :10 ans
- Grues à tour, grues mobiles et grues auxiliaires : 5 ans

Au bout des 5 ans : recyclage théorie et pratique obligatoire.

Sécurité incendie

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Police municipale

- Formation initiale obligatoire
- Formation à l'armement
- Formation d'entraînement au maniement des armes : La préconisation est de minimum 2 séances par an.
- Formation continue obligatoire

Article 5.1.4 – Les formations obligatoires sur décision de la collectivité

Indispensables au bon déroulement des missions exercées, elles répondent à une nouvelle compétence obligatoire de la collectivité, une prise en main technique particulière, ou une évolution des métiers, notamment dans le cadre de la dématérialisation ou de la prise en mains de logiciels métiers.

Article 5.2 – Les formations non obligatoires de perfectionnement

Au-delà du nombre de jours obligatoires à effectuer, les agents peuvent prétendre à des formations complémentaires.

Les formations de perfectionnement sont dispensées dans le but de développer davantage de compétences ou d'en acquérir de nouvelles en lien avec les besoins identifiés sur son poste de travail ou les évolutions de son métier.

Elle concerne plus directement tous les besoins non couverts par les formations statutaires :

- l'acquisition de savoirs ou techniques professionnelles,
- la recherche d'expertise pointue,
- les problématiques transversales à la collectivité ou au métier exercé. Elles peuvent faire l'objet de participation à des colloques, congrès, rencontres professionnelles.

Les formations de **perfectionnement ne peuvent excéder 8 jours par an.**

Un agent qui a bénéficié d'une action de formation ne peut prétendre au bénéfice d'une autre action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois.

Cependant, si la durée effective de l'action de formation est inférieure à 8 jours, le délai à l'issue duquel une demande peut être de nouveau présentée est fixé à 6 mois, dans la limite de 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Article 5.3 – Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

Ces formations tendent à développer des compétences sans lien avec les missions exercées. Elles permettent de faire évoluer la carrière vers d'autres secteurs d'activités dans le cadre de mobilités ou de reconversions.

Plusieurs dispositifs s'adressent aux fonctionnaires territoriaux qui souhaitent suivre une formation personnelle pour étendre et parfaire leurs compétences en vue de satisfaire des projets professionnels (mobilité, changement de filières, formations diplômantes...).

Ces formations devront toutes être examinées par la commission de formation qui, si elles sont validées, proposera la mise en œuvre du dispositif le plus approprié.

Article 5.3.1 – Le compte personnel d'activité

Le CPA regroupe deux dispositifs d'accès à la formation professionnelle : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

➢ le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent solliciter la mise en œuvre de leur CPF qu'au terme de leur période de stage.

Il a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Un agent public peut ainsi utiliser les droits à formation qu'il a acquis pour faciliter une mobilité fonctionnelle ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé. Il facilite l'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Ces droits sont attachés à la personne. Ils sont conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils sont consultables sur le portail « moncompteformation.gouv.fr ».

Dans le secteur public, le CPF permet d'obtenir 24 heures de droits à la formation par an, au prorata du temps travaillé, dans la limite de 150 heures.

Ce crédit d'heures est majoré :

- de 48 heures par an dans la limite de 400 heures, pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification,
- pour les situations visant à prévenir une inaptitude, un nombre d'heures supplémentaires peut être accordé par la collectivité sans toutefois pouvoir aller au-delà du plafond de 150 heures.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle,
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour effectuer un bilan de compétences,
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Les agents contractuels de droit privé (CUI-CAE, emplois d'avenir, apprentis…) bénéficient également du CPF au même titre que les agents publics.

A Tullins, un règlement spécifique au CPF et permettant la mobilisation du dispositif sera annexé au présent règlement de formation. Dans l'attente, les agents ne sont pas autorisés à utiliser le CPF.

➢ le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Dans le cadre du Compte personnel d'activité, les activités bénévoles ou de volontariats réalisés par l'agent public peuvent également donner lieu à droit à formation. Il s'agit d'une extension nommée Compte d'Engagement Citoyen.

Permettront d'acquérir des heures au titre du CEC, le service civique, la réserve militaire, l'activité de maitre d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif sous certaines conditions, le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les heures acquises dans le cadre du CEC sont plafonnées au nombre de 60 et utilisables après épuisement des heures de CPF.

