



# REGLEMENT DE FORMATION

## PROJET DE MISE A JOUR

- I. La formation tout au long de la vie : objectifs et cadre juridique**
- II. Les acteurs de la formation**
  - a. Les acteurs internes à la collectivité
  - b. Les instances consultatives
  - c. Les autres acteurs
- III. Le plan de formation**
- IV. Les différents types de formations**
  - 1. Les formations statutaires obligatoires**
    - a. La formation d'intégration
    - b. La formation de professionnalisation
      - i. La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
      - ii. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
      - iii. La formation suivant la nomination sur un poste à responsabilité
  - 2. La formation personnelle à l'initiative de l'agent**
    - a. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général
    - b. Le congé de transition professionnelle
    - c. Le congé de formation professionnelle
    - d. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
    - e. Le congé pour bilan de compétences
    - f. Le Compte Personnel d'Activité
      - i. Le Compte Personnel de Formation (CPF)
      - ii. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
  - 3. Les autres formations**
    - a. La formation de perfectionnement
    - b. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage de la langue française
    - c. La formation syndicale
    - d. Les formations d'hygiène et de sécurité
    - e. Les autres formations payantes
- V. La préparation aux concours et examens**
- VI. Les dispositifs en faveur de l'évolution professionnelle**
- VII. Les modalités pratiques de départ en formation**
  - a. Les conditions d'exercice du droit à la formation
  - b. La procédure interne
  - c. La prise en charge des frais de formation
  - d. Formation et temps de travail
- VIII. Annexes**
  - Annexe 1 – Liste des emplois à responsabilité de droit et sur décision du CST
  - Annexe 2 – Formulaire de demande de formation
  - Annexe 3 – Synthèse des différents types de formation

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

Le présent règlement de formation fixe 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, après avis du Comité Social Territorial réuni le 4 juillet 2023. Il a été modifié en CST le 16 janvier 2025, et validé par le conseil communautaire en date du 20 février 2025.

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

## I – LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : OBJECTIFS ET CADRE JURIDIQUE

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.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- Loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- 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,
- Décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- 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,
- Décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

- Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation
- Décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité
- Ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

**a. Les acteurs internes à la collectivité :**

**L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service et elle informe les agents de leur droit à formation.

**Le chef de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

**Le service des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.

Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

**Les agents** sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

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.

**b. Les instances consultatives :**

**Le Comité Social Territorial (CST)** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

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

**La Commission Administrative Paritaire (CAP)** doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à une décision refusant un congé pour formation syndicale ou un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant un personnel au CST, préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation d'intégration et de professionnalisation ou de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française, 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.

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.

A la demande de l'agent, **la Commission Consultative Paritaire (CCP)** est saisie des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la CCP.

La CCP est saisie des décisions refusant le bénéfice du congé de formation avec traitement, d'une durée maximale de deux jours dans le cadre d'un mandat en Comité social territorial et du congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

**c. Les autres acteurs :**

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Le **CNFPT** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Il arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus de cette formation et les porte à la connaissance des autorités territoriales.

### III – LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document établi pour 3 ans qui fixe les grandes orientations que le Conseil Communautaire souhaite donner aux actions de formations.

Il indique notamment les axes de formation qui ont été définis comme prioritaires dans le projet politique de la collectivité, et qui de ce fait seront privilégiés.

Il recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Actions de formation dispensées en interne,
- Programmation des Validations des Acquis de l'Expérience,
- Programmation des bilans de compétences,
- Actions de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, programmées à l'initiative des agents dans le cadre du Compte Personnel de Formation,
- Toutes autres actions de formation programmées à l'initiative des agents dans le cadre du Congé de Formation Professionnelle,
- Formations CST,
- Formations santé sécurité,
- Toutes formations CNFPT d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement.
- Formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il peut être périodiquement révisé.

### IV – LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- les formations spécifiques métiers obligatoires (CACES...)
- 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,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

## FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

Formation d'intégration

Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

## FORMATIONS FACULTATIVES

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

Formation de perfectionnement  
À la demande de l'employeur  
ou de l'agent

Formation de préparation au  
concours et examen

Actions de lutte contre  
l'illettrisme et l'apprentissage  
de la langue française

### Formation personnelle

- congé de formation professionnelle
- congé pour bilan de compétences
- congé pour VAE
- congé de transition professionnelle
- disponibilité pour effectuer des études
- décharge partielle de service

CPF

&

Formations  
destinées à mettre  
en œuvre un  
projet d'évolution  
professionnelle

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybridées).

Dans le cadre des formations organisées à distance, l'agent peut réaliser les modules à distance :

- chez lui dans le cadre du télétravail,
- à son bureau avec accord de la hiérarchie,
- dans une salle mise à disposition par la Communauté de Communes sur demande après validation du chef de service.

### ➤ Le public prioritaire

Le volet facultatif de la formation professionnelle tout au long de la vie comprend **cinq types d'actions de formation**: *la formation de perfectionnement ; la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ; la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ; les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ; les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.*

Pour ces formations, l'agent territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique bénéficie d'un **accès prioritaire** :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (baccalauréat)
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis médecin du travail)

Les conditions d'octroi de l'accès prioritaire sont les suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit ;
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent 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 ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement, sont précisées par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent concerné.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

**Pour les publics prioritaires**, la collectivité prend en charge les frais pédagogiques se rattachant aux actions de formations payantes à l'initiative de l'agent à hauteur de **10€ de l'heure sur 35 heures soit un plafond de 350€**.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas pris en charge.

## 1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents doivent suivre ces formations lorsqu'ils sont recrutés pour une durée supérieure à un an.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi, sur le temps de service, des actions de formation d'intégration et de professionnalisation.

