



REGLEMENT DE FORMATION

Communauté de communes Bassée-Montois

**Le règlement formation définit les droits et obligations des
agents de la structure publique territoriale,
dans le respect de la loi**

**Il a été proposé au Comité Social Territorial (CST) pour avis le
16 décembre 2025**

Et adopté par l'Assemblée délibérante le 19/01/2026



Envoyé en préfecture le 20/01/2026

Reçu en préfecture le 20/01/2026

Publié le

ID : 077-200040251-20260119-D_2026_1_1-DE

Coordonnées des Référents Formations :

Sandra VIANA - Cécile DOSNE

Table des matières

1 - PREAMBULE.....	5
2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION	5
2.1 Les acteurs internes.....	5
2.2 Les instances.....	6
2.3 Les autres acteurs de la formation	6
2.4 La formation interne.....	7
3 - LE CADRE JURIDIQUE.....	8
4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS.....	10
4.1 Les formations statutaires obligatoires	10
4.1.1 La formation d'intégration.....	12
4.1.2 Les formations de professionnalisation.....	13
4.2 Les autres formations obligatoires	15
4.3 Les formations facultatives.....	18
4.3.1 Les formations de perfectionnement	18
4.3.2 Les préparations concours et examens professionnels	19
4.3.3 Les formations aux savoirs de bases.....	20
4.4 Les formations personnelles.....	21
4.4.1 La validation des acquis de l'expérience (VAE)	22
4.4.2 Le bilan de compétences	23
4.4.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	26
4.5 Le congé de formation professionnelle	27
4.6 Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	29
5 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION	31
5.1 La forme et la gestion des demandes de formation.....	31
5.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations	33
5.3 L'évaluation de la formation	33
5.4 Formation, statut et temps de travail.....	34
5.5 La prise en charge des frais liés à la formation.....	35
5.6 La présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel	36
5.7 La participation aux concours et examens professionnels	37
5.8 La formation des agents non titulaires.....	37



5.9 La formation des agents bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)	39
5.10 Livret individuel de formation (LIF)	39
6 - LA FORMATION DES ELUS.....	40



1 - PREAMBULE

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de la Communauté de communes Bassée-Montois, dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique.

Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.

Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

2.1 Les acteurs internes

- Les élus

L'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).

L'autorité territoriale, le Président, autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

- La direction générale des services, relayée par le Pôle des ressources humaines

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes



rendus d'entretiens professionnels et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- Le Chef de service / Responsable de Pôle

Il/elle contribue à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service et évalue également les bénéfices des actions de formation. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

- Les agents

Ils sont au cœur du processus de formation, objet du présent règlement de formation.

2.2 Les instances

- Le comité social territorial

Il 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 Comité social Territorial, notamment dans le cadre du RSU.

- La Commission Administrative Paritaire (CAP)

La CAP compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

2.3 Les autres acteurs de la formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la structure publique territoriale verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation du CNFPT.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,

- des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaboré annuellement,
- des formations dites « intras » ou « union de collectivités » mises en œuvre sur le site de la structure (intra) ou d'une des structures qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités). Ces actions nécessitent une forte implication de la structure publique territoriale pour l'analyse du besoin de formation, la rédaction d'un cahier des charges, l'organisation de la formation,
- les formations initiales et continues de certains cadres,
- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Le CNFPT propose également :

- une offre afin d'accompagner le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle,
- des bouquets de ressources thématiques,
- des E-communautés pour se former, s'informer échanger entre pairs.

Le CNFPT développe enfin une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en présentiel. Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la formation à distance qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs,
- la formation en ligne : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous) proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique).

Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont à effectuer directement sur la plateforme.

Les prestataires de formations privés :

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux, auxquels il peut être fait appel en fonctions des besoins.

2.4 La formation interne

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la structure publique territoriale.

Une action de formation, organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

- un programme,
- des objectifs,
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés,
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

Elle donne également lieu à la délivrance d'une **attestation**.

3 - LE CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

Lois

- **Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Décrets

- **Décret n° 85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- **Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008** relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret n° 2008-830 du 22 août 2008** relatif au livret individuel de formation
- **Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015** relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- **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

Ordonnances


- **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 sécurité au travail dans la fonction publique

Arrêtés

- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)

Circulaires

- Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C du 16 avril 2007 relative à la formation dans la fonction publique territoriale

 **Le plan de formation** : objectifs, élaboration, mise en œuvre, révision, évaluation

- Objectifs

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte de ses objectifs, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- Elaboration

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, l'agent chargé de la formation au sein de la structure publique territoriale prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets intercommunaux.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels. Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

Il est adopté en collaboration avec les élus et les services. Il est soumis à l'avis du Comité Social Territorial (CST)

Il est ensuite transmis au CNFPT.

- Révision

Le plan de formation pourra être révisé tous les 3 ans et sera soumis à l'avis du CST.

