

DÉPARTEMENT DU TARN
ARRONDISSEMENT DE
CASTRES



Parc Georges Spénale
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
Tél : 05.63.40.22.00
Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 décembre 2024

Délibération n° DL-241212-155

Objet :

Règlement de formation

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 081-218102713-20241212-241212155-AR

Date de la convocation :
6 décembre 2024

Conseillers en exercice : 29
Présents : 21
Procurations : 7

Votants : 28
Pour : 28
Vote à l'unanimité

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mmes Nathalie MARCHAND et Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoint – Mmes Bernadette MARC et Andrée GINOUX, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Philippe FÉLIGETTI et Jean-Pierre CABARET, Mme Laurence SÉNÉGAS, M. Benoît ALBAGNAC, Mmes Emmanuelle CARBONNE, Muriel PHILIPPE et Nadia OULD AMER, Mme Isabelle MANTEAU, MM. Julien LASSALLE et Stéphane FILLION

Excusés : M. Maxime COUPEY (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), M. Christian JOUVE (procuration à Mme Emmanuelle CARBONNE), M. Nicolas BÉLY (procuration à Mme Bernadette MARC), M. Cédric PALLUEL (procuration à Mme Hanane MAALLEM), Mme Bekhta BOUZID ELABBAS (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), M. Maxime LACOSTE (procuration à M. Julien LASSALLE), Mme Valérie BEAUD (procuration à Mme Nathalie MARCHAND).

Absents : M. Sébastien BROS.

Secrétaire de séance : M. Stéphane FILLION

À la demande de M. le Maire, M. Laurent SAADI, Adjoint au Maire, rappelle à l'Assemblée que par délibération n° DL-201216-0118 du 16 décembre 2020, la Commune a acté un règlement de formation des agents de la Ville.

L'objectif d'un règlement de formation est de rappeler l'ensemble des dispositifs liés à la formation des agents et le rôle de chaque acteur dans ce dispositif. Il vise aussi à informer les agents de leurs droits et obligations en matière de formation professionnelle et personnelle.

Le document présenté est une actualisation du règlement tenant compte des évolutions réglementaires, des dispositions mises en œuvre par la Collectivité, ainsi que des modalités de prise en charge des frais et des remboursements.

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10 ;
- Vu la Loi du 19 février 2007 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique ;

- Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Vu le 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 ;
- Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Vu le 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 dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Vu le 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 ;
- Vu le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Vu le 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 du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Vu le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires ;
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires ;
- Vu le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale ;
- Vu le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires ;
- Vu le décret n° 2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale ;
- Vu le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale ;
- Vu la délibération n° DL-201216-0118 du 16 décembre 2020, portant Plan de formation triennal 2021-2023 et Règlement de formation ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial du 2 décembre 2024 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Administration Générale / Prévention Sécurité » du 3 décembre 2024 et ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;
- Considérant le besoin en formation du personnel de la collectivité pour ses services ;
- Considérant que la formation doit être au service du projet de la collectivité et rejoindre également les besoins de l'individu, qui est une obligation légale ;
- Considérant la nécessité d'actualiser le règlement de formation existant ;

DÉCIDE

- D'approuver l'actualisation du règlement de formation tel que présenté.
- D'autoriser M. le Maire ou son représentant, à signer au nom de la commune, toute pièce nécessaire à l'établissement de cette décision.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus
Pour extrait conforme

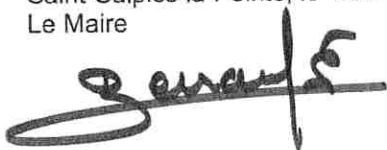
Le Maire,
Raphaël BERNARDIN



Le Secrétaire de séance,
Stéphane FILLION

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Stéphane Fillion', is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DE SAINT-SULPICE-LA-POINTE' around the perimeter and '18 (juin)' in the center.