A l'issue de chaque session de formation, le CNFPT établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie. Il transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

### a. La formation d'intégration :

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par concours ou aux agents de catégorie C recrutés directement sans concours dans l'année qui suit leur nomination ainsi que les agents contractuels recrutés sur emploi permanent en application de l'article L332-8 du CGFP sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, **durant le temps de travail, dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

### **b. La formation de professionnalisation :**

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Sont concernés, les fonctionnaires ainsi que les contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du CGFP sous réserve que la durée du contrat soit supérieure à un an.

#### **3 types :**

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

#### **i. La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :**

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne, détachement ou intégration directe.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

Les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

Les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

#### **ii. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents (A, B, C) doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

La première période débute à l'issue de délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.



024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

iii.**La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :**

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, emploi comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières éligibles au bénéfice d'une NBI ou sur un emploi considéré à responsabilité par la collectivité après avis du comité social territorial) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours** pour l'ensemble des agents de catégorie A, B et C **dans les 6 mois** suivant la prise de poste.

La liste des emplois à responsabilité, de droit et sur décision du CST, est indiqué dans l'annexe n° 1.

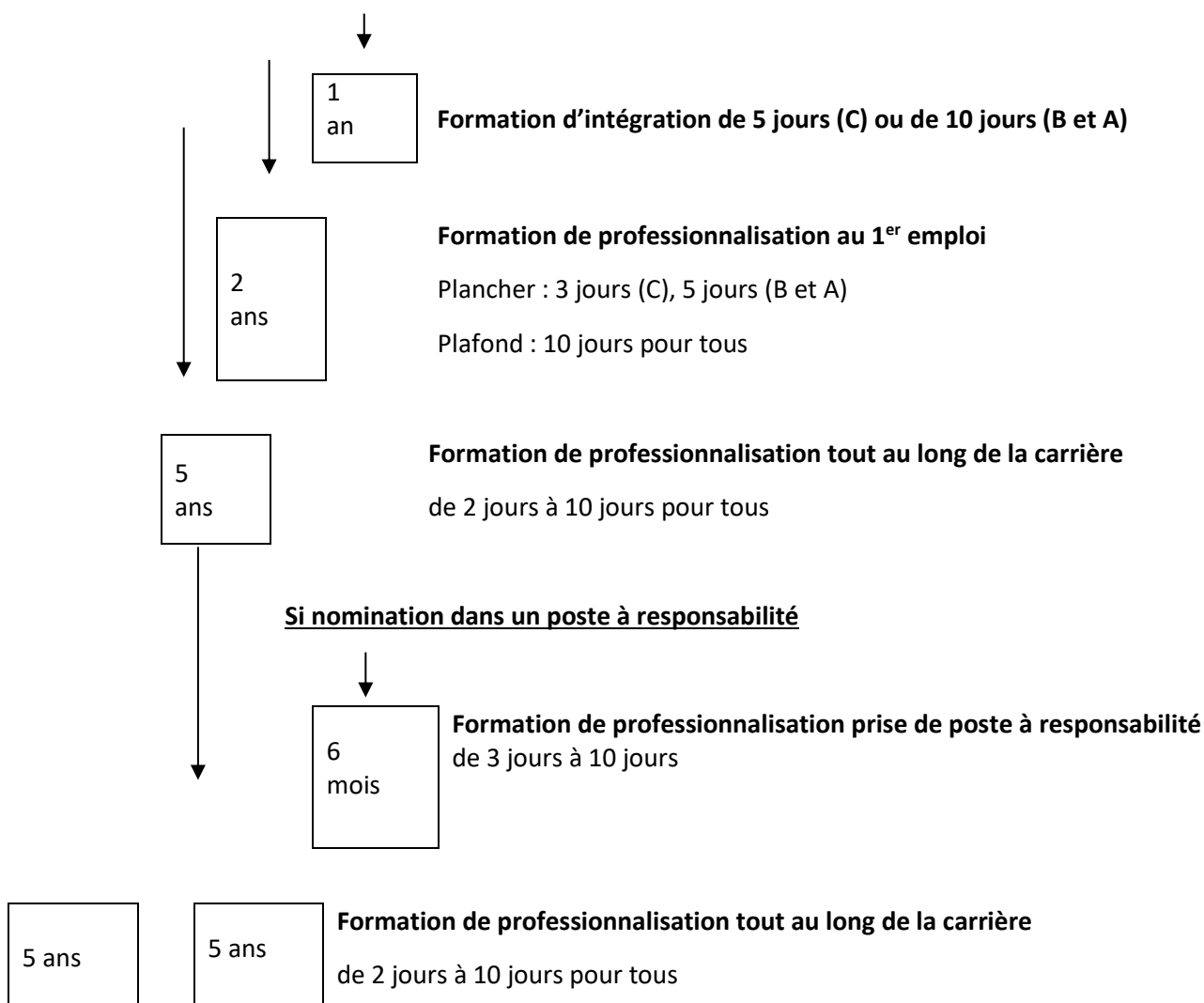
Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

**SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

**Décret n° 2008-512 du 29/05/08  
modifié**

**Nomination dans un cadre d'emplois**

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

**2. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent**

La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent comprend :

- La mise en disponibilité : *pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général (uniquement pour les fonctionnaires)*
- Le congé de transition professionnelle : *pour changer de métier, 120h certification pro ou 70h reprise entreprise (accès de certains fonctionnaires)*
- Le congé de formation professionnelle : *Pour formations de longue durée - rémunéré à 85 %*
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) : *pour obtention d'un diplôme*
- Le congé pour bilan de compétences : *pour définition d'un projet professionnel*
- Le compte personnel d'activité (ex-DIF) : *pour formation hors fonctions exercées ; prise en charge partielle des frais*

**a. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général :**

Un fonctionnaire peut être placé en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général fixées par le décret du 13 janvier 1986. Elle est accordée sur demande du fonctionnaire et sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 années mais est renouvelable une fois pour une durée légale. La décision de refus de placement en disponibilité peut faire l'objet d'une saisine de la CAP, à la demande du fonctionnaire.