La révision résulte de la prise en compte de nouvelles demandes individuelles et collectives, de l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, de l'évolution technologique et de l'évaluation des agents.

- Evaluation

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au CST. Une évaluation annuelle porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Les résultats permettent de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits. La personne chargée de la formation assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS

On distingue :

➤ Les formations statutaires obligatoires : elles ne concernent pas les agents contractuels. Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...). Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

➤ Les formations facultatives

➤ La formation d'intégration : elle conditionne la titularisation.

➤ La formation de professionnalisation : elle conditionne la promotion interne.

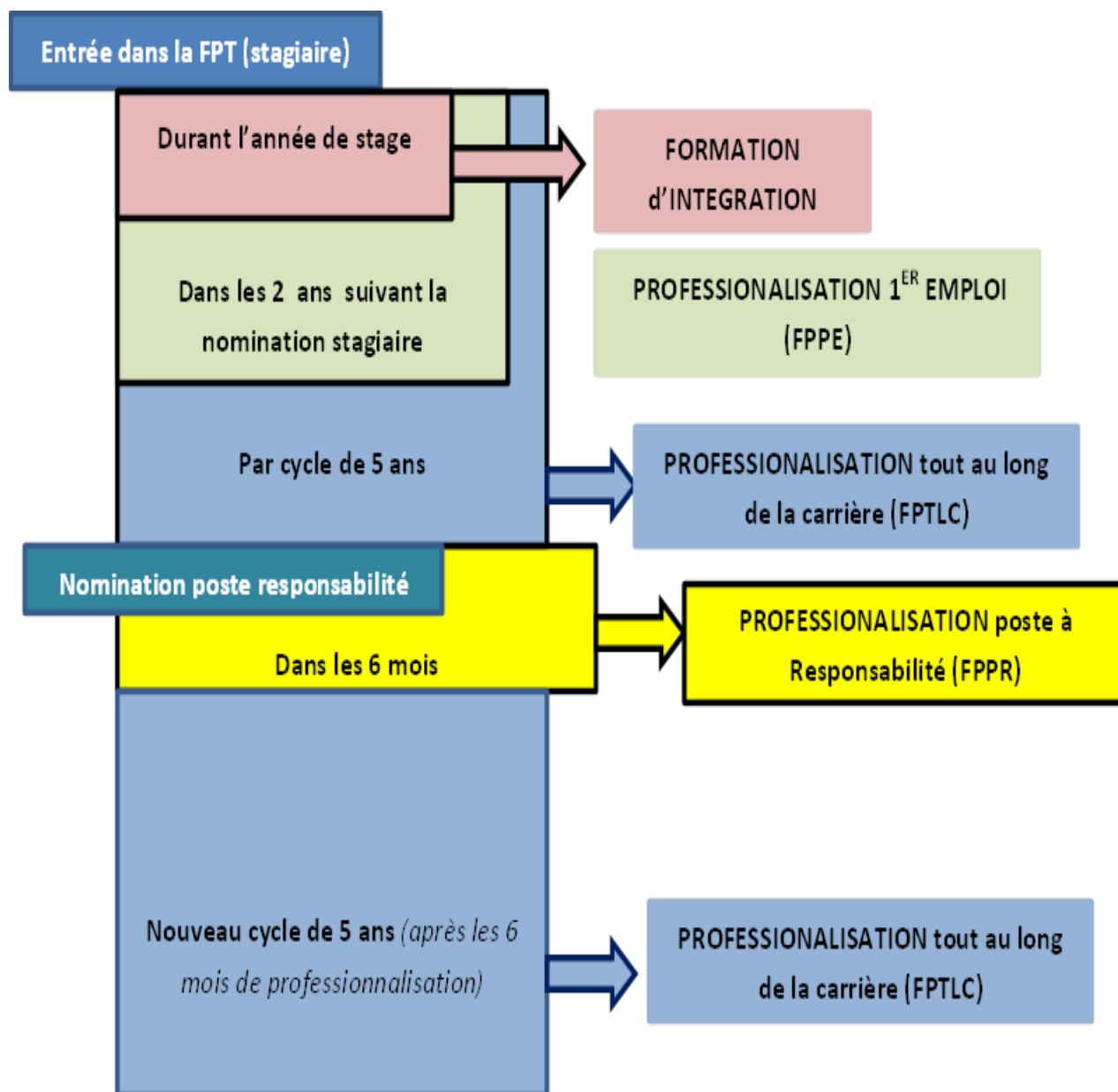
Le Compte Personnel de Formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation et de l'état de leur compte CPF.

Le cas échéant, les frais de formation sont à la charge de la structure publique territoriale pour les différentes formations statutaires obligatoires ainsi celles éligibles au CPF.

4.1 Les formations statutaires obligatoires

Schéma récapitulatif ci-dessous:



4.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle est donc obligatoire avant la titularisation.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires (nommés à partir du 1er juillet 2008) de toutes catégories A, B ou C.
- Exclusion : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.

Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation.

Durée :

- ♦ **5 jours** pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.
- ♦ **10 jours** pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :
 - *Filière administrative* : • Attachés • Rédacteurs
 - *Filière technique* : • Ingénieurs • Techniciens
 - *Filière culturelle* : • Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique • Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique
 - *Filière animation* : • animateurs
 - *Filière sportive* : • Conseillers des APS • Educateurs des APS
 - *Filière médico-sociale* : • Médecins • Psychologues • Sages-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux
 - *Filière sociale* : • Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
 - *Filière médicoteknique* : • Biologistes • vétérinaires • pharmaciens.

Délais :

Dans l'année suivant la nomination stagiaire.

Dispense :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

Mise en œuvre de la formation et inscription :

La structure publique territoriale, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, est chargée de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Une attestation, à conserver, est envoyée par le CNFPT à la fois à la structure publique territoriale et à l'agent.

CPF :

Ces formations n'entrent pas dans le cadre du CPF.

4.1.2 Les formations de professionnalisation

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale. Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

La formation de professionnalisation vise à l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier, et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :



- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- Tout au long de la carrière, en lien avec les évolutions des missions ou de l'environnement de travail, suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

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

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires et titulaires.

Exception : les médecins territoriaux ne sont assujettis qu'à l'obligation de formation de professionnalisation en cas d'accès à un poste à responsabilité (article 11 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Social Territorial.

Durée :

Les durées des formations de professionnalisation applicables dans la structure publique territoriale sont celles définies par le cadre réglementaire :

- La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire.

Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :

- Pour les catégories A et B : le minimum prévu par la loi est de 5 jours, le maximum de 10 jours
- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la loi est de 3 jours, le maximum de 10 jours

- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est effectuée tous les 5 ans. Le minimum prévu par la loi est de 2 jours pour tous les cadres d'emploi, le maximum de 10 jours, par période de 5 ans.

- La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité est effectuée, dans les 6 mois suivant l'affectation à ce poste, pour tous les agents. Le minimum prévu par la loi est de 3 jours, le maximum de 10 jours.

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 maximale.



En cas de désaccord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée minimale s'impose et l'action est choisie par l'autorité territoriale.

Dispense :

- Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

Mise en œuvre de la formation et inscription :

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

La structure publique territoriale informe chaque année les agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.

L'inscription se fait selon la procédure classique proposée par le CNFPT, il convient toutefois de préciser l'objectif individuel de professionnalisation pour obtenir une attestation adaptée.

CPF :

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.

4.2 Les autres formations obligatoires

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi. Ces formations, réglementaires, n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre,
- La connaissance des risques encourus,
- L'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI),
- La connaissance des matériels et produits dangereux pour les utiliser en toute sécurité.

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail électricité, travail en hauteur, ...),
- Formations liées aux secours (SST, incendie, ...).

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

Une habilitation :

L'habilitation électrique est délivrée par l'employeur, elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).

Un maintien ou une actualisation des compétences :

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), et tous les 3 ans pour les habilitations électriques, tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

Le certificat :

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

Les assistants et conseillers de prévention

L'Autorité territoriale désigne, après avis du CST, les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers coordonnent les différents plans d'actions de prévention définis par la structure publique territoriale.

Une des missions confiées à ces agents de prévention consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la structure publique territoriale (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés, assistants de prévention et, le cas échéant, conseillers de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012- 170 du 3 février 2012) comme suit :

a- Une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours a pour objectif de :

- décrire la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention dans sa structure,
- maîtriser les risques professionnels et communiquer sur ces risques auprès des agents et des services,
- repérer les évolutions réglementaires et juridiques impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités,
- repérer les situations de travail nécessitant une formation obligatoire,
- savoir organiser le suivi de son action, se positionner et communiquer efficacement au quotidien par rapport aux divers acteurs internes, identifier ses besoins de formation en vue de la formation continue des années suivantes.

b- Une formation continue de 2 jours la 2ème année

Un module au minimum d'un jour les années suivantes qui a pour objectif de parfaire sa pratique d'assistant de prévention à travers différentes actions pouvant porter sur l'évolution des outils et méthodes de prévention des risques, les techniques de communication orale, d'animation de réunions, le suivi de l'évolution de la réglementation.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relative à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Le CNFPT est enregistré auprès de l'organisme gestionnaire du DPC pour délivrer aux médecins, sage-femme et professions paramédicales des formations DPC. La



mention « développement professionnel continu » figure sur chaque stage entrant dans un programme.

4.3 Les formations facultatives

4.3.1 Les formations de perfectionnement

Textes :

- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service, après accord de l'autorité territoriale.

Bénéficiaires :

Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.

Délai :

Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Mise en œuvre de la formation de perfectionnement :

L'initiative de la formation peut émaner soit de l'agent, soit de l'employeur territorial.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle peut être accordée par l'autorité territoriale, en fonction :

- des priorités définies dans la collectivité ou l'établissement public,
- des nécessités de service.