Vu pour être annexé à la délibération
n° DL-241212-155 du 12/12/2024
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 12/12/2024
Le Maire



Raphaël BERNARDIN



Envoyé en préfecture le 23/12/2024
Reçu en préfecture le 23/12/2024
Publié le 24/12/2024
ID : 081-218102713-20241212-241212155-AR

RÈGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 02/12/2024

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du 12/12/2024

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, cela passe par un développement des compétences. Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité. Il permet de clarifier et de définir, pour notre collectivité les procédures internes en matière de formation. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation pluriannuel ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

SOMMAIRE

I. Préambule : la politique de formation de la collectivité.....	4
II. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale.....	4
1) Le cadre juridique	4
2) Les différents acteurs de la formation et leur rôle	6
3) Les différents outils de référence en matière de formation.....	7
a) Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation	7
b) Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation + Passeport prévention	7
4) Les différents types de formation et leur cadre réglementaire	8
a) Les formations obligatoires	8
b) Les formations spécifiques	13
c) Les formations des policiers municipaux	14
d) Les formations facultatives à l'initiative de l'agent	16
III. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité	31
1) La gestion des demandes de formation.....	31
2) La procédure d'inscription en ligne (IEL).....	32
IV. Les modalités pratiques concernant la formation.....	34
1) Le départ en formation	34
a) L'ordre de mission	34
b) Le statut de l'agent en formation.....	34
c) L'attestation de présence.....	35
d) Les obligations.....	35
2) La prise en charge des frais.....	35
a) Les frais pédagogiques	35
b) Les autres frais	35
V. L'évaluation des formations	35
VI. Les annexes	35

I. Préambule : la politique de formation de la collectivité

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.

La formation est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public.

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 dans le Code général de la fonction publique :

- 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

II. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

1) Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

Cadre général de la formation

Code général de la fonction publique

- *articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.*
- *Décrets*
 - Le 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 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
 - Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
 - Le 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,
 - Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - Le 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 dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - Le 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.

Cadres particuliers de la formation

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le 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 du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

2) Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

L'AUTORITE TERRITORIALE	LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE / LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	LE CENTRE DE GESTION
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Emet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation.	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

LE SERVICE QVCT / LE SERVICE DES RELATIONS HUMAINES

- assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation.
- anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation.
- recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier).
- s'assure du suivi des formations obligatoires.

LES RESPONSABLES DE SERVICES / LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

- évaluent les besoins en formation du service/des agents.
- formalisent auprès du référent chargé de la formation les demandes de formation.
- gèrent les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

LES AGENTS

- sont les acteurs principaux de la formation :
 - o ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels.
 - o ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Les organismes partenaires

LE CNFPT

est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent des formations spécifiques

Les formateurs internes et les tuteurs

LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences à l'aide notamment de Particip'actif. Le service QVCT est également doté d'une formatrice dédiée pour les formations SST, incendie et PRAP.

3) Les différents outils de référence en matière de formation

a) *Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation*

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il est sur la collectivité pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

b) *Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation + Passeport prévention*

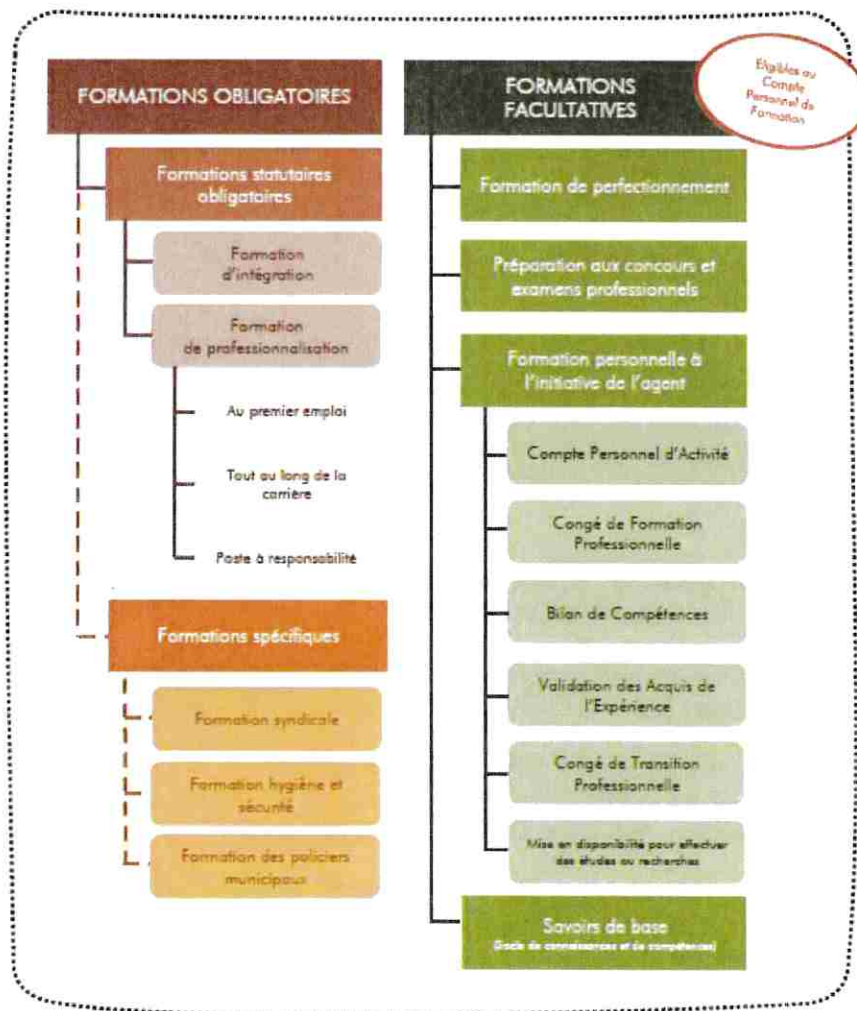
Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret. Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT.