**b. Le congé de transition professionnelle :**

**Le congé de transition professionnelle** permet à un agent de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé.

Les bénéficiaires de ce congé sont les fonctionnaires, contractuels de droit public, assistants maternels et familiaux appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6).

La durée de ce congé est variable selon l'action ou le parcours de formation :

- Durée de la formation d'une durée égale ou supérieure à 120h lorsque le congé est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de blocs de compétences ou une certification ou une habilitation.
- Durée de la formation d'une durée égale ou supérieure à 70h lorsque le congé permet d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé est pris de manière continue ou fractionnée 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, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière (sur demande de l'agent).

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. Cette période de congé est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois. L'agent conserve ses droits et obligations.

L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

La demande de congé doit être formulée **90 jours** avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsque la Commission Administration Générale Ressources Humaines procède à l'examen de la demande, elle 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.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

L'autorité territoriale informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans un délai de **60 jours** suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée. Le silence vaut rejet de la demande.

Plusieurs situations sont possibles :

- Acceptation de la demande sans effet différé
- Acceptation de la demande avec effet différé dans l'intérêt du service
- Rejet de la demande (qui devra être motivé)

Rejet de la demande suite au silence gardé durant le délai de 2 mois.

La collectivité prend en charge les frais de la formation effectuée dans le cadre du congé de transition professionnelle à hauteur de **10€ de l'heure sur 35 heures soit un plafond de 350€** mais ne prend pas en charge les frais annexes.

### c. Le congé de formation professionnelle

**Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins **3 années de services effectifs** et aux agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent justifiant de 36 mois de services effectif, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Pour les fonctionnaires, **il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière**. Ce congé est ouvert pour une durée totale de **5 ans** pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6). Pour les contractuels de droit public, la durée doit être au maximum égale à la durée restante du contrat.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve les mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle 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 du service.

**Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir** dans la fonction publique pendant une période dont la durée est **égale au triple** de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Recu le 25/02/2025

Pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6), période de ~~36 mois maximum~~

S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP.

Durant les **12 premiers mois**, les fonctionnaires et les contractuels de droit public perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à **85 % du traitement brut** et de l'indemnité de résidence perçue au moment de la mise en congé.

Pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6) : indemnité mensuelle forfaitaire versée durant **24 mois**, avec un maintien à **100 %** du traitement brut et indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois puis un maintien à **85 %** du traitement brut durant les 12 mois suivants.

Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Les agents contractuels perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant le départ en congé.

La demande de congé doit être présentée **90 jours** à l'avance et doit préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de **30 jours** pour faire connaître sa décision par écrit à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans les 2 derniers cas, la décision doit être motivée.

La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la CCP pour les contractuels.

Les frais de formation ne sont pas pris en charge sauf pour les publics prioritaires (voir pages 5/6).

Les frais annexes (déplacement, hébergement, repas) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

#### **d. Le congé pour Validation des Acquis de l'expérience (VAE) :**

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier où sont décrits les acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

A ce titre, un congé pour VAE est accordé pour participer ou préparer la participation aux épreuves de validation.

Elle peut être demandé soit par l'agent, soit par l'employeur.

Elle concerne les fonctionnaires territoriaux, ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent.

Les demandes de VAE seront examinées Administration Générale / Ressources Humaines avant l'élaboration des budgets.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Recu le 25/02/2025

Pour participer ou préparer la présentation aux épreuves de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de **24 heures maximum**, éventuellement fractionnables.

Pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6), le congé est accordé dans la limite de **72 heures** de temps de service.

L'agent doit attendre un **délai d'un an** avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

La période de congé est considérée comme du temps passé en service. L'agent est soumis aux mêmes obligations et conserve les mêmes droits notamment le bénéfice de sa rémunération.

La demande de congé 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 permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que 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.

La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la CCP pour les contractuels.

Le financement des frais de réalisation de la VAE **peut être pris en charge** par la collectivité dans le cadre du plan de formation (frais de participation ou de préparation à une action de VAE).

La programmation pluriannuelle des VAE dans le cadre du plan de formation priorisera les publics spécifiés en pages 5/6.

Les autres frais (frais d'inscription, déplacement, restauration, logement) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, le fonctionnaire est tenu de lui en rembourser le montant.

#### **e. Le congé pour bilan de compétences :**

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service. L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de 10 ans d'expérience professionnelle et 5 ans d'ancienneté pour bénéficier d'un bilan de compétences.

Sont concernés par ce congé les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent

Les demandes de bilan de compétences seront examinées par la commission Administration Générale / Ressources Humaines avant l'élaboration des budgets.

Pour réaliser ce bilan, l'agent peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de **24 heures maximum**, éventuellement fractionnables.

Pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6), congé accordé dans la limite de **72 heures** de temps de service.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

**Deux congés (maximum)** sont accordés pour le bilan de compétences. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'**au moins 5 ans après le précédent et 3 ans** pour les agents publics appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP (voir page 6).

La période du congé est considérée comme du temps passé en service. L'agent est soumis aux mêmes obligations et conserve les mêmes droits notamment le bénéfice de sa rémunération.

La demande de congé est présentée, au plus tard, **60 jours** avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

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.

La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire ou de la CCP pour les contractuels.

Le financement des frais de réalisation du bilan **peut être pris en charge** par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

La programmation pluriannuelle des bilans de compétences dans le cadre du plan de formation priorisera les publics spécifiés en pages 5/6.

La collectivité territoriale **ne prend pas en charge financièrement** les frais de déplacement, restauration, logement.

Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenu de lui en rembourser le montant.

#### **f. Le compte personnel d'activité :**

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017, décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019*

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA).

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle.

Le CPA est ouvert aux agents publics territoriaux ainsi qu'aux apprentis de plus de 15 ans et les contrats aidés.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

#### **i. Le Compte Personnel de Formation (CPF) :**

##### **Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?**

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

préparation d'un concours ou examen professionnel, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé

### Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

### Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

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

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, 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 personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

### Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente à hauteur de **25 heures maximum** au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures (au prorata du temps travaillé) pour un agent à temps complet.

Dans certains cas, le nombre d'heures acquises peut être plus important :

- Les agents de catégorie C n'ayant pas de diplôme de niveau 3 (niveau CAP, BEP) acquièrent 50 heures par année civile, dans la limite d'un plafond de 400 heures ;
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite de 150 heures et sous réserve de l'avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les droits sont consultables sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr).

L'agent peut faire valoir ses droits acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé (portabilité). Les droits publics sont décomptés en jours, les droits privés en euros, une conversion s'effectue en cas de passage du public au privé ou inversement.

L'autorité territoriale ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (ensemble des connaissances et compétences qu'il est utile de maîtriser pour favoriser son insertion professionnelle, regroupant 7 domaines). Seul un report du suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

### **Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, 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.

### **Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?**

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

### **Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?**

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

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

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, la priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

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 l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les demandes de CPF déposées seront examinées par la commission Administration Générale / Ressources Humaines dans un délai de 2 mois.

### **Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?**

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques se rattachant aux formations mises en œuvre au titre du CPF à hauteur de **10€ de l'heure sur 25 heures soit un plafond de 250€** (délibération n°2018-66 du 22 mars 2018) pour tout agent, et un **plafond de 350€ pour les publics prioritaires**.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

La collectivité ne prend pas en charge les frais annexes.



024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Recu le 25/02/2025

**Portabilité du CPF**

Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

A compter de 2019, les droits à CPF dans le secteur privé sont acquis en €. Les droits acquis en € dans le secteur privé sont convertissables en heures dans la fonction publique à raison de 15 € pour une heure, et réciproquement.

Un agent exerçant concomitamment dans le privé et le public aura deux compteurs, l'un en € et l'autre en heures.

## ii. Le compte d'engagement citoyen (CEC)

### Le compte d'engagement citoyen, c'est quoi ?

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à la formation supplémentaire en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il/elle exerce.

Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir des droits comptabilisés en heures au sein du CPF sont limitativement fixées à l'article L5151-9 du Code du travail.

| Nature de l'activité                              | Durée d'engagement minimale   |
|---|---|
| Le service civique                                | <b>6 mois continus</b><br>(sur une ou deux années)  |
| La réserve militaire opérationnelle               | <b>90 jours</b><br>(sur une année civile)   |
| La réserve citoyenne de défense et de sécurité    | <b>5 ans d'engagement</b>   |
| La réserve communale de sécurité civile           | <b>5 ans</b>  |
| La réserve sanitaire                              | <b>30 jours</b><br>(sur une année civile)   |
| L'activité de maître d'apprentissage              | <b>6 mois</b>   |
| Les activités de bénévolat associatif             | <b>200 heures sur une année civile, dont 100 heures dans une même association</b><br>(sur une année civile) |
| La réserve citoyenne de l'éducation nationale     | <b>1 an d'engagement continu ayant donné lieu à au moins 25 interventions</b><br>(sur une ou deux années)   |
| Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers | <b>5 ans d'engagement</b>   |
| La réserve civile de la police nationale          | <b>3 ans d'engagement continu ayant donné lieu à 75 vacations par an</b>                                    |
| La réserve citoyenne de la police nationale       | <b>3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an</b>                            |
| La réserve civique                                | <b>200 heures dans un ou plusieurs organismes, dont au moins 100 heures dans un même organisme</b>          |

Le CEC permet d'acquérir **20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures.**

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat ou pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

### Les droits CEC peuvent-ils être sollicités par un (e) agent (e) pour la mise en œuvre de son projet professionnel?

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être mobilisés par un(e) agent(e) afin de bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits acquis au titre du CPF. Les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation de tous les droits acquis au titre du CPF.

Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent selon des modalités propres.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

### 3. Les autres formations

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

#### a. La formation de perfectionnement :

La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle concerne des formations suivies par le CNFPT, une fois le nombre de jours de formations « de professionnalisation » atteints.

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), agents contractuels de droit public et assistants maternels et familiaux.

Sont concernés, les fonctionnaires ainsi que les contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du CGFP sous réserve que la durée du contrat soit supérieure à un an.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur (notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail).

Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de **12 mois** si la durée de l'action est supérieure ou égale à 8 jours. Si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours (pour une période de 12 mois) le délai est abaissé à **6 mois**.

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. L'agent va bénéficier d'un maintien de sa rémunération.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

#### b. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

#### c. 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.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de **12 jours ouvrables** par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié.

L'agent doit adresser une demande écrite à son administration au moins **un mois** avant le début du stage.

A défaut de réponse expresse le **quinzième jour** qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.

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

#### ☞ La formation des représentants du Comité Social Territorial

L'article 6 du décret n°85-603 modifié par l'article 98 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics prévoit que les représentants du Comité Social Territorial doivent suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une **durée minimale de cinq jours** au cours du premier semestre de leur mandat. A chaque mandat, cette formation est renouvelée.

Les représentants du CST ont aussi la possibilité de demander un congé d'une durée maximale de 2 jours ouvrables (utilisable en deux fois) pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Pour les jours restants, l'agent bénéficie d'autorisations d'absence.