En cas de refus, l'autorité territoriale doit motiver sa décision.

Il n'est plus obligatoire de soumettre un deuxième refus à la Commission Administrative Paritaire (CAP), conformément aux évolutions du rôle des CAP issues de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

Les formations de perfectionnement sont dispensées prioritairement par le CNFPT.

CPF :

Seules les formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles sont éligibles au CPF, dans la mesure où la demande émane de l'agent.

4.3.2 Les préparations concours et examens professionnels

Textes :

- Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Ces formations permettent aux agents de se préparer à l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

Une formation dite « tremplin » peut notamment être proposée par le CNFPT à l'issue de ce test et être programmée avant la préparation au concours ou à l'examen professionnel en elle-même.

Les agents peuvent aussi être orientés vers des organismes autres que le CNFPT qui proposent les préparations aux concours ou examens professionnels.

Bénéficiaires :

Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public.

Modalités d'acceptation de la demande :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Mise en œuvre de la formation :

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

La demande et les modalités sont soumises à l'acceptation de l'autorité territoriale.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

Les formations de préparation aux concours peuvent être suivies auprès d'organismes extérieurs à la collectivité, sous réserve de validation préalable par l'autorité territoriale, comme par exemple, le Groupe Moniteur.

CPF : Pour être réalisée au titre du CPF, la demande de formation doit émaner de l'agent et être liée à son projet d'évolution professionnelle (dans la limite de 5 jours par année civile).



L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. Il revient à l'agent de faire séparément les démarches administratives nécessaires. Il s'agit d'une démarche personnelle.

Engagement d'assiduité : l'agent qui sollicite son inscription à faire une formation de préparation au concours ou à l'examen professionnel, s'engage à suivre l'intégralité de cette préparation et à se soumettre aux épreuves (écrites et orales). L'intégralité de la préparation et le passage des épreuves constituent un tout qui engage l'agent et la collectivité qui contribue à cette démarche en accordant des jours d'absence et en prenant en charge les frais consécutifs.

Sauf cas de force majeure (arrêt maladie, nécessité de service, ...), si l'agent manque une journée de formation ou renonce à sa démarche en cours de préparation ou ne se présente pas aux épreuves, il devra régulariser la totalité de ses absences (formation de préparation, jours des épreuves) par des jours de congés ou ARTT le cas échéant et rembourser tous les frais que la collectivité aura pris en charge.

Aussi, la collectivité pourra refuser l'accès à une préparation aux concours/examen professionnel aux agents n'ayant pas fait preuve d'assiduité lors de préparation concours/examen professionnel précédentes.

La réussite au concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas automatiquement la nomination si réussite.

4.3.3 Les formations aux savoirs de bases

Texte :

Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

Objectifs de la mesure :

Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle

Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents.

Exemples : facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, meilleur respect des règles, lecture des plannings de tâches, calculs de quantité et de dosage, etc.



Bénéficiaires & Conditions d'accès :

- Tous les agents titulaires,
- Tous les agents contractuels.

Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

Modalités acceptation/refus :

Les actions sont accordées sous réserve des priorités définies par la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de celle-ci doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

CPF : Elles sont éligibles au titre du CPF.

4.4 Les formations personnelles

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

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Bénéficiaires :

- Tous les agents titulaires,
- Tous les agents contractuels.

Types de formation :

- La mise en disponibilité

Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

- pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

- pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Le congé de formation professionnelle

4.4.1 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Textes :

- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 - relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP). L'agent pilote son dossier de VAE auprès de l'organisme qui l'a choisi.

Bénéficiaires :

Tous les agents titulaires, contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007). Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre, ...) envisagée.

Diplômes :

- La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.

Durée et renouvellement :

Congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service.

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

Indemnité ou rémunération :

Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.



Modalités d'organisation :

La demande écrite de congé est présentée à l'autorité territoriale au plus tard soixante 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 à l'agent de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière de la VAE.

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

Modalités acceptation/refus et de la demande :

Dans les trente 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, et sa décision concernant la prise en charge financière de la VAE (la collectivité n'étant tenue à aucune obligation). Le congé pour la VAE est accordé sous réserve de nécessité de service.

Financement :

Dans le cas d'une réponse favorable, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et sera tenu de rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière). Son absence pourra être considéré comme du service non-fait et la collectivité pourra récupérer la rémunération perçue par l'agent durant cette période.

CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience

4.4.2 Le bilan de compétences

Textes :

- Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.



Le bilan de compétences

Objectif de la mesure :

Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

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.

Il est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

Accordé sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Durée et renouvellement :

- Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

- L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier.
- Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu'à deux congés pour bilan de compétences.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa rémunération.
- Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Modalité d'organisation :

- Au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences, l'agent sollicite par une demande écrite l'autorité territoriale en indiquant la nature, le calendrier, les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan.
- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
- Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Modalités acceptation/refus de la demande :

Dans les trente 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 n'étant pas tenue à aucune obligation pour le financement). Le congé pour bilan de compétence est accordé sous réserve des nécessités de service.