Article 5.3.2 – Les préparations aux concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux agents d'accéder ou de changer de cadre d'emplois et/ou de se préparer à un avancement de grade.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Elles sont accessibles à tous les agents en activité, titulaires ou contractuels sur emploi permanent ou sur un remplacement supérieur à 6 mois.

Article 5.3.3 – La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Les candidats à certains concours de la Fonction Publique Territoriale peuvent bénéficier de la « REP concours ». Ils sont alors dispensés du diplôme nécessaire pour se présenter au concours.

Le demandeur doit pouvoir justifier d'au moins 3 ans à temps plein dans l'exercice d'une activité professionnelle relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours.

Lorsque le demandeur justifie d'un titre ou diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis, la durée exigée est réduite à 2 ans.

La demande de REP est à adresser, selon le concours, au CDG ou au CNFPT.

Cette démarche doit s'effectuer bien en amont de l'inscription à concours, le traitement des dossiers étant déconnecté de tout calendrier.

Si son expérience professionnelle est reconnue comme équivalente au diplôme demandé, le candidat recevra une décision favorable et sera admis à concourir aux épreuves. Cette décision sera valable pour toutes les demandes ultérieures ainsi que pour les concours de la fonction publique d'Etat et hospitalière qui exigent la même condition de diplôme.

Dans le cas contraire, sa candidature au concours sera rejetée et une nouvelle demande ne pourra être formulée avant un délai d'un an.

Article 5.3.4 – Le bilan de compétences

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé supplémentaire de 24 heures.

Le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences dans sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent peuvent également bénéficier d'un congé pour bilan de compétences.

Article 5.3.5 – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le fonctionnaire territorial titulaire ou non titulaire peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le fonctionnaire territorial peut demander à bénéficier d'un congé supplémentaire de 24 heures en vue de se préparer et participer aux épreuves de validation organisées par l'organisme habilité.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 5.3.6 – La période d'immersion

Chaque agent public peut, à sa demande, bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public, sous réserve des conditions applicables à ce dispositif. Cette période a pour objectif de confirmer un projet d'évolution professionnelle en s'immergeant dans la réalité d'un métier, et ainsi observer sa pratique et son environnement professionnel.

La durée de la période d'immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Article 5.3.7 – Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'obtenir une certification ou une qualification enregistrée au répertoire national prévu à l'article L6113-1 du Code du travail ou L6113-6 du même code pour exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Durée :

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code.
- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises (article 34 du décret n°2007-1845).
- Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an. Il peut être fractionné 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, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Article 5.4 – Les autres dispositifs

Article 5.4.1 – La formation syndicale

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical. L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.
Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale. En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de service. 12 jours ouvrables par an au maximum. L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.

La demande de congé pour formation syndicale 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 15 jours avant le début du stage, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service. En cas de refus :

- il doit être motivé
- celui-ci est communiqué pour la réunion de la CAP/CCP la plus proche.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 5.4.2 – La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des travaux de recherche à caractère d'intérêt général

Elle leur permet aux fonctionnaires territoriaux de bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

L'agent placé en disponibilité ne perçoit pas de rémunération.

Article 5.4.3 – Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maitrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace ou permettre à tout agent qui le souhaite de se remettre à niveau, d'exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement sans condition d'ancienneté.

Ces actions font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Ces actions de formations doivent être des actions prioritaires pour l'employeur.

L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de service.

Accès prioritaire pour certains agents

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

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

Bénéficient d'un accès prioritaire à ces actions dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

Article 5.4.4 – CLéA

Une certification nationale interprofessionnelle, qui :

- Certifie des connaissances et des compétences professionnelles dans 7 domaines, utiles dans beaucoup de métiers et toutes sortes d'organisation de travail : communication en français, utilisation des règles de calcul et du raisonnement mathématique, aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe, etc.
- Offre un système d'évaluation « clé en main »,
- Donne confiance aux agents dans leurs compétences professionnelles ce qui peut entrainer une modification de la posture et du positionnement professionnel.
- Permet aux collectivités de faire connaître et de reconnaitre la valeur professionnelle de leurs agents, d'affirmer leur employabilité, de développer leur capacité à évoluer professionnellement, de faciliter les mobilités professionnelles.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 5.4.5 – Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle concerne les fonctionnaires ayant accompli **au moins 3 années de services effectifs** dans la fonction publique. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant la 1ère année de congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.
NB : Certains agents bénéficient d'un accès prioritaire au congé de formation professionnelle, et perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les 2 premières années de congé : traitement brut intégral la première année, 85% la deuxième année.
Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

