

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 10/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRY, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUEDDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

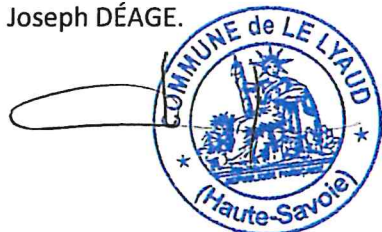
OBJET : Attribution des subventions 2023

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'allouer, pour l'année 2023, les subventions suivantes :

➤ Club de foot Le Lyaud / Armoy :	1.000,00 €
➤ Ecole de musique :	2.000,00 €
➤ Association des Parents d'Elèves :	2.500,00 €
➤ Tennis Club :	500,00 €
➤ Association « Goutte de Vie » :	600,00 €
➤ Foyer Rural Culturel Armoy / Le Lyaud :	1.100,00 €
➤ Association Parents d'Enfants Inadaptés :	500,00 €
➤ Mutame :	78,00 €
➤ C.C.A.S :	5.000,00 €
➤ Association « Sports & Loisirs » :	700,00 €
➤ Anciens d'AFN :	100,00 €

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 11/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRY, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUEDÉL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

**OBJET : Convention de servitudes et de mise à disposition d'un terrain cadastré C n° 362
au profit d'ENEDIS**

Il est porté à la connaissance du Conseil Municipal les documents suivants :

- **Convention de servitudes ;**
- **Convention de mise à disposition relative à l'occupation d'un terrain pour la pose d'un poste de transformation ;**

Régularisés entre la société ENEDIS et le Maire de la commune du Lyaud pour constituer les droits réels nécessaires aux besoins de la distribution publique d'électricité sur la parcelle suivante appartenant à la commune :

Commune de LE LYAUD

Section : C n° 362

Moyennant une indemnité de 500 €

Ces conventions prévoyant une réitération par acte notarié et pour des questions de commodité, il est proposé une représentation du Maire par procuration de ce dernier, (ci-après « MANDANT ») au profit de tout collaborateur de l'office de Maître Antoine RODRIGUES, notaire à 74000 ANNECY, 4 Route de Vignières (ci-après « MANDATAIRE »), à l'effet de :

- **SIGNER** tout acte contenant convention de servitude et/ou de mise à disposition créant des droits réels pour les besoins de la distribution publique d'électricité au profit de la société dénommée ENEDIS, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 270037000 euros, ayant son siège social à PARIS LA DEFENSE CEDEX (92079), 34 Place des Corolles, identifiée au SIREN sous le numéro 444608442 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE (92000), à la charge de toute parcelle lui appartenant ;

- **FAIRE** toutes déclarations ;
- **PASSER et SIGNER** tous actes et pièces, élire domicile, et généralement faire le nécessaire.

Le MANDATAIRE sera bien et valablement déchargé de tout ce qu'il aura fait en vertu des présentes et des déclarations du MANDANT par le seul fait de l'accomplissement de l'opération, sans qu'il soit besoin à cet égard d'un écrit spécial.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer l'acte notarié constituant ces droits et tous autres documents nécessaires à l'opération, personnellement ou pour des questions de commodité, par procuration au profit de tout collaborateur de l'office de Maître Antoine RODRIGUES, notaire à 74000 ANNECY, 4 Route de Vignières.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 12/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRV, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUEDDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Acquisition de la parcelle cadastrée AB n° 45 « Le Lyaud »

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré,

CONSIDERANT l'acquisition de la parcelle cadastrée AB n° 747, par délibération en date du 06 septembre 2021, présentant un intérêt pour l'aménagement du secteur de l'ancien four à pain,

CONSIDERANT la remise en route de l'ancien four à pain par les familles, qui autrefois, se partageaient son utilisation par l'intermédiaire d'une convention,

CONSIDERANT la caducité de ladite convention,

VU la proposition des Consorts DUBOULOZ, propriétaires de l'ancien four situé sur la parcelle AB n° 45, de céder ce terrain à la commune, à titre gratuit,

CONSIDERANT l'intérêt pour la Commune d'acquérir ladite parcelle, jouxtant la parcelle AB n° 747,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DÉCIDE, de procéder à l'acquisition foncière suivante :

- **Parcelle AB n° 45 « Le Lyaud », d'une contenance de 76 m²**

DÉCIDE de procéder à l'acquisition foncière par acte administratif ;

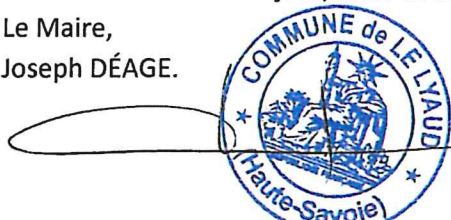
DÉSIGNE la société SAFACT pour établir l'acte administratif ;