Financement :

Dans le cas d'une prise en charge, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les obligations de chacun.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences

Remarque sur le bilan professionnel

A la différence du bilan de compétences, aucun texte ne précise les objectifs et modalités de mise en œuvre du bilan professionnel. Son objectif est de définir un projet professionnel au sein de la FPT (mobilité interne ou externe, reconversion professionnelle, reclassement médical, ...).

Le CNFPT peut proposer une offre d'accompagnement du parcours professionnel d'un agent, qu'il s'agisse d'évolution ou de transition professionnelle.

4.4.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Textes :

- Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des structures publiques territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

- un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

Condition :

Une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle,
- soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence est formulée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription. Lorsqu'il s'agit d'un concours ouvert à des candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence doit être faite auprès du CNFPT. S'il s'agit de diplômes européens ou étrangers, la demande doit être faite auprès de la DGCL (ministère de l'Intérieur).



La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

REP Formation (ou dispense) :

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures,
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concourt favorable l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La REP concourt permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, tandis que la VAE permet l'obtention d'un diplôme.

4.5 Le congé de formation professionnelle

Textes :

- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Objectif de la mesure :

Parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent.
- Assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).
- Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier.

Les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de



proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation.

Durée et renouvellement :

- **La durée du congé formation est de 3 ans maximum.**
- Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée.
- L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).

Obligation de servir :

- L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Modalité d'organisation :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale. La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et les éventuels frais de formation

- Il doit être demandé 90 jours avant le début du congé. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.
- Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au

moment de la reprise de ses fonctions, 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.

- A l'issue d'un congé de formation, l'agent n'a pas de droit à retrouver son poste.

Modalités acceptation/refus :

Pour les collectivités employant moins de 50 agents, l'accord est subordonné par le CDG au remboursement de la rémunération de l'agent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer sur la demande.

CPF : Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle.

4.6 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Définition

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet à chaque agent public titulaire ou contractuel d'acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de sa carrière, en vue de maintenir son employabilité et de favoriser son évolution professionnelle.

Contrairement au secteur privé, le CPF dans la fonction publique territoriale n'est pas alimenté en euros, mais en heures de formation. Chaque agent public (titulaire ou contractuel en CDI ou CDD de plus d'un an) acquiert 25 heures par an pour un temps plein (dans la limite d'un plafond de 150 heures) au titre du CPF.

Le compte reste attaché à la personne, même en cas de changement de collectivité ou de poste.

Lorsque l'agent souhaite mobiliser son CPF, il n'y a pas d'abondement automatique par des financeurs externes comme dans le secteur privé (ex : Caisse des Dépôts ou OPCO), sauf cas particuliers (ex. cofinancements dans le cadre d'un projet global de reconversion). Il revient donc à la Collectivité de fixer les modalités de financement par une délibération du Conseil Communautaire.

Formations éligibles

Les formations suivies au titre du CPF doivent être :

- Qualifiantes ou certifiantes (inscrites au RNCP ou RS),
- Destinées à accompagner un projet d'évolution professionnelle ou de reconversion,
- Orientées vers la préparation à un concours ou examen professionnel de la fonction publique.



Les actions de formation doivent être inscrites dans un projet professionnel cohérent avec les compétences attendues ou l'évolution de carrière de l'agent.

Modalités de demande

L'agent souhaitant mobiliser son CPF doit adresser une demande écrite au Pôle Finances et Ressources Humaines, au minimum 60 jours avant le début de la formation.

La demande doit comprendre :

- Le descriptif de la formation,
- L'organisme prestataire,
- Les dates et modalités,
- Le lien avec le projet professionnel.

L'employeur examine la demande et rend une décision motivée dans un délai de 30 jours.

Accord de l'employeur

La mobilisation du CPF est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur, tant pour :

- La prise en charge financière de la formation,
- Que pour l'aménagement du temps de travail de l'agent.

L'employeur peut refuser la demande pour des motifs de service, de cohérence du projet professionnel, ou de contraintes budgétaires, en motivant sa décision par écrit.

Financement et rémunération

Les frais pédagogiques peuvent être pris en charge en tout ou partie par la collectivité, dans la limite des crédits disponibles et suivant la délibération du conseil communautaire. Il en est de même pour les frais annexes (transport, hébergement, restauration, ...) occasionnés par la formation.

Pendant le temps de formation, la rémunération de l'agent peut être maintenue si celle-ci s'effectue sur le temps de travail, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

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

Suivi et traçabilité

Les heures consommées au titre du CPF sont enregistrées dans le dossier individuel de l'agent. Le Pôle Finances/RH assure le suivi des heures acquises, mobilisées et restantes.