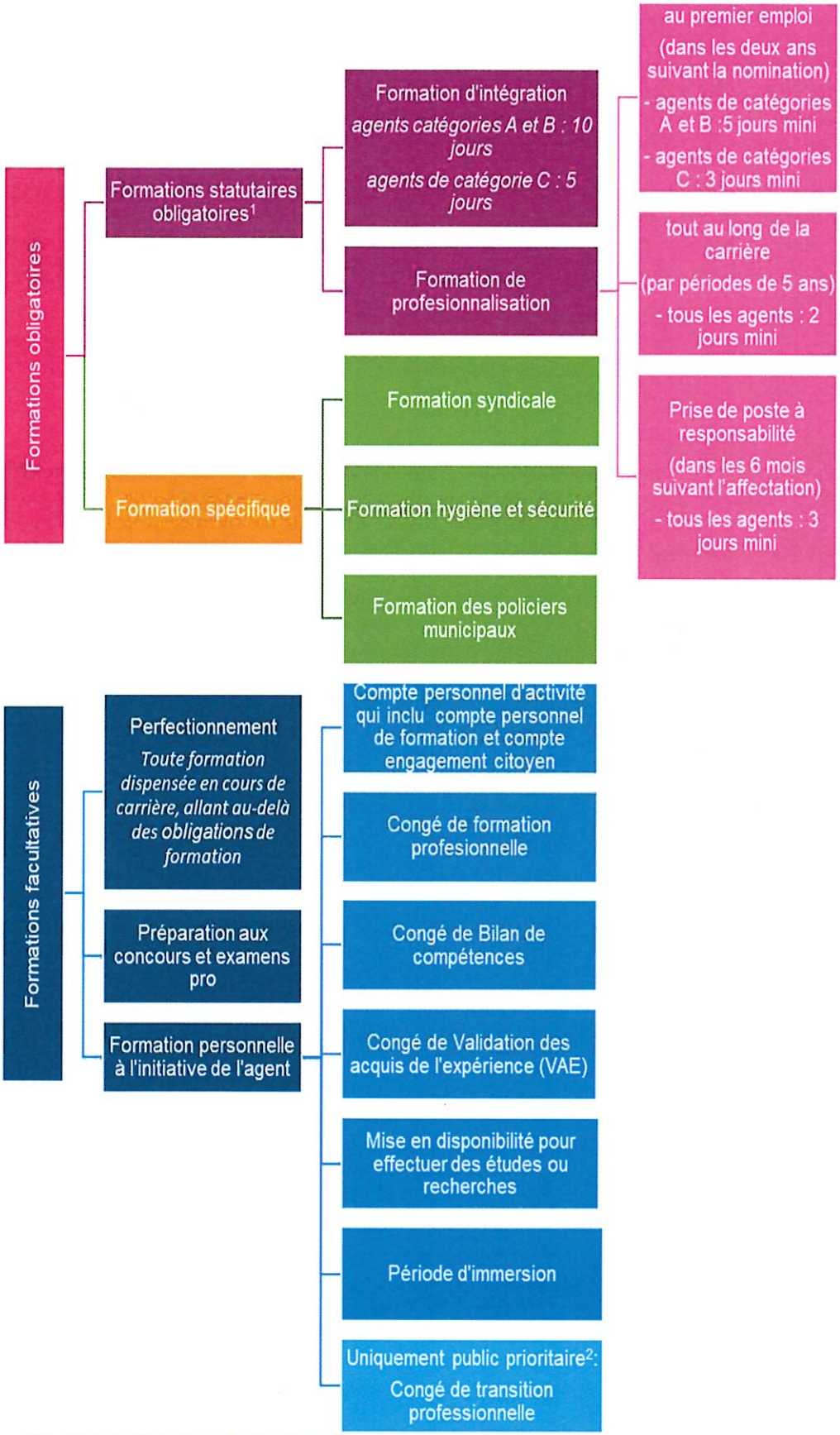
Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités. En cas de rupture de l'engagement, il devra rembourser le montant de ces indemnités, à concurrence de la durée de service non effectué. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de travail passé dans le service.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La demande de congé doit être formulée 90 jours au moins avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme.