ACCEPTE d'acquérir la parcelle à titre gratuit ;

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour procéder aux démarches et formalités nécessaires aux fins de régulariser ce dossier.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 13/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRV, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUEDDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Régularisation foncière : acquisition de la parcelle cadastrée AE n° 665 « Aux Cruets »

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré,

VU la demande de Monsieur GIRASOLE et Madame WAUTHIER, concernant la régularisation foncière le long de la voirie communale,

CONSIDÉRANT que la portion de parcelle faisant l'objet de cette demande se situe sur le domaine public, le Conseil Municipal :

DÉCIDE, à l'unanimité, de procéder à la régularisation foncière suivante demandée par les propriétaires, Monsieur GIRASOLE et Madame WAUTHIER :

- **Parcelle AE n° 665 « Aux Cruets », d'une contenance de 41 m²**

DÉCIDE de procéder à la régularisation foncière par acte administratif ;

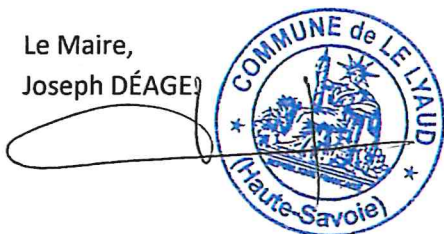
DÉSIGNE la société SAFACT pour établir l'acte administratif ;

FIXE le prix d'achat de la parcelle à 10 € (dix euros) le m² ;

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour procéder aux démarches et formalités nécessaires aux fins de régulariser ce dossier.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE HAUTE-SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE THONON-LES-BAINS

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 14/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRY, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUEDDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

OBJET : Règlement de formation de la collectivité territoriale

Le règlement de 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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 Technique du Centre de Gestion en date du 28 octobre 2022 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. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel). 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. Elle doit

également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations p
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 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 la nécessité 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 en avoir délibéré,

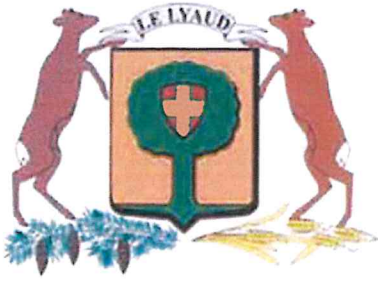
APPROUVE à l'unanimité le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.

Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.





MAIRIE DE LE LYAUD

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : **LE LYAUD**

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de la *HAUTE-SAVOIE*

le :

Adoption par l'Assemblée délibérante le :

Document annexé à la délibération n° 14-2023
en date du 13 février 2023.

**Le Maire,
Joseph DÉAGE**



Le secrétaire,
Hubert DUBOULOZ.

Sommaire

Préambule	3
Le cadre juridique	4
Les acteurs de la formation :	5
Le plan de formation mutualisé	7
Les différents types de formation	8
Situation des agents en formation	10
1. Temps de formation et temps de travail.....	10
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	10
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	11
La gestion des demandes de formation	11
1. L'initiative de la demande de formation.....	11
2. Le circuit de la demande de formation	11
3. Les critères de priorisation des demandes de formation (facultatif) .. Erreur ! Signet non défini.	
4. La validation de la demande de formation par l'employeur	12
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	13
1. Les modalités d'inscription à une formation	13
2. La prise en charge des frais pédagogiques	13
3. La prise en charge des frais de déplacement.....	13
Le cas particulier des concours et examens professionnels	14
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	14
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.....	15
3. La présentation aux épreuves	15
Le cas particulier des demandes de formation personnelle	15
1. Le congé pour bilan de compétences.....	15
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	16
3. Le congé de formation professionnelle (CFP).....	17
Le compte personnel de Formation (CPF)	18
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF.....	18
2. Les formations éligibles au CPF	18
3. La mise en œuvre du CPF	19
Annexes	23

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation est établi sur la base du modèle présenté au Comité technique départemental en séance du 4 avril 2019.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les acteurs de la formation :

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. Les acteurs internes

⇒ **Le conseil municipal ou communautaire :**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

⇒ **L'autorité territoriale** (maire / président de l'intercommunalité ou du syndicat) :

Elle autorise les départs en formation.

⇒ **Le DGS / Secrétaire général / Secrétaire de mairie :**

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ **Les chefs de services :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇒ **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

2. Les instances consultatives

⇒ **Le Comité technique** départemental placé auprès du CDG :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

⇒ **La Commission administrative paritaire** placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire

valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territorial)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les 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.

4. 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.

Le plan de formation mutualisé

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Pour la collectivité, le plan de formation est mutualisé avec les autres collectivités du territoire Le Grand Anecy, avec l'aide du CNFPT et du CDG.

Le plan de formation mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au Comité technique départemental. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 10 jours
- Agents de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
- Agents de catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les agents 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- Pour les agents et les contractuels

* CPF : *Compte Personnel de Formation*

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

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.