L'agent choisit la formation et l'organisme de formation et doit adresser au moins avant le début de la formation, sa demande de congé par écrit à l'autorité territoriale. La demande précise la date du congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation. L'autorité territoriale est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le **quinzième jour** qui précède le début de la formation. L'autorité territoriale peut refuser ce congé de formation que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la CAP. Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale. A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge.

#### d. Les formations d'hygiène et de sécurité :

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail précise que l'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, à celle des usagers du service.

L'article 6 du décret n°85-603 modifié par l'article 2 du décret n°2022-551 du 13 avril 2022 impose qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité soit suivie :

- Lors de l'entrée en fonctions des agents : il s'agit de la « formation accueil sécurité » mise en place par la CCPR ;
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Elle est normalement dispensée sur les lieux du travail. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

#### ☞ La formation au secourisme

L'article 6 du décret n°85-603 modifié par l'article 2 du décret n°2022-551 du 13 avril 2022 prévoit que dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence. Il existe trois formations principales :

- Le certificat de compétence de « **Prévention et secours civiques de niveau 1** » (**PSC1**) qui a remplacé, depuis le 1<sup>er</sup> août 2007 l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS). La formation dure 7 h minimum. À la fin de la formation, le stagiaire doit être capable d'exécuter correctement les gestes de premiers secours destinés à protéger la victime et les témoins, d'alerter les secours d'urgence et d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours.
- La formation **Secouriste Sauveteur du Travail (SST)**. La formation a une durée minimale de 14 heures. A l'issue de la formation, un certificat SST sera délivré au participant ayant fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du formateur. Ce certificat est valable 2 ans et doit être renouvelé lors de la participation à une journée de maintien et d'actualisation des connaissances qui dure 7 heures (maintien des acquis).
- La formation **Gestes qui sauvent (GQS)** dont le but est de sensibiliser aux différentes techniques de secourisme. Cette formation dure 2 heures et aborde les gestes d'urgence pour empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours. A l'issue de la formation, chaque participant recevra une attestation reconnue par l'Etat.

#### e. Les autres formations payantes :

Certains métiers nécessitent des formations non dispensées par le CNFPT : formations obligatoires « métier » (CACES, PSC1...), formations spécifiques (tourisme, assainissement non collectif...)

**Les chefs de pôles doivent transmettre annuellement en fin d'année :**

- Les demandes de formations pour l'année suivante N+1, pour étude par la commission de l'intégration dans le budget,
- Le récapitulatif des formations suivies l'année N.

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

**Dans un objectif de clarification des évolutions de carrière établi par les Lignes Directrices de gestion, priorisation sera donnée aux formations de préparation aux concours correspondant aux tableaux des postes éligibles, concernant les concours d'accès aux catégories A et B.**

➤ Prise en charge du temps de formation :

- Si la préparation concours et examens est à l'initiative de l'agent et ne correspond pas à un besoin de la collectivité (pas de cohérence avec le tableau des postes éligibles A et B), l'agent ne pourra pas réaliser la préparation sur son temps de service (il devra mobiliser son CPF ou prendre sur son temps personnel).
- Si la préparation est à l'initiative de la collectivité et qu'il y a une cohérence avec le tableau des postes éligibles A et B, l'agent bénéficiera de la préparation sur son temps de service.
- Pour le public prioritaire, les préparations concours et examens seront réalisées sur le temps de service.

Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'autorité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de préparation aux concours ou examens dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

**Attention :** l'inscription aux formations de préparation aux concours et examens se fait auprès du CNFPT, mais l'inscription aux épreuves de concours et examens se fait auprès du Centre de Gestion organisateur. **L'inscription à la formation n'entraîne pas inscription aux épreuves, il s'agit bien de deux inscriptions différentes.**

➤ Prise en charge des frais de formation :

Les préparations faites au CNFPT (frais pédagogiques) sont couvertes par la cotisation. Néanmoins, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

- Si la préparation est à l'initiative de l'agent et ne correspond pas à un besoin de la collectivité (pas de cohérence avec le tableau des postes A et B), l'agent ne bénéficiera pas d'une prise en charge financière des frais annexes.
- Si la préparation est à l'initiative de la collectivité et qu'il y a une cohérence avec le tableau des postes A et B, l'agent bénéficiera d'une prise en charge financière des frais annexes selon les modalités décrites page 23, paragraphe « formations suivies hors CNFPT »
- Pour le public prioritaire, les frais annexes sont pris en charge pour tous les types de concours et examens. Toutefois le poste ne sera pas créé s'il n'y a pas de cohérence avec le tableau des postes éligibles.
- Pour les préparations concours et examens visant à changer de grade en restant dans la même catégorie, sont pris en charge les frais annexes uniquement pour les agents de catégorie C.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

### ~~La prise en compte de l'expérience professionnelle~~ dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

## VI – DISPOSITIFS EN FAVEUR DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Afin de favoriser l'accompagnement des agents publics dans leurs projets d'évolution professionnelle, le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 a créé une période d'immersion professionnelle.

### ➤ La période d'immersion professionnelle

Par ailleurs, nouveau dispositif instauré par le décret du 22 juillet 2022, chaque agent public peut bénéficier d'une **période d'immersion professionnelle** pour lui permettre d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité. Elle se réalise auprès d'une administration publique ou de tout autre organisme public. Cette période peut être accordée pour une durée comprise entre **2 et 10 jours ouvrés**, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Une demande est présentée par l'agent et est formulée au moins **3 mois** avant la date de commencement de l'immersion souhaitée. Elle doit préciser la structure d'accueil souhaitée la durée et la période envisagée. L'employeur dispose d'un délai **d'un mois** à la suite de la réception pour faire connaître : son accord, son refus ou son report (les deux dernières décisions devront être motivées).