Une réponse parvient à l'agent sous 30 jours. Si elle est négative, elle sera motivée.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024



[2]**Accès prioritaire à toutes les formations aux agents** :
- de catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (bac)
- bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- exposés à un risque d'usure professionnelle (avis du médecin du travail)

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 6 – L'organisation des formations

Les élus définissent les grandes orientations et priorités pour la collectivité.

Le Maire (ou le Président) définit l'organisation de la collectivité.

Le Directeur Général des Services et le Directeur des Ressources Humaines traduisent les orientations ci-dessus en axes, objectifs et priorités en matière de formation.

Le chef de service recense et valide les besoins de formation individuels et collectifs de son service au cours de l'entretien d'évaluation.

La Direction des Ressources Humaines recueille les besoins individuels et collectifs de formation, élabore le plan de formation selon les orientations et priorités de la collectivité, organise les formations, coordonne le suivi des actions, le bilan des actions et du plan.

Les agents sont les bénéficiaires de la formation. Ils font leurs demandes en fonction de leurs besoins de compétences, en relation avec leur chef de service.

L'autorisation des départs en formation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique, garant de la continuité et du bon fonctionnement de son service. Le suivi d'une action de formation est ainsi subordonné aux nécessités du service.

Par conséquent un refus motivé peut être opposé. Lorsque plusieurs agents d'un même service souhaitent partir en formation, le responsable de service peut effectuer un arbitrage.
A formation équivalente, il sera donné priorité aux formations organisées par le CNFPT

Article 6.1 – La procédure d'inscription

Article 6.1.1 – Les formations d'intégration

Elles sont organisées à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines dès la mise en stage de l'agent. Le chef de service doit tout faire pour que l'agent puisse participer à cette formation conditionnant sa titularisation.

Article 6.1.2 – Les formations obligatoires de professionnalisation ou non obligatoire de perfectionnement

Elles sont à l'initiative de l'agent.

Pour toute demande inscrite au catalogue du CNFPT, l'agent doit saisir son inscription sur le site IEL du CNFPT. Le circuit de validation dématérialisé permettra à son supérieur hiérarchique de valider ou non l'inscription, et à la Direction des Ressources Humaines de suivre sa réalisation.

Pour les formations suivies auprès d'un organisme extérieur, l'agent ou le chef de service doit fournir un devis pour que la Direction des Ressources Humaines puisse traiter la demande.

Le chef de service est contacté pour confirmer son accord et une convention est passée avec l'organisateur. **Ceci implique que la demande parvienne à la Direction des Ressources Humaines dans un délai minimum d'un trimestre précédent le départ**.

Les frais pédagogiques sont réglés directement par la Commune ou le CCAS sur présentation d'une facture après réalisation de l'action. Il est nécessaire de faire établir un devis, soumis à la Direction des Ressources Humaines et générant un bon de commande par le service Finances.

Lors de chaque nouveau recrutement, la Direction des Ressources Humaines vérifie que l'agent recruté possède bien les habilitations, autorisations ou agréments requis pour le poste. A défaut, il organise le départ en formation pour régularisation.

Il en va de même pour toute les prises de poste de manager.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 6.1.3 – Les formations sur décision de la collectivité

Elles sont inscrites au plan de formation et sont mise en œuvre par la Direction des ressources humaines.
Quand elles concernent des regroupements d'agents par thématique, elles sont, de préférence, organisées en intra ou union en accord avec le CNFPT.

Tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent à son responsable de service et à la Direction des ressources humaines. En cas d'empêchement de dernière minute, l'agent doit prévenir également l'organisme de formation.

Les motifs doivent être réels et sérieux. Toute absence injustifiée ou répétées peuvent donner lieu au report des prochaines demandes.

Les formations personnelles dans le cadre du Compte Personnel d'Activité

A Tullins, un règlement spécifique au CPF et permettant la mobilisation du dispositif sera annexé au présent règlement de formation. Dans l'attente, les agents ne sont pas autorisés à utiliser le CPF.

Article 6.1.4 – Préparation aux concours et examens

Après avis du responsable de service, et après avoir réussi aux épreuves de sélection, l'agent est automatiquement inscrit à la préparation souhaitée.