5 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

5.1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les besoins et demandes de formations seront recensés au cours de l'entretien professionnel annuel. Elles seront soumises pour avis au supérieur hiérarchique direct (N+1), puis validation *in fine* par l'autorité territoriale.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel, suivant la même procédure ci-dessus.

Pour la plupart des formations du CNFPT (www.cnfpt.fr), la demande est dématérialisée, suivra la procédure décrite ci-dessus, au moins 1 mois avant la date de la formation :

1. Edition du bulletin d'inscription :

Imprimer le bulletin d'inscription via le site du CNFPT (www.cnfpt.fr) et le remplir par l'agent.

2. Transmission au pôle Finances/RH :

Une fois complété, le transmettre au pôle finances/RH pour vérifier la disponibilité des sessions.

3. Avis hiérarchique :

Le bulletin doit être soumis pour avis à votre responsable hiérarchique (N+1).

4. Validations successives :

- o Après avis hiérarchique, le bulletin est transmis à la Directrice Générale des Services pour avis.
- o Ensuite, il est signé par l'autorité territoriale pour validation finale.

5. Inscription sur la plateforme CNFPT :

Une fois validé, le bulletin est transmis au pôle finances/RH, qui procédera à l'inscription de l'agent sur la plateforme CNFPT.

6. Confirmation :

Vous recevrez un e-mail de confirmation d'inscription de la part de la plateforme CNFPT.

7. Cas spécifique - Agents sans matériel informatique (Pôle Jeunesse et Sport) :

Le responsable du Pôle accompagnera les agents concernés dans toutes les démarches.

Pour tout autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande adressée à l'autorité territoriale

Modalités d'organisation des départs en formation :

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier **un seul départ en formation par service sur une même période.**

- en cas de départ simultané, la concertation entre les agents pour définir lequel d'entre eux bénéficie de la formation est à privilégier
- A défaut d'accord entre les agents, l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire selon les critères de priorisation définis.

Quotas de jours autorisés au titre de la formation

Dans le cadre du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, les agents de la collectivité peuvent bénéficier d'actions de formation inscrites au plan de formation, relevant du Compte Personnel de Formation (CPF), ou liées à une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le nombre de jours d'absence autorisés au titre de ces formations est limité, afin de concilier les besoins de formation des agents avec les nécessités de service.

Ainsi, sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale :

- Chaque agent peut bénéficier **d'un maximum de 10 jours ouvrés** de formation par année civile.
- Ce quota peut être étendu à 20 jours en cas d'actions de formation longues ou certifiantes, dûment justifiées et validées par l'autorité territoriale.
- Les jours de formation pris dans le cadre de la VAE ou du CPF sont décomptés du quota annuel.

Le dépassement du quota est soumis à l'appréciation de l'autorité territoriale, en fonction des contraintes organisationnelles, budgétaires et des nécessités de service.

Les jours de formation doivent être planifiés en accord avec le responsable hiérarchique (N+1), l'avis de la Directrice Générale des Services et validés par l'autorité territoriale, dans le respect du présent règlement.



5.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Ordre de mission :

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, **l'agent doit impérativement se munir d'un ordre de service valide** pour tout déplacement effectué dans le cadre de la formation en dehors de son lieu de travail habituel.

Refus d'une formation par l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.

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

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Annulation d'une formation :

• A l'initiative de l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

• A l'initiative de l'agent :

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé **sans délai** au supérieur hiérarchique direct (N+1) et au pôle finances/RH et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation au plus tôt.

5.3 L'évaluation de la formation

Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

Au retour de l'agent (évaluation « à l'instant T »)

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au supérieur hiérarchique direct (ou responsable formation).

Cette évaluation permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation,
- la qualité de la formation,
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel (évaluation en différé)

Il sera fait un bilan conjointement avec le supérieur hiérarchique direct :

- pour recenser les formations suivies en précisant le nombre de jours ainsi que les formations non suivies en précisant la raison,
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent,
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du supérieur hiérarchique,
- pour valider les connaissances et compétences acquises par l'agent,
- pour évaluer l'impact sur la pratique professionnelle.

5.4 Formation, statut et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail, qu'il soit réalisé en présentiel ou à distanciel. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT (pour les agents concernés).

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

Temps de formation et congé maladie : l'agent en arrêt maladie est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation. En revanche, **un agent en congé parental peut être admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent.



Décalage entre temps de travail et temps de formation

La journée de formation est considérée comme équivalente à une journée de travail. Le temps de trajet pour se rendre au lieu de formation ne sera pas décompté en sus du temps de formation et ne fera donc pas l'objet de récupération.

Formation sur un jour habituellement non travaillé

L'agent récupère uniquement le temps de formation suivi, équivalent à du « temps pour temps ».