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.

Une formation dispensée pendant une journée de repos de l'agent pourra être récupérée.

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).

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous)... etc.

Les formations à distance se feront dans les bureaux de la mairie, avec un ordinateur de la collectivité mis à disposition.

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire affiché dans la fiche de stage ou la convocation.

Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps

passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen, et uniquement sur cette base.

3. 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.

Pendant 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 (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

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 (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Le circuit de la demande de formation

La demande de formation peut se faire à tout moment de l'année, et lors de l'entretien annuel.

La demande peut se faire par oral ou par écrit, au moins quinze jours avant la date de formation, auprès de Monsieur le Maire ou de la Secrétaire de Mairie.

3. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

○ Formations organisées par le CNFPT

L'agent formule sa demande auprès de Monsieur le Maire ou la Secrétaire de Mairie.

Lorsque la demande de formation est validée par Monsieur le Maire, l'inscription est validée par la Secrétaire de Mairie sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

Pour les inscriptions aux formations à distance : le CNFPT développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle :

- Qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- Qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT.

○ Formations organisées par un autre organisme

La Secrétaire de Mairie est chargée d'assurer les inscriptions des agents et le suivi administratif de la formation.

2. La prise en charge des frais pédagogiques

Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), la collectivité devra signer une convention avec l'agent et l'organisme de formation pour prendre en charge les frais pédagogiques. Elle peut aussi indiquer qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- les formations de préparations aux concours et examens professionnels
- les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle)
- la mobilisation du compte personnel de formation

Se reporter aux chapitres correspondants.

○ Choix du mode de transport

La collectivité ne détient pas de véhicule de fonction. L'agent devra se rendre à la formation avec le mode de transport de son choix (véhicule personnel, co-voiturage, train, etc...).

- **Prise en charge des frais de déplacement**

- **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. 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).

- **Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT**

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

- **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019.

La collectivité indemnise les frais de transport sur la base des taux d'indemnités kilométriques, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue. Les frais de restauration seront indemnisés à hauteur de 15€ par repas.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

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.

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'intégrer la fonction publique.

Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

La collectivité recevra et examinera les demandes au fil de l'eau.

En cas d'accord de la collectivité, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. 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.

L'agent est tenu de formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

Un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, dans la double limite

- d'une seule autorisation par an
- de trois autorisations pour le même concours ou examen professionnel durant sa présence dans la collectivité.

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnelle (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître 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.

Sur la prise en charge financière, celle-ci ne s'impose pas à l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Exemple de rédaction :

« Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, 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. La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. »

2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Gestion de la demande :

L'agent exprime son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine ensuite la demande au regard des critères suivants :

- L'intérêt du diplôme visé pour la collectivité
- La valeur professionnelle de l'agent
- Les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent par écrit 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 des actions de VAE. La collectivité a également la possibilité de proposer une

VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. A la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification, ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique,
- et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivée.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Les collectivités de moins de 50 agents peuvent demander à leur Centre de Gestion, le remboursement, sous conditions, d'une partie du montant des indemnités versées.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissement hospitaliers pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

Le compte personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir 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 d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des

- formations plus longues) ;
- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- le congé de formation professionnelle
- le congé pour validation des acquis de l'expérience
- le congé pour bilan de compétences

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

o Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant à :

- 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 ;
- 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 ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

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

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

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

o **Financement**

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

o **Procédure d'instruction des demandes**

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

Le traitement des demandes de formation au titre du CPF se fera au fur et à mesure de leur dépôt.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	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 CNEPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNEPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNEPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNEPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNEPT 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	en activité	CNEPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)	maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)		Collectivité OU agent	
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	pendant le temps de travail		en activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)			
	Congé pour VAE							
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max.	congé	Agent	activité	Agent ou collectivité	Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg69, pour les collectivités de moins de 50 agents; pour une partie de l'indemnité versée		
Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail		disponibilité	Agent			

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE HAUTE-SAVOIE
ARRONDISSEMENT DE THONON-LES-BAINS

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LYAUD**

**Séance du 13 février 2023
Délibération n° 15/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à 20h00, le Conseil Municipal de la Commune du LYAUD, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Joseph DÉAGE, Maire.