Une franchise de 12 mois est appliquée par le CNFPT entre 2 demandes de préparation sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois, sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède pas 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service. La décharge porte sur la participation aux tests de sélection, la présence aux cours, l'exploration du bouquet de ressources et la réalisation des devoirs. Le reste de la préparation (exercices, recherches, culture territoriale) relève du temps personnel de l'agent.

Il convient de distinguer la préparation auprès du CNFPT, comptabilisée en décharge dans les conditions ci-dessus ; de la préparation personnelle ou via un autre organisme, relevant du CPF et/ou du temps personnel.

L'utilisation du CPF au titre de la préparation aux concours et examens ne peut excéder 5 jours, et est réservée exclusivement aux agents hors CNFPT.

Le responsable hiérarchique, informé du projet de l'agent, a latitude pour l'autoriser ou pas à suivre la préparation (et non à se présenter aux épreuves) sous réserve de l'impact sur les nécessités de service et les possibilités de réorganisation ; à envisager et décider en concertation.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
S'il l'agent n'a pas l'accord 2 années de suite, il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes auprès du CNFPT.

La participation à la préparation des concours et examen ne vaut pas inscriptions aux épreuves. Cette démarche reste de la seule responsabilité de l'agent.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 6.1.5 – Bilan de compétences

Dans les 30 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 de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Article 6.1.6 – Validation des Acquis de l'Expérience

La demande de congé pour VAE est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- les dates,
- la nature et la durée des actions,
- la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 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.

Le fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Peuvent bénéficier de ce congé, les agents non titulaires de la FPT qui justifient de 36 mois (ou l'équivalent de 36 mois) de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité auquel est demandé le congé de formation.

Au terme d'un congé dans le cadre du CPF, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la formation. A défaut, et sans motif valable, le fonctionnaire perd le bénéfice du congé qui lui a été accordé et doit effectuer le remboursement de la prise en charge financière.

Article 6.1.7 – La période d'immersion

Pendant la période d'immersion, l'agent bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Il conserve sa rémunération pendant la durée de la période. Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge par la collectivité.

La demande motivée est adressée par l'agent à son employeur 3 mois avant la date souhaitée de la période. Ce délai peut être réduit par accord entre la collectivité et l'agent. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée. La collectivité apprécie la cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

La collectivité fait savoir à l'agent dans le mois qui suit la réception de la demande, son accord le motif de son refus ou le report de la période.

Une convention est établie entre l'employeur, l'agent et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que les dates de son déroulement.

Article 6.1.8 – Le congé de transition professionnelle

Pendant son congé de transition professionnelle, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement brut, de son indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités peuvent être maintenues sur décision de la collectivité.

La collectivité prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle 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.

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 collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée. En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée. La demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

L'agent qui bénéficie du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé par la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Article 7 – Prise en charge des frais liés à la formation

Les frais de déplacement sont calculés à partir de la distance suivante : résidence administrative (lieu de travail) -commune du lieu de stage.

La convocation aux actions de formation ou aux épreuves de concours/examen professionnel vaut ordre de mission.

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

Les transports en commun sont à privilégier dans la mesure du possible. Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs d'achat des titres de transport. Les remboursements de trajet en transport en commun se font au réel et sont plafonnés au tarif le moins onéreux, en priorité 2nde classe.

Il est possible d'utiliser un véhicule de service sous réserve de disponibilité lorsque l'agent fait l'aller-retour dans la journée. Le remisage à domicile n'est pas autorisé.

Pour les trajets en véhicule personnel, une indemnité est versée sur la base du barème kilométrique en vigueur. Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (art. 10) exige que l'agent ait souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

De plus, ils ne pourront prétendre à aucun dédommagement de la part de la collectivité en cas de sinistre.

Les frais d'autoroute et de parc de stationnement ne sont pas pris en charge.

Pour les agents en situation de handicap ou à mobilité réduite, les critères de kilométrage ne s'appliquent pas, ils bénéficient de la prise en charge par le CNFPT d'un hébergement la veille et le soir automatiquement.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Article 7.1 – Stage CNFPT en inter ou union

Les frais de déplacement, restauration de midi et d'hébergement (avec frais de restauration du soir) sont pris en charge par le CNFPT. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

Pour certains stages comme les habilitations électriques, la formation continue des policiers municipaux, le repas de midi est pris en charge par le CNFPT et les frais de déplacement sont remboursés par l'employeur sur la base des frais réels, et dans la limite des taux fixés par décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, définissant le régime d'indemnisation des frais de déplacement pour les fonctionnaires territoriaux.