La collectivité tient un récapitulatif des formations de chaque agent. Cependant chaque agent est acteur de ses formations et doit être à jour des formations obligatoires dans le cadre de ses fonctions.

4) Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



a) Les formations obligatoires

Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Bénéficiaires

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale. • Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an (article L.422-28 du CGFP) 	<ul style="list-style-type: none"> - agent accédant à un nouveau grade par promotion interne, - lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine, - agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
 - de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
 - du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.
 A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil

La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences. Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

AU PREMIER EMPLOI

Bénéficiaires

Agents concernés
<p>La formation de professionnalisation est à destination :</p> <ul style="list-style-type: none">- des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an. <p>(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)</p>

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée :

- pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
- pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Bénéficiaires

Agents concernés
<p>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de :</p> <ul style="list-style-type: none">- tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an. <p>(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)</p>

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES

Bénéficiaires

Agents concernés
Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management. - les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an. (Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durée :

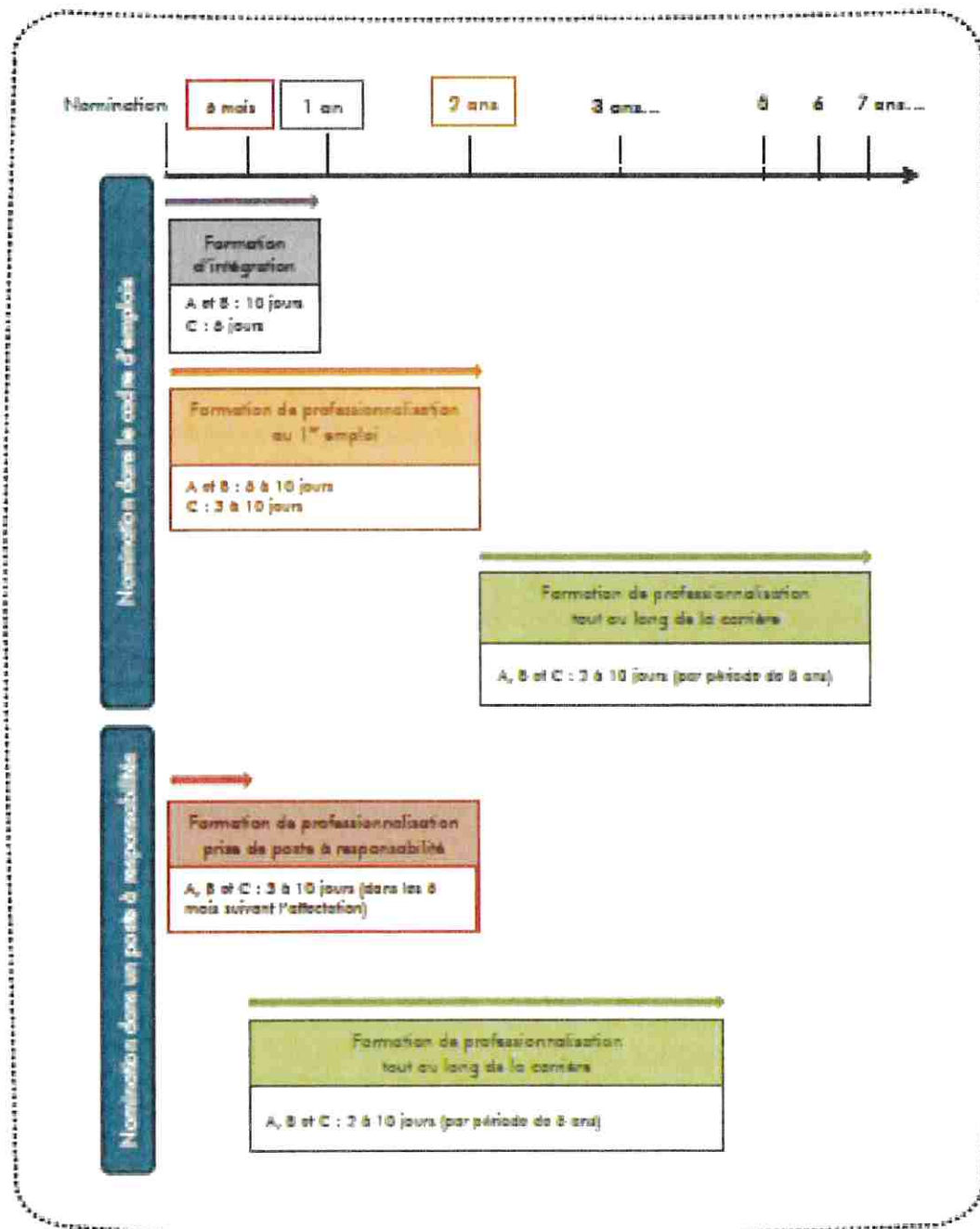
- pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences. La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. L'agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.
- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
 - de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
 - du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