Date de convocation : 09/02/2023

Nombre de membres : 19

Présents : Hubert DUBOULOZ, Murielle FILLON, Jean-Yves MEYNET, Luce PERNIER, André VULLIEZ, André JACQUEMOT, Jean-Marc EHRY, Louis BEL, Véronique NEPLAZ, Corinne CORBE-COUÉDEL, Florence HEBERT, Stéphanie VALLET, Dominique CORNIER, Emilie BON, Nermine JORDAN, Josette BUFFET, Marie-Jo DEVILLE, Benjamin TOURNIER-DANIEL

Secrétaire de séance : Hubert DUBOULOZ

**OBJET : Création d'une Halle de marché – Avenant n° 5 – Lot n° 1 –
Démolition, terrassement, VRD, Gros oeuvre**

Par délibération en date du 09 août 2022, le Conseil Municipal a approuvé l'attribution du marché de travaux pour le lot n° 1 relatif à la création d'une Halle de marché, comme suit :

- GIROD TP (entreprise mandataire) et BAYETTE CONSTRUCTION (entreprise co-traitante) pour le lot n° 1, d'un montant de 182 874,79 € H.T / 219 449,75 € TTC
- Avec un avenant n° 1 portant le lot n° 1 à un montant de 227 781,11 € TTC
- Avec un avenant n° 2 portant le lot n° 1 à un montant de 232 775,27 € TTC
- Avec un avenant n° 3 portant le lot n° 1 à un montant de 238 531,79 € TTC
- Avec un avenant n° 4 portant le lot n° 1 à un montant de 240 559,21 € TTC

En cours d'exécution, des modifications à réaliser par l'entreprise **GIROD TP** se s'avèrent nécessaires pour mener le projet à son terme :

- **Remplacement des clôtures grillagées par des clôtures avec lames d'occultation**

Le montant de ces travaux s'élève à **2 285,04 € TTC**, ce qui porte le nouveau montant du marché du lot n° 1 à **242 844,25 € TTC**.

Considérant que ces travaux complémentaires nécessitent de passer un avenant au marché,

Vu l'avenant n° 1,
Vu l'avenant n° 2,
Vu l'avenant n° 3,
Vu l'avenant n° 4,

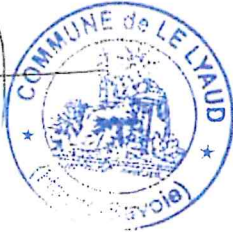

Vu l'avenant n° 5 ci-annexé,
Vu le Budget Communal,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

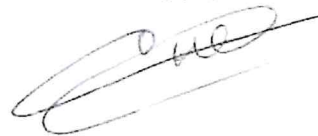
- **APPROUVE** l'avenant n° 5 d'un montant de 2 285,04 € TTC relatif au lot n° 1 – Démolition, terrassement, VRD, Gros œuvre et autorise Monsieur le Maire à le signer.
- **DIT** que les dépenses en résultant seront imputées au budget communal.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,
Joseph DÉAGE.



Le secrétaire de séance,
Hubert DUBOULOZ.



Document annexé à la délibération n° 15/2023
en date du 13 février 2023.

Envoyé en préfecture le 16/02/2023

Reçu en préfecture le 16/02/2023

Publié le 16/02/2023

ID : 074-217401579-20230213-DELIB2023_15-CC

Le Maire,
Joseph DÉAGE



Le secrétaire,
Hubert DUBOULEZ



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

EXE10

AVENANT N° 05¹

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Commune de LE LYAUD – Mairie – 68 rue de la Mairie – 74200 LE LYAUD

B - Identification du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Entreprise mandataire : ENTREPRISE GIROD TP – 110 impasse de la Croix Dessus – 74470 VAILLY
Entreprise co-traitante : BAYETTE CONSTRUCTION – 881 route Bidaille – 74930 SCIENTRIEZ

C - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

- Objet du marché public ou de l'accord-cadre :
Création d'une halle de marché – Commune de Le Lyaud
Lot n° : 01 – Démolition – terrassement – VRD – Gros oeuvre
- Date de la notification du marché public ou de l'accord-cadre : 1^{er} septembre 2022
- Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre : 4 mois
- Montant initial du marché public ou de l'accord-cadre + avenants 01 / 02 / 03 & 04 :
 - Taux de la TVA : 20 %
 - Montant HT : 200 466,01 €
 - Montant TTC : 240 559,21 €

D - Objet de l'avenant.

- Modifications introduites par le présent avenant :
Remplacement de clôtures grillagées par des clôtures avec lames d'occultation
- Incidence financière de l'avenant :
L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre :
(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

Montant de l'avenant :


- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 1 904,20 €
- Montant TTC : 2 285,04 €
- % d'écart introduit par l'avenant : 0,94 %

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

Nouveau montant du marché public ou de l'accord-cadre :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 202 370,21 €
- Montant TTC : 242 844,25 €

E - Signature du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature
M. Girod Loïc, co.gérant	THONON les bains le 14/02/2023	

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A :, le

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

■ **En cas de remise contre récépissé :**

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

■ **En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :**

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ **En cas de notification par voie électronique :**

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Envoyé en préfecture le 16/02/2023

Reçu en préfecture le 16/02/2023

Publié le 16/02/2023

SLOW

ID : 074-217401579-20230213-DELIB2023_15-CC