Une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement. Durant la période d'immersion, l'agent public est considéré en mission et elle donne lieu à une prise en charge des frais de déplacement. La période est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

### a. Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service et sont suivies pendant le temps de travail.

Concernant les modalités des préparations concours et examens, voir la partie V du règlement (page 20).

Toute action de formation nécessite une **inscription** de l'agent validée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

### b. La procédure interne

Les souhaits des agents en terme d'actions de formation sont recensés à l'occasion des **évaluations annuelles**. Ils sont croisés avec les besoins du service, exprimés par l'évaluateur. Toutefois, **la demande de formation doit être à l'initiative de l'agent** même si cela a été évoqué et inscrit lors de l'évaluation annuelle. L'agent doit remplir une fiche de demande de formation qui sera ensuite étudié par son responsable hiérarchique et par le responsable de pôle (**voir demande de formation en annexe 2**).

Les chefs de services et les chefs de pôle se prononcent sur l'opportunité de faire réaliser la formation demandée à l'agent. Lorsque l'agent a demandé plusieurs formations, un ordre de priorité est donné.

Lorsque la formation est acceptée par le chef de service, l'agent recherche la formation adaptée. Le catalogue du CNFPT est consultable sur internet et un exemplaire papier est disponible dans les pôles de la collectivité.

L'agent remplit le formulaire de demande accompagné de ses motivations et le fait valider par le chef de service et le chef de pôle. La demande est alors transmise au service RH, accompagnée des références de la formation demandée.

Le service RH procédera à l'inscription en ligne.

Après la formation, l'agent et la collectivité recevront une attestation de formation.

Un **livret individuel de formation** est mis à disposition de tout agent, sous format numérique, sur le site du CNFPT. Il permet de recenser toutes les formations que vous avez suivies, dans la collectivité ou antérieurement. Vous pourrez ainsi vérifier que vous répondez aux obligations statutaires de formation qui sont notamment nécessaires en cas de demande de promotion interne par exemple. Le livret étant numérique sur le site du CNFPT, il vous suivra même en cas de changement de collectivité. Pour ouvrir votre livret individuel de formation, rendez-vous sur le site du CNFPT et chercher « LIF ». Une procédure vous indiquera comment créer votre compte afin d'ouvrir votre livret. (Pour obtenir le code « collectivité », rapprochez-vous du service RH).

Le service RH assure un suivi des formations des agents sous format numérique.

### c. La prise en charge des frais liés à la formation

L'agent public, appelé à suivre une action de formation, bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation dans le cadre des fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue).

Pour les formations à l'initiative de l'agent, les conditions varient en fonction des différents types de formation et du public (voir public prioritaire pages 5/6 et voir les différentes formations pages 9 à 16).

Pour les modalités de prise en charge concernant les préparations concours et examens, voir la partie V du règlement (page 20).

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

- **Formations suivies au CNFPT :**

**Lorsque les formations sont organisées par le CNFPT, l'agent ne pourra pas demander de prise en charge à la collectivité :** aucune indemnité ne devra être versée par la collectivité employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation.

Lorsqu'il s'agit d'une formation organisée par le CNFPT, les frais annexes sont pris en charge par ce dernier :

- Prise en charge des frais de restauration **midi et soir** sur la base d'un forfait par repas (14€ en 2023).
- Prise en charge des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) durant la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à plus de 70 kilomètres aller.
- Prise en charge de l'hébergement et du dîner la veille de la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à 150 kilomètres ou plus aller du lieu de formation.
- Prise en charge des frais kilométriques à partir du 21<sup>e</sup> kilomètres aller-retour
- Prise en charge dès le 1<sup>er</sup> kilomètre en cas de covoiturage (seulement pour le covoitureur) et utilisation des transports en communs

Prise en charge complémentaire par la CCPR :

- La CCPR ne prend pas en charge la différence entre le remboursement des frais de repas allouée par le CNFPT (14 € en 2023) et le forfait repas en vigueur (20.00 € en 2023).
- La CCPR prend en charge les 20 kilomètres aller-retour non pris en charge par le CNFPT.

- **Formations suivies hors CNFPT :**

Lorsqu'il s'agit de formations suivies hors CNFPT, la collectivité prend en charge les frais annexes conformément aux pratiques du CNFPT :

- Prise en charge des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) durant la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à plus de 70 kilomètres aller. Le dîner de la veille de la session et le dîner du dernier jour ne sont pas pris en charge.
- Prise en charge de l'hébergement et du dîner la veille de la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à 150 kilomètres ou plus aller du lieu de formation. Le dîner du dernier jour n'est pas pris en charge.
- Prise en charge des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques (arrêté du 14 mars 2022).
- Indemnisation aux frais réels pour les frais de restauration sur production des justificatifs de paiement dans la limite maximum du plafond fixé par décret (20€ au 22 septembre 2023).

🔍 **Précisions sur les justificatifs**

- Obligation pour l'agent de fournir des justificatifs de transport si le montant est supérieur à 30€.
- Obligation pour l'agent de fournir des justificatifs de frais d'hébergement.
- Obligation pour l'agent de fournir des justificatifs pour les frais de repas.

- **Epreuves de concours ou d'examens :**

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence selon les modalités applicables aux formations suivies hors CNFPT présentées ci-dessus.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel (hors résidence familiale ou administrative) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour. Elle est limitée à un seul aller-retour par année civile (1 aller-retour pour l'écrit et 1 aller-retour pour l'oral).



024-200040400-20250220-2025\_09-DE

Reçu le 25/02/2025

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont pris en charge s'il y a une cohérence avec le tableau des postes A et B.