b) Les formations spécifiques

La formation syndicale

Bénéficiaires :

Agents concernés
Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

- 12 jours ouvrables par an au maximum.

Mise en oeuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.

À l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité

La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours (Sauveteur Secouriste au Travail – SST),
- la manipulation du matériel d'incendie et l'évacuation des locaux,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, PRAP...),
- le travail en hauteur

Bénéficiaires :

Agents concernés
Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Mise en œuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service formation de la collectivité doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

c) Les formations des policiers municipaux

LA FORMATION INITIALE

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale.

◆ La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C) :

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.
Cette formation permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l'intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu'acteur de la politique de la ville.

Durée :

➤ La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité
- 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc...).

◆ La formation initiale obligatoire de chef ou cheffe de service de police municipale (catégorie B) :

Bénéficiaires :

Agents concernés
Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.

Durée :

Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours

Ou

- de stages pratiques).
- 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois)) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

- ◆ La formation initiale de directeur ou directrice de police municipale (catégorie A) :

Bénéficiaires :

Agents concernés
Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Les titulaires d'un concours ou détachés dans le cadre d'emploi sont nommés directeurs de police municipale stagiaire pour une durée d'un an.

Durée :

Le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois. La durée de cette formation peut être réduite à 6 mois pour :

- les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,
- les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des chefs et chefs de service de police municipale,
- les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d'enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et, accompagné d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

- ◆ La formation initiale obligatoire de garde champêtre (catégorie C) :

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les lauréats du concours de garde champêtre ainsi que les agents détachés dans le cadre d'emplois sont dans l'obligation de suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

Durée :

- La formation dure 70 jours, elle est composée de :

- 48 jours de sessions d'enseignement théorique
- 10 jours de stages pratiques d'application en collectivité
- 12 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, conseil supérieur de la pêche, office national de la chasse, office national des forêts...).

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015. Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier municipal.

LA FORMATION CONTINUE

La formation continue obligatoire s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues. »

Durée :

- Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.
- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

LA FORMATION A L'ARMEMENT

Il appartient à l'autorité territoriale de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

Le CNFPT est l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux ainsi que des formations de moniteurs.

Les formations à l'armement comprennent :

- la Formation Préalable à l'Armement (FPA)
- la Formation d'Entraînement (FE) au maniement des armes
- la Formation des Moniteurs en Maniement des Armes (MMA) et la formation des Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d'Intervention (MBPTI).

Mise en œuvre :

Procédure d'inscription en ligne faite par l'agent et validée par le manager et le gestionnaire formation.

d) Les formations facultatives à l'initiative de l'agent

La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires :

Agents concernés
<p>Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.</p> <p><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <p>agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</p> <ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap, <p>agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</p>

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
 - à l'initiative de l'agent,
 - à la demande de l'employeur.
 - l'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
- Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental

La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.
<u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u>
<ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
 - lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
 - lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