Par dérogation aux règles du CNFPT, l'hébergement peut être pris en charge par la collectivité sur demande de l'agent à compter de 50 kilomètres, sur présentation de justificatifs et dans la limite des taux réglementaires des indemnités de mission. Sont exclus les frais d'hébergement de la veille et du dernier jour du stage.

Article 7.2 – Stage dispensés par d'autres organismes

Frais pédagogiques : ils sont réglés directement par la Commune ou le CCAS sur présentation d'une facture après réalisation de l'action. Il est nécessaire de faire établir un devis, soumis à la Direction des Ressources Humaines et générant un bon de commande par le service Finances.

Frais de déplacement : indemnisation sur la base des dispositions ci-dessus

Frais de restauration : Les frais de repas de midi sont remboursés sur la base d'un montant forfaitaire, sur présentation de justificatifs et dans la limite des taux réglementaires des indemnités de mission si l'action suivie dure sur la journée entière (demi-journée exclue).

Frais d'hébergement : l'hébergement peut être pris en charge par la collectivité sur demande de l'agent à compter de 50 kilomètres, sur présentation de justificatifs et dans la limite des taux réglementaires des indemnités de mission. Sont exclus les frais d'hébergement de la veille et du dernier jour du stage.

Article 7.3 – Formations en intra

Frais de restauration : Pour toutes les formations organisées à Tullins, la Commune ou le CCAS organise le repas de midi dans la mesure où le stage s'étale sur la journée. Sont donc exclues de cette mesure les formations à la demi-journée. ***Dans l'attente de la passation du dispositif de commande publique adapté, les frais de repas restent à la charge des agents.***

S'agissant de formations organisées au sein de la résidence administrative, les frais de déplacement ne sont pas remboursés.

Article 7.4 – Préparation aux concours et examens professionnels

Frais de déplacement : indemnisation sur la base des dispositions ci-dessus, par dérogation aux règles du CNFPT.

Frais de restauration : Les frais de repas sont remboursés sur la base d'un montant forfaitaire, sur présentation de justificatifs et dans la limite des taux réglementaires des indemnités de mission si l'action suivie dure sur la journée entière (demi-journée exclue).
Les frais de la journée de tests de positionnement ne sont pas pris en charge.

Frais d'hébergement : l'hébergement n'est pas pris en charge par la collectivité.

Article 7.5 – Participation aux concours et examens professionnels

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024

Frais de déplacement : indemnisation sur la base des dispositions ci-dessus. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

Frais de restauration : Les frais de repas sont remboursés sur la base d'un montant forfaitaire, sur présentation de justificatifs et dans la limite des taux réglementaires des indemnités de mission.
Le repas de midi est pris en charge uniquement si l'épreuve de concours/examen professionnel dure sur la journée entière (demi-journée exclue).

Frais d'hébergement : l'hébergement n'est pas pris en charge par la collectivité.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal lors de sa séance du 28 mars 2024.

A Tullins, le 2 avril 2024

Le Maire



Gérald CANTOURNET

Tableau récapitulatif des différents types de formation

Type		Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent ou collectivité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Collectivité pour le suivi de la formation, pour la présentation aux épreuves d'admissibilité d'un concours ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.		
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)		maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail (*)	Agent	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)	Collectivité OU agent		
Formations personnelles	**Congé pour bilan de compétences**	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)			
	Congé pour VAE							
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max. (5 ans publics prioritaires)	85% du traitement brut limité à 12 mois (100% publics prioritaires puis 85% les 12 mois suivant)	congé		Agent ou collectivité	Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg38, pour les collectivités de moins de 50 agents, d'une partie de l'indemnité versée		
	Congé de transition professionnelle (publics prioritaires)	100% du traitement brut	congé		Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)			
	Période d'immersion	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail		Prise en charge des frais liés au déplacement par la collectivité			
	Disponibilité pour études	pas de rémunération	hors temps de travail		Agent			

(*) sous réserve des nécessités de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.

AR-Préfecture de Grenoble
038-213805179-20240402-8-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 02-04-2024
Publication le : 02-04-2024