Les frais de déplacement sont calculés sur la base de la **distance du centre d'épreuves le plus proche** pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

*Par exemple, un agent ayant son adresse administrative à Ribérac passe un concours dont l'épreuve est organisée sur Bordeaux. Cependant il ne s'inscrit pas sur Bordeaux mais sur Paris. Dans ce cas, il sera défrayé sur la base de la distance Ribérac-Bordeaux aller et retour.*

Les frais d'hôtel sont pris en charge si le concours se déroule en inter région. L'inter région représente l'ensemble des départements qui organisent conjointement le concours ou examen : l'agent qui s'inscrira se verra proposer automatiquement d'aller passer son concours dans ce centre.

#### **d. Formation et temps de travail**

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur. Les agents qui n'ont pas accès à ces outils peuvent se rapprocher de leur chef de pôle.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

Une journée de formation est assimilée à 7 heures de travail effectif.

En ce qui concerne les agents annualisés, le décompte se fera de manière à ce que l'agent ne soit pas pénalisé :

- si le planning prévisionnel de l'agent prévoyait moins d'heures que le temps de formation, c'est le temps de formation qui sera décompté, donc 7 heures
- si le planning de formation de l'agent prévoyait plus d'heures que le temps de formation, l'agent sera réputé avoir réalisé les heures prévues au planning.

(Comité Technique du 26 juin 2019).

Le présent règlement de formation a été approuvé par le Comité Social Territorial en date du 4 juillet 2023.

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025

### **Liste des emplois à responsabilité de droit et sur décision du CST**

Pour rappel, sont considérés comme postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels (*ex : DGS d'une commune de + de 2 000 habitants, DGS d'un EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants, etc.*)
- les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières éligibles au bénéfice d'une NBI,
- les emplois considérés à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

De ce fait, la formation de prise de poste à responsabilité doit être suivie par les agents, arrivant en poste, occupant les emplois suivants :

- DGS
- Chef de pôle Ressources Humaines
- Chef de service Développement territorial
- Chef de service Aménagement territorial
- Chef de service Patrimoine
- Chef de service Sport

Les agents arrivant en poste, occupant les emplois suivants, doivent également suivre la formation de prise de poste à responsabilité (avis du CST requis) :

- Chef de service voirie
- Chef de service adjoint voirie
- Chef de service SPANC
- Responsable de l'Office de Tourisme Intercommunal
- Responsable de site touristique
- Chef de pôle Service à la population
- Chef de service scolaire sénior intergénérationnel
- Chef de service ALSH CLSH Famille
- Responsables de secteur Animation
- Responsable de service des Agents d'entretien

024-200040400-20250220-2025\_09-DE  
Reçu le 25/02/2025Annexe 2**VALIDATION INTERNE D'UNE DEMANDE DE FORMATION**

À retourner au service RH de la CCPR après l'avoir dûment complétée et signée par le Demandeur, le Responsable de service et le responsable de pôle

**TYPE DE FORMATION DEMANDÉ**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi                   | <input type="checkbox"/> Préparation concours ou examen professionnel correspondant à un poste fléché dans la collectivité |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle | <input type="checkbox"/> Préparation concours ou examen professionnel ne correspondant pas à un poste fléché               |
| <input type="checkbox"/> Formation de perfectionnement   | <input type="checkbox"/> Formation d'intégration   |
| <input type="checkbox"/> Formation initiale  |  |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation lors d'une Prise de poste à responsabilité  |  |

La collectivité dispose d'un tableau des postes éligibles en catégorie A et B disponible dans Basedoc ; RH ; concours et examens.

Titre du stage : .....

Code IEL : ..... Date(s) et lieu : .....

La formation peut comprendre une partie présentielle et une autre à distance. Pour vous inscrire, votre adresse mail individuelle est obligatoire. Pour suivre la partie à distance, vous devez disposer à minima d'un ordinateur équipé d'une sortie sonore et d'un accès internet.

Hébergement souhaité :  sans  la veille  le jour même et durant toute la durée de la formation

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Mme  M  Nom d'usage : .....

Nom de naissance : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Courriel : .....@.....

Téléphone : ..... Service : .....

Direction : .....

**OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION (ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'intégration)**

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

Quelles sont les raisons qui motivent votre demande d'inscription :

Avis du Responsable hiérarchique :  favorable  défavorable

L'agent

Le Responsable hiérarchique

Le Responsable de Pôle

Date et signature :

Date et signature :

Date et signature :

## FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES Dispensées par le CNFPT

| Type de formation                 |   |   | Durée   | Agents concernés   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|--|---|
|                                   |   |   |   | Fonctionnaires   | Agents non titulaires   |
| Formation d'intégration           | /   | Facilite l'intégration des agents publics territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial<br>Porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales<br>Conditionne la titularisation | Agents de catégorie A et B : 10 jours sur le temps de service   | Tous les fonctionnaires nommés stagiaires  |   |
|                                   |   |   | Agents de catégorie C : 5 jours sur le temps de service   |  |   |
| Formation de professionnalisation | Professionnalisation au 1er emploi  | Permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi<br>Réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent   | Agents de catégorie A et B : 5 jours minimum à 10 jours maximum sur le temps de service                     | Tous les fonctionnaires qui changent de cadres d'emplois                                   | Agents contractuels recrutés sur un emploi permanent (article L332-8 du CGFP) sauf si le contrat à une durée inférieure à 1 an. |
|                                   |   |   | Agents de catégorie C : 3 jours minimum à 10 jours maximum sur le temps de service                          |  |   |
|                                   | Professionnalisation tout au long de la carrière                          | Permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle  | Agents de toute catégorie : 2 jours minimum à 10 jours maximum sur le temps de service par période de 5 ans | Tous   |   |
|                                   | Professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités |   | 3 jours à 10 jours maximum sur le temps de service  | Si nomination sur un poste à responsabilités (de droit ou sur décision de la collectivité) |   |