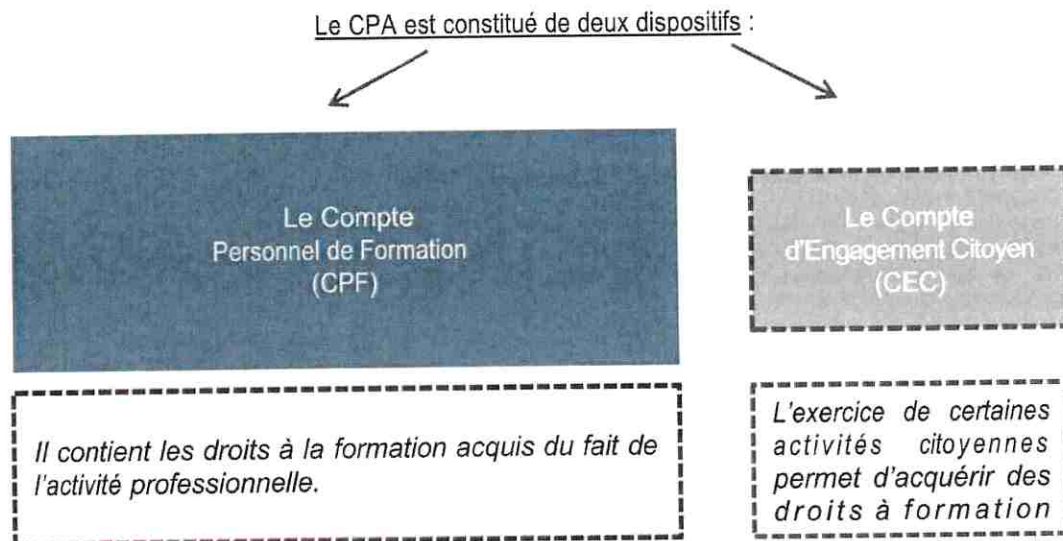
 - Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
 - Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
 - La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
 - La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.
- *Par exemple, la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique précise, pour les fonctionnaires de l'Etat et hospitaliers, que des décharges de 5 jours maximum sont accordées de droit dans le cadre d'agents inscrits à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, ces agents utilisent leur CET et à défaut leur CPF.*

Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.

- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.
- *Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)*
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
 - Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
 - L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Bénéficiaires :

Agents concernés
<p>Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels.</p> <p style="text-align: center;"><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les

modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

➤ **L'alimentation du CPF**

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

- Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 :

Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquérait 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.

- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu

Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 :

Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, l'alimentation du compte se faisait à hauteur de 48 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).
- L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.
- Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure

Cela est valable uniquement pour les agents du secteur privé.

➤ **La mobilisation du CPF**

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

➤ **La demande**

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle. Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion.

Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en remplissant le « formulaire de mobilisation d'une demande de CPF » précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

Toutes les demandes de CPF doivent être effectuées au plus tard le 31 mars de l'année en cours afin qu'elle puisse être étudiée par les membres du Comité RH. La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

➤ **Le suivi de la formation**

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

➤ **L'anticipation des heures**

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

➤ **Le financement**

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF selon les critères définis en annexe.

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment de la demande.

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

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations.

L'association doit :

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- être déclarée depuis 3 ans au moins,
- avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*.

* Activités comptabilisées à compter du 1^{er} janvier 2018

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en œuvre :

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.
- 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.
- Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr
- Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr> en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.
- Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :
 - soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
 - soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires. Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Bénéficiaires :

Agents concernés	
-	Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
-	Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.
<u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u>	
•	agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4, <ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,
•	agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT,

- l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
 - lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et frais :

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les collectivités de moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de Gestion de tout ou partie du montant des indemnités.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Procédure :

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

La réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

→ *L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.*

Obligation de servir :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007- 1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP,

cette durée est au maximum de 36 mois (sauf contractuel = règle du triple).

Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Lorsqu'un 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.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.
<u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u>
<ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

- La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.
- La réponse : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.
- Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire

Obligations de l'agent

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires :

Agents concernés
<p>Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.</p> <p>→ Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.</p> <p style="text-align: center;"><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

- La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.
- La réponse : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

→ Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

Obligations de l'agent :

L'agent 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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le

précédent.

Le Congé de Transition Professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de 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.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422- 3 du CGFP) :
<ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

- Actions ou parcours de formation éligibles :
 - d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.
 - d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Durée :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond.

La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Rémunération :

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues.

Procédure :

- La demande : la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.
- La réponse : la collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée

Attestation de formation :

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires exclusivement.

Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure pour une demande de disponibilité d'intérêt général :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent

Procédure pour demande de disponibilité à convenance personnelle :

L'agent doit faire la demande à l'autorité territoriale par courrier recommandé avec accusé de réception minimum 3 mois avant la date souhaitée. La collectivité peut demander un préavis de 3 mois avant acceptation.

Elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'absence de réponse dans les deux mois suivants la date de réception vaut pour acceptation. En cas de refus, l'agent peut saisir la CAP.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.
<u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u>
<ul style="list-style-type: none">• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,<ul style="list-style-type: none">• agent en situation de handicap,• agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

Procédure :

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

III. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité

1) La gestion des demandes de formation

Formation à l'initiative de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Evolution Professionnelle placé au sein de sa propre collectivité/établissement ou du Centre de Gestion.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- lors de l'entretien annuel, dans la partie réservée à cet effet,
- par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Relations Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation,
- aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité).

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

2) La procédure d'inscription en ligne (IEL)

Tous les agents de la collectivité sont susceptibles de s'inscrire à une formation via l'Inscription en Ligne.

Se connecter sur la plateforme d'inscription en ligne : <https://inscription.cnfpt.fr>

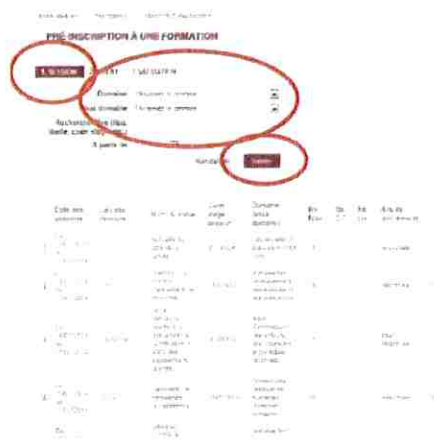
Cocher la case « Agent travaillant dans une collectivité ». L'identifiant est l'adresse courriel indiquée dans le compte de l'agent.



Dans l'onglet « Les formations », cliquer sur « Demander une formation »



Dans l'onglet « session », indiquer le code stage dans recherche libre ou faire un filtre par domaine et/ou sous domaine et/ou lieu et/ou dates... puis cliquer sur « valider »



Sélectionner la session choisie en cochant la case en bout de ligne puis cliquer sur « valider »

Date (date session)	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Domaine (NOM domaine)	Nb. Ma	Nb. O.T.	Nb. Ins	Autre de recrutement
01/05/2024 02/05/2024	Paris	Atelier de travail Faisabilité de projet	20430019	Management Management des équipes et des processus	18	3	3	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	Séminaire conférence la mobilité dans les services	01210021	Management Management des équipes et des processus	18	4	4	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	La mobilisation des ressources pour mobiliser des ressources	01220021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01230021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	Projet de service interne de service	01240021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	Management de service	01250021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01260021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01270021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01280021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01290021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01300021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01310021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01320021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01330021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01340021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01350021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01360021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01370021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01380021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01390021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01400021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01410021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01420021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01430021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01440021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01450021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01460021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01470021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01480021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01490021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale
01/05/2024 02/05/2024	Paris	LES opérations de services internes	01500021	Management Management des équipes et des processus	18	2	2	Régionale

En cliquant sur la loupe, apparaît le détail de la formation

Préciser le type de formation (et, le cas échéant, si l'inscription se fait dans le cadre du CPF) ainsi que les motivations puis cliquer sur « valider »

Vous êtes ici : Inscrits

PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom/prénom: MARTY Laetitia Objectif de formation: CPF:

Motivations de l'agent:

Modalité d'organisation de la formation:

Hébergement souhaité:

Aménagement particulier: Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation

PPR: Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une période préparatoire de reclassement

Décret du 22/07/2022: Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre du décret n° 2022-1045 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

N° d'opération: Référence au plan de formation:

Dans l'onglet « validation », vérifier l'inscription puis cliquer sur « confirmer la demande d'inscription ».

ACCUEIL **LES FORMATIONS** MON PROFIL

Vous êtes ici Incriptions

PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

1. SESSION 2. AGENT **3. VALIDATION**

Confirmation de l'inscription ?

Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Modalité d'organisation	Date de la session	Lieu
MARTY Laetitia	B	COMMUNE DE SAINT SULPICE LA POINTE	 Le recrutement via les sites web et les réseaux sociaux professionnels	Présentiel et à distance	Du 12/09/2024 au 13/09/2024	DELEGATION OCCITANIE SITE DE TOULOUSE - Toulouse

Abandonner **Confirmer la demande d'inscription**

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Relations Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un devis présenté.