5.5 La prise en charge des frais liés à la formation

Les frais engagés à l'occasion d'actions de formation **validées par l'autorité territoriale et inscrites au plan de formation** peuvent faire l'objet d'une prise en charge par la collectivité, dans le respect des règles applicables à la fonction publique territoriale, comme suit :

► Frais de transport/déplacement

Les frais de transport sont remboursés sur la base du **barème kilométrique** en vigueur, en fonction de la **puissance fiscale du véhicule** utilisé et de la **distance parcourue**.

Sont également pris en charge, sur justificatifs, les **frais de péage** et les **frais de stationnement**, dans la limite de leur nécessité et sous réserve de validation préalable par l'autorité territoriale.

► Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge **dans la limite des plafonds fixés par la réglementation** applicable à la fonction publique territoriale, de leur nécessité et sous réserve de validation préalable par l'autorité territoriale. Le remboursement est conditionné à la production de justificatifs conformes.

► Frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge dans les mêmes conditions, et **dans la limite des montants forfaitaires** autorisés par les textes en vigueur. Ils sont remboursables uniquement lorsque l'agent est empêché de regagner son domicile ou son lieu habituel de restauration.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Cas particulier des formations CNFPT : indemnisation complémentaire à la participation du CNFPT

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sur des bases forfaitaires décidées par cet organisme. En revanche, le CNFPT ne participe pas aux frais pour les préparations aux concours et examens ainsi que certaines formations.

La demande d'indemnisation des frais de transport, restauration et d'hébergement par le CNFPT devra être sollicitée par l'agent en remplissant le bulletin d'inscription et en le précisant sur la feuille de présence en début de formation.

Une prise en charge complémentaire à celle du CNFPT peut être accordée, par la collectivité afin de couvrir la différence de remboursement pris en charge par le CNFPT et les barèmes et montants réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

A titre indicatif, à ce jour (et fonction de révision des décisions du CNFPT qui trouveront à s'appliquer à l'avenir) :

- Frais de déplacement: prise en charge par la collectivité des 20 premiers kilomètres non pris en charge par le CNFPT
- Frais de restauration: prise en charge par la collectivité de la différence entre le remboursement du CNFPT et le barème réglementaire applicable à la fonction publique territoriale
- Frais de péage: prise en charge à 100% par la collectivité avec justificatifs
- Frais de stationnement: prise en charge à 100% par la collectivité avec justificatifs
- Frais d'hébergement : pris en charge par le barème du CNFPT ou dans la limite des plafonds fixés par la réglementation applicable à la fonction publique territoriale, avec justificatifs.

5.6 La présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel

Dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels, le CNFPT ne prend rien en charge. Aussi, la collectivité prend en charge les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement, le cas échéant, selon les barèmes et plafonds fixés par la réglementation applicable à la fonction publique territoriale (et sur présentation de justificatifs).

Pour se rendre sur les lieux d'épreuves du concours ou de l'examen professionnel, la collectivité prend en charge les frais de déplacement à hauteur



d'un aller-retour pour la présentation à l'épreuve écrite ainsi qu'un aller-retour pour l'épreuve orale.

5.7 La participation aux concours et examens professionnels

Dans le cadre de l'évolution professionnelle des agents, la collectivité encourage l'accès aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Cependant, il est important de rappeler que, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le recrutement ou la promotion d'un agent inscrit sur une liste d'aptitude établie par un centre de gestion (CDG) autre que celui auquel la collectivité est affiliée, en l'occurrence pour notre collectivité le CDG 77, peut entraîner un coût financier pour la collectivité, appelé « coût lauréat ».

Ce coût correspond à une participation obligatoire aux frais d'organisation du concours ou de l'examen, calculée par candidat admis.

À ce titre, il est fortement recommandé aux agents de privilégier les concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de Seine-et-Marne (CDG 77).

⚠ **Conséquences en cas d'inscription hors CDG 77**

Dans un souci de gestion budgétaire maîtrisée, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par l'autorité territoriale :

- Les agents ne pourront pas bénéficier du remboursement des frais de transport liés à leur participation à un concours ou examen professionnel organisé par un autre CDG que le CDG 77 ;
- Les agents ne seront pas accompagnés ni financièrement ni pédagogiquement par la collectivité dans le cadre de la préparation à un concours ou examen organisé hors du CDG 77 (ex. : prise en charge de formations, congés pour préparation, ressources pédagogiques, etc.).

Les agents sont donc invités à se rapprocher du pôle finances/RH ou se rendre sur le site du CDG 77 pour connaître les prochaines sessions organisées par le CDG 77 et bénéficier d'un accompagnement complet.

5.8 La formation des agents non titulaires

Textes de références :

- Art 6 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984
- Titre III du décret 2007 -1845 du 26 décembre 2007
- Loi 2005-32 du 18 janvier 2005,



- Code du travail art.5134-35 et suivants Code du travail art. L6211-1 et suivants

Les formations obligatoires :

Les agents contractuels, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formations statutaires obligatoire d'intégration (sauf exception) et de professionnalisation.