## FORMATION PERSONNELLE A L'INITIATIVE DE L'AGENT

| Type de formation                               |   |                              | Durée   | Agents concernés  |   |  | Prise en charge        |   |  |
|---|---|------------------------------|---|---|---|--|------------------------|---|--|
|   |   |                              |   | Fonctionnaires  | Agents non titulaires   | Agents prioritaires  |                        |   |  |
| Formation personnelle à l'initiative de l'agent | Mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général |                              | Effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général  | 3 ans renouvelable 1 fois pour une durée égale  | Fonctionnaires  | Accès prioritaire  | Pas de prise en charge |   |  |
|   | Congé de transition professionnelle   |                              | Permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé   | Durée de la formation variable<br>Si la durée totale est supérieure à 12 mois, il est possible de prolonger le congé par un congé de formation professionnelle dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière. | Réservé au public "prioritaire" : Fonctionnaires, agents contractuels de droit public, assistants maternels familiaux qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :<br>- Agents de catégorie C n'ayant pas le bac ou une qualification reconnue comme équivalente<br>- Agents en situation d'handicap<br>- Agents particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail compétent) |  |                        | Public prioritaire : prise en charge des frais de la formation à hauteur de 10€ de l'heure sur 35 heures soit un plafond de 350€<br><br>Pas de prise en charge des frais annexes                                      |  |
|   | Congé de formation professionnelle  |                              | Permet aux agents publics de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel  | Fonctionnaires : 3 ans sur l'ensemble de la carrière, fractionnable<br>Non titulaires : maximum égale à la durée du contrat   | Fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs   | Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité | Accès prioritaire      | Pas de prise en charge<br><br>Public prioritaire : prise en charge des frais de la formation à hauteur de 10€ de l'heure sur 35 heures soit un plafond de 350€<br><br>Pour les frais annexes : aucune prise en charge |  |
|   | Congé pour VAE  |                              | Faire reconnaître, sous certaines conditions, des compétences professionnelles acquises par l'expérience, en vue de l'obtention en totalité ou partiellement d'un diplôme, titre ou certificat de qualification | Congé de 24 heures maximum fractionnable<br>Délai de 1 an pour bénéficier nouveau congé   | Fonctionnaires, agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent  |  |                        | Accès prioritaire<br>Congé de 72 heures de temps de service   | Financement des frais de réalisation de la VAE (préparation action de VAE, frais de participation...) pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation<br>Pas de prise en charge des frais annexes  |
|   | Congé pour bilan de compétences   |                              | Analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation  | Congé de 24 heures maximum fractionnable<br>2 congés max ; le second après un délai de 5 ans  | Fonctionnaires, agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent justifiant de 10 ans d'expérience professionnelle et de 5 ans d'ancienneté dans la collectivité.   |  |                        | Accès prioritaire<br>Congé de 72 heures de temps de service<br>2 congés max ; le second congé après délai de 3 ans  | Financement des frais de réalisation du bilan pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation<br>Pas de prise en charge des frais annexes  |
|   | Le compte personnel d'activité  | Congé personnel de formation | Ouvrir droit à un champ plus large de formations dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution hors champ professionnel  | 25 heures maximum par année civile dans la limite d'un plafond de 150 heures  | Fonctionnaires, agents contractuels quelle que soit la durée de leurs contrats  |  |                        | Accès prioritaire   | Prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 10€ de l'heure sur 25 heures soit un plafond de 250€<br>Public prioritaire : prise en charge des frais de la formation à hauteur de 10€ de l'heure sur 35 heures soit un plafond de 350€<br>Pas de prise en charge des frais annexes |
|   |   | Compte d'engagement citoyen  | Recense les activités bénévoles ou de volontariat   | Durée minimale d'engagement variable selon l'activité pour permettre l'acquisition de 60 heures maximum par an  | Agents publics territoriaux ainsi qu'aux apprentis de plus de 15 ans et les contrats aidés  |  |                        |   |  |

## AUTRES FORMATIONS

| Type de formation  |  | Agents concernés  |                       |                     | Prise en charge  |
|--|--|---|-----------------------|---------------------|--|
|  |  | Fonctionnaires  | Agents non titulaires | Agents prioritaires |  |
| Formation de perfectionnement (CNFPT)  | Développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences lorsque le seuil de nombre de jours de formations de professionnalisation est atteint | Fonctionnaires et contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du CGFP sous réserve que la durée du contrat soit supérieure à un an   |                       | Accès prioritaire   | Prise en charge  |
| Actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française  | Permettre aux agents d'assurer leurs missions dans de bonnes conditions, répondre aux exigences du service et favoriser la réorientation professionnelle   | Les agents publics qui n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture, du calcul, des compétences de base pour être autonomes dans les situations simples de la vie courante |                       |                     |  |
| Congé pour formation syndicale   | Effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical : congé dans la limite de 12 jours ouvrables par an auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel    | Tous  |                       |                     |  |
| Formation hygiène et sécurité  | Tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels doivent bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité    | Tous  |                       |                     |  |
| Autres formations payantes à l'initiative de la collectivité                     | CACES, BAFA, Permis, PSC1...   | Fonctionnaires titulaires   | CDI                   |                     |  |
| Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FP (CNFPT) | Permettre la préparation à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours ou encore l'accès aux corps de la FPE et FPH            | Tous  |                       | Accès prioritaire   | <p>Si à l'initiative de l'agent sans cohérence avec le tableau des postes fléchés A et B : pas sur le temps de travail et pas de prise en charge des frais annexes.</p> <p>Si à l'initiative de la collectivité (cohérence avec le tableau des postes A et B) : prise en charge des frais annexes</p> <p>Public prioritaire : prise en charge des frais annexes</p> <p>Changement de grade dans la même catégorie : pas sur le temps de travail, prise en charge des frais annexes pour les agents de catégorie C.</p> |