Dans tous les cas, la demande d'inscription sera soumise à validation par le manager et par la suite le service des relations humaines.

IV. Les modalités pratiques concernant la formation

1) Le départ en formation

a) L'ordre de mission

Chaque année civile, les agents reçoivent un ordre de mission de leur collectivité leur permettant d'être couvert en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacements lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

En dehors du périmètre indiqué par l'ordre de mission, les agents doivent compléter l'ordre de missions en annexe dès réception de la convocation ou au plus tard au moins 15 jours avant le départ en formation. Ce document doit être complété et transmis au service Relations Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d'une demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto- verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

b) Le statut de l'agent en formation

Dès réception de la convocation à une formation, l'agent doit faire sa « demande d'absence pour formation » sur le logiciel de gestion du temps afin que cette dernière puisse être validée par son responsable hiérarchique.

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération. (Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement).

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations. 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.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.
L'agent doit prévenir son responsable et le gestionnaire RH pour toute absence en formation.

c) L'attestation de présence

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation (uniquement pour toutes les formations autres que le CNFPT).

Cette attestation sera enregistrée par le service Relations Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

d) Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son manager, du Service des Relations Humaines.

2) La prise en charge des frais

a) Les frais pédagogiques

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation, Congé de Transition Professionnelle...). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation et du Congé de Transition Professionnelle, la collectivité peut décider, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge.

b) Les autres frais

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui (sauf cas particuliers). Pour cela, les agents devront fournir au CNFPT, le premier jour de la formation, un RIB afin que le remboursement puisse être effectif.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

V. L'évaluation des formations

Les formations dispensées tout au long de l'année feront l'objet d'une évaluation globale par le service formation. Le RSU complété nous donnera des indicateurs et nous permettra de faire le bilan de l'année écoulée.

VI. Les annexes

ANNEXE 1 : Les modalités de remboursements

	Formation tout au long de sa carrière		Formations dans le cadre du CPF*	
	F. CNFPT	Hors CNFPT	F. CNFPT	Hors CNFPT
Frais pédagogiques	OUI	OUI (dans le cadre d'une formation obligatoire)	OUI	NON
Frais de repas	Prise en charge CNFPT	Remboursement sur justificatif dans la limite de 20 €/ repas		
Frais de déplacement	Remboursement frais réels selon barème officiel si non prise en charge CNFPT et si utilisation des transports en communs. Pas de remboursement sur véhicule personnel.	OUI (dans le cadre d'une formation obligatoire au niveau carrière ou prévention)	Remboursement frais réels selon barème officiel si non prise en charge CNFPT et si utilisation des transports en communs. Pas de remboursement sur véhicule personnel.	Pas de prise en charge
Utilisation du véhicule mairie	NON	NON	NON	NON
Utilisation du minibus mairie	OUI si groupe de 3 personnes minimum et sous réserve de disponibilité par le service Animation de la Ville	OUI si groupe de 3 personnes minimum et sous réserve de disponibilité par le service Animation de la Ville	OUI si groupe de 3 personnes minimum et sous réserve de disponibilité par le service Animation de la Ville	OUI si groupe de 3 personnes minimum et sous réserve de disponibilité par le service Animation de la Ville
Frais d'hébergement (la veille si distance > 200 kms)	Prise en charge CNFPT, sinon (pour la PM) prise en charge par la collectivité sur justificatifs dans la limite des barèmes officiels	Sur demande préalable au service formation au moins 30 jours avant acceptation	Prise en charge CNFPT, sinon (pour la PM) prise en charge par la collectivité sur justificatifs dans la limite des barèmes officiels	Sur demande préalable au service formation au moins 30 jours avant acceptation
Frais d'hébergement (la veille et le soir de la fin de formation si distance > 500 kms)	Pris en charge CNFPT la veille et le soir de la fin de formation prise en charge collectivité, sur justificatifs dans la limite du barème officiel	Sur demande préalable au service formation au moins 30 jours avant acceptation	Pris en charge CNFPT la veille et le soir de la fin de formation prise en charge collectivité, sur justificatifs dans la limite du barème officiel	Sur demande préalable au service formation au moins 30 jours avant acceptation
Conférence, colloques, journées d'actualités	Prise en charge CNFPT si non, remboursement de la collectivité dans la limite de 200€/ agent	maximum 200 € / agent / an	maximum 200 € / agent / an	maximum 200 € / agent / an
Préparation Concours			Si Non prise en charge CNFPT. Prise en charge collectivité sous réserve d'assiduité de l'agent. Remboursement selon conditions définies par la collectivité (repas, déplacement)	NON
Epreuves de concours, examens			Non prise en charge CNFPT. Prise en charge collectivité si concours en rapport avec le poste occupé. Remboursement selon conditions définies par la collectivité (repas, déplacement)	NON pris en charge mais octroie d'un jour exceptionnel si le concours est en lien avec le poste occupé (sur convocation et attestation de présence)
VAE				Remboursement sur justificatifs des frais pédagogiques dans la limite de: catégorie A : 100 € catégorie B : 300 € catégorie C : 500 €
BILAN DE COMPETENCES OU AUTRES FORMATIONS DEMANDEES DANS LE CADRE D'UN CPF				Prise en charge collectivité selon les critères et priorités listés dans le règlement
TEMPS DE FORMATION COMPTABILISE EN CAS DE FORMATION SUR UN JOUR NON TRAVAILLE (après réception de l'attestation de formation)	6H	7H	6H	7H