Cependant en fonction des postes occupés, sur emploi permanent ou non, ils peuvent être contraint de suivre des actions de formation spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Les formations facultatives :

Les agents contractuels ont les mêmes droits que les fonctionnaires pour :

- Les formations de perfectionnement
- Les préparations concours et examens professionnels
- Les formations aux savoirs de base

Les agents contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans (et sous réserve de 36 mois de services effectifs de droit public), d'un congé pour bilan de compétences et d'un congé pour VAE.

Cas spécifique des formations obligatoires pour les agents en contrat de projet (> 1 an)

Textes de référence:

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Article L. 332-24 du Code général de la fonction publique (CGFP).
- Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif aux contrats de projet.

1. Formation à la prévention des risques professionnels (hygiène et sécurité):

Comme tout agent public, les agents en contrat de projet doivent être formés à la sécurité au travail selon l'article L. 4141-1 du Code du travail applicable à la fonction publique, notamment si le poste comporte des risques spécifiques.

2. Formation obligatoire à la laïcité :

- o Depuis le décret du 22 décembre 2021, tous les agents publics, y compris les contractuels en contrat de projet, doivent suivre une formation à la laïcité.
- o Cette formation doit être réalisée dans un délai de six mois à compter de la prise de poste.

3. Entretien professionnel :

Les agents en contrat de projet de plus d'un an doivent bénéficier d'un entretien professionnel annuel, qui permet aussi d'identifier les besoins en formation.

4. Formation d'adaptation au poste de travail :

Elle peut être prévue dans le cadre de l'intégration dans le service, notamment pour les postes techniques ou spécifiques.

5.9 La formation des agents bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

Les dispositions spécifiques applicables aux agents bénéficiant d'une RTQH ne concernent que les modalités de recrutement. Les obligations de formations statutaires sont les mêmes pour tout agent.

Lorsqu'un agent RQTH demande une formation, l'autorité territoriale se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation,
- du financement des frais pédagogiques,
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

5.10 Livret individuel de formation (LIF)

Conformément à l'article L. 413-8 du Code général de la fonction publique, chaque agent de la collectivité peut disposer d'un livret individuel de formation. Ce document a pour objectif de recenser l'ensemble des formations suivies tout au long de la carrière de l'agent, qu'elles soient obligatoires, d'adaptation au poste, de développement des compétences ou de préparation aux concours.

Le livret individuel de formation permet de :

- Tracer le parcours de formation de l'agent ;
- Identifier les compétences acquises ;
- Faciliter l'élaboration de projets professionnels ou de mobilités internes ;
- Alimenter l'entretien professionnel annuel.



Le livret peut être tenu sous forme dématérialisée via les outils de gestion des ressources humaines utilisés par la collectivité. Il est mis à jour par le Pôle ressources humaines après chaque formation, en lien avec l'agent et son encadrant.

L'agent peut demander à tout moment la consultation de son livret, et celui-ci lui est remis en cas de mobilité ou de départ de la collectivité.

6 - LA FORMATION DES ELUS

Textes de référence

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L2123-12 à L2123-14-1 pour les communes, L3123-10 pour les départements et L4135-10 pour les régions, la collectivité reconnaît le droit à la formation pour les élus locaux.

Objectifs de la formation des élus

La formation a pour but de :

- Accompagner les élus dans l'exercice de leur mandat ;
- Développer leurs compétences pour une meilleure compréhension des enjeux institutionnels, juridiques, budgétaires et managériaux ;
- Favoriser la participation active à la vie démocratique locale et à la prise de décision.

Plan de formation

Un plan de formation spécifique pour les élus peut être établi en début de mandat, en lien avec les besoins exprimés par les élus eux-mêmes et en cohérence avec les priorités de la collectivité.

Ce plan peut inclure :

- Des formations d'accueil en début de mandat (rôle de l'élu, fonctionnement des instances, finances publiques locales, déontologie, etc.) ;
- Des formations thématiques (urbanisme, transition écologique, finances, etc.) ;
- Des formations en lien avec les fonctions spécifiques (Président, Vice-Président, etc.).

Organismes de formation agréés

Les formations suivies doivent être dispensées par des organismes agréés par le ministère de l'Intérieur, conformément à la réglementation en vigueur.



Modalités pratiques

- Les élus disposent d'un droit à la formation de 20 heures par an ;
- Le temps consacré à la formation peut donner lieu à une autorisation d'absence, à une indemnisation ou à une prise en charge des frais, selon les dispositions du CGCT ;
- Une délibération du conseil communautaire peut fixer les modalités de mise en œuvre du droit à la formation, notamment le budget annuel qui lui est consacré.

Suivi et évaluation

Un bilan annuel des actions de formation suivies par les élus est présenté à l'assemblée délibérante. Ce bilan permet de garantir la transparence et d'adapter l'offre de formation aux besoins constatés.