* La formation CPF doit être demandée à l'autorité territoriale via un courrier précisant le projet professionnel défini, la durée et les objectifs. Un devis devra être fourni. La demande sera alors étudiée et acceptée en fonction de ces critères mais également du budget alloué sur l'année en cours. Si la formation CPF demande un financement et un nombre d'heures plus important que celui alloué, l'agent devra alors y contribuer pour pouvoir y prétendre

ANNEXE 2 : Formulaire de demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation



- Nom :
- Prénom :
- Direction :
- Statut ou grade :
- Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

Vos motivations :

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : A titre principal A titre accessoire

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? Oui Non

Mobilisation du CPF au titre de l'année 20..

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 20.. :

- Sur le temps de travail : h

- Hors temps de travail : h

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation : h

Action demandée : Intitulé de la formation (joindre le programme*) :

▪ Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

▪ Modalités : en présentiel à distance/e-formation

▪ Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

▪ Nom de l'organisme de formation :

▪ Lieu de la formation :

▪ Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) :

▪ **(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques*)**

▪ Durée totale en heures :

▪ Dates : du/.../.... au/.../....

▪ Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

Sur le temps de travail :h - Hors temps de travail :h

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le/.../..... à Signature de l'agent :

(*) *Uniquement si la formation est hors catalogue*

Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique :

Avis : Favorable Défavorable

Date de réception de la demande :

...../...../.....

Motivations (obligatoire si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte)*

Fait le...../...../..... à

Nom, Prénom du signataire : Signature :

ANNEXE 3 : Formulaire de demande de participation à une formation, colloques, séminaires, au-delà

de la zone de l'ordre de mission défini

ORDRE DE MISSION

SERVICE :		NOM DE L'AGENT :	
TYPE DE PARTICIPATION			
<input type="checkbox"/> Formation		<input type="checkbox"/> Colloques et séminaires	
<input type="checkbox"/> Réunions d'information		<input type="checkbox"/> Événementiels	
<input type="checkbox"/> Rencontres nationales, régionales, départementales			
OBJET DE LA PARTICIPATION : <i>(joindre la convocation le cas échéant)</i> :			
ORGANISME :			
Date(s) :/...../.....		Durée :	
Lieu :			
MOYENS DE TRANSPORT			
<input type="checkbox"/> Véhicule individuel + Nbre de CV : _____		<input type="checkbox"/> Voiture de service	
<input type="checkbox"/> Covoiturage en tant que conducteur		<input type="checkbox"/> Covoiturage en tant que passager	
<input type="checkbox"/> Transport en commun			
COÛT DE LA PARTICIPATION			
Coût de l'inscription :			
Km Aller/Retour non pris en charge par l'organisme :			
COÛTS ANNEXES (repas, hébergement, déplacements) :			
Total des frais prévisionnels :			
Objectifs de la participation au regard de l'intérêt du service :		Motivation de l'agent :	
Signature de l'agent :	Avis du Directeur /Service supports		Avis de l'autorité territoriale <i>(si formation payante)</i>
	<input type="checkbox"/> Avis favorable		<input type="checkbox"/> Avis favorable
	<input type="checkbox"/> Refus et motivation		<input type="checkbox"/> Refus et motivation
	<input type="checkbox"/> La demande doit être effectuée dans le cadre du CPA		<input type="checkbox"/> La demande doit être effectuée dans le cadre du CPA
Date :/...../..... ...	Date :/...../..... Signature		Date :/...../..... Signature