

	<b>Mairie d'IFS</b> <b>Esplanade François Mitterrand</b> <b>B.P. 44 – 14123 IFS</b>	Département
	Tél : 02-31-35-27-27 Fax : 02-31-78-30-09	<b>CALVADOS</b>
		Canton
		<b>CAEN XVI</b>
<b>DELIBERATIONS</b> <b>DU CONSEIL MUNICIPAL</b>		

L'an deux mille vingt trois

Le 27 février

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, salle du conseil municipal sous la présidence de Michel PATARD-LEGENDRE, Maire,

**Date de convocation** 16 février 2023

**Date d'affichage** 16 février 2023

**Nombre de conseillers** en exercice 33

Présents 26

Votants 33

**Etaient présents :** Thierry RENOUF, Martine LHERMENIER, Mohamed MAÂCHE, Elodie CAPLIER, Pascal ESNOUF, Françoise DUPARC, Jean-Pierre BOUILLON, Philippe GIRONDEL, Josiane LEFEVRE-FOUBERT, Clément HUYGHE, Nadège GRUDE, Etienne DOREY, Christophe MOUCHEL, Inès TOROND-MOYA, Justine PREVEL-LAVERGNE, Christophe HEBERT, Jacqueline BAZILLE, Sylvain JOBEY, Nicolle ANTHORE, Jean-Paul GAUCHARD, Sonia CANTELOUP, Jean-Claude ESTIENNE, Aurélie TRAORE, Allan BERTU et Cédric EVANO **formant la majorité des membres en exercice.**

**Procurations :** Yann DRUET, Aminthe RENOUF, Lydie WEISS, Ayhan AYDAR, Virginie DALY, Nadia DAMART et Marc DURAN **avaient respectivement donné pouvoir à :** Pascal ESNOUF, Françoise DUPARC, Thierry RENOUF, Michel PATARD-LEGENDRE, Martine LHERMENIER, Nadège GRUDE et Mohamed MAÂCHE.

**Absents excusés :** Yann DRUET, Aminthe RENOUF, Clément HUYGHE, Lydie WEISS, Ayhan AYDAR, Virginie DALY, Nadia DAMART et Marc DURAN.

**Secrétaire de séance :** Sonia CANTELOUP et Etienne DOREY.

## N° 2023-017 – RÈGLEMENT DE FORMATION ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

La formation constitue un axe central dans la politique ressources humaines de la Ville d'IFS car elle répond aux enjeux suivants, identifiés pour la collectivité :

- Favoriser l'accompagnement des agents dans le cadre des changements technologiques et organisationnels ;
- Améliorer la qualité du service public grâce à une professionnalisation des agents ;
- Garantir des conditions de travail favorables en termes de sécurité, santé et bien-être au travail ;
- Développer la mobilité et l'employabilité des agents pour un parcours professionnel sur le long terme.

La formation professionnelle a connu de profondes évolutions depuis 2007 et plus récemment avec la mise en place du compte personnel d'activité dans la fonction publique (Loi n°2016-1088) qui vise à encourager la construction de parcours professionnels diversifiés et à favoriser ainsi les transitions professionnelles.

Le dispositif global de la formation professionnelle est aujourd'hui très large : il comprend aussi bien des formations obligatoires et des formations de perfectionnement, que des formations liées à l'initiative des agents pour répondre à leurs ambitions professionnelles et personnelles.

La collectivité souhaite d'une part permettre à ses agents de connaître et comprendre ce dispositif réglementaire afin de pouvoir y recourir efficacement et dans les meilleures conditions. D'autre part, il est important pour la collectivité de fixer un cadre pour faciliter l'organisation des formations des agents en lien avec l'organisation des missions de service public.

Ce règlement de formation répond aussi à ce double objectif et présente, pour chaque dispositif particulier de formation, son fondement, les dispositions réglementaires applicables ainsi que les modalités internes pour y recourir (Cf. Règlement de formation en annexe).

Les agents qui se déplacent pour des besoins de formation en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement. Dès lors que le CNFPT dispense la formation, c'est ce dernier qui prend en charge, sous certaines conditions, les frais engagés par l'agent.

Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Pour les formations suivies auprès d'autres organismes, l'agent percevra une indemnité de mission sous réserve de la transmission de justificatifs de paiement des frais de déplacement.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales en vigueur, d'instaurer par délibération, le régime d'application de la prise en charge des frais liés à la formation.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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°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 l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'arrêté du 14 mars 2022, modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 16 février 2023 ;

VU l'avis de la commission « Finances, Administration générale, Sécurité et Vie économique » réunie le 23 février 2023 ;

**CONSIDERANT** qu'il convient d'encadrer le départ des agents en formation en lien avec l'organisation des missions de service public ;

**CONSIDERANT** qu'il appartient à l'assemblée délibérante conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'instaurer par délibération, le régime d'application de la prise en charge des frais liés à la formation ;

**CONSIDERANT** que cette dernière doit notamment définir le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite du taux prévu pour les agents de l'Etat (par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé) ;

**CONSIDERANT** qu'elle peut également, par dérogation à la prise en charge forfaitaire des frais de repas, prévoir la prise en charge des frais de repas effectivement engagés par l'agent (au réel), sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite du taux applicable aux agents de l'Etat ;

## **DELIBERE**

### **Article 1 : Principe de prise en charge des frais de déplacement**

A l'occasion d'un déplacement pour se rendre à une formation, l'agent peut prétendre à la prise en charge de :

- Ses frais de transport ;
- Ses frais de repas et d'hébergement.

Dès lors que le CNFPT dispense la formation, c'est ce dernier qui prend en charge sous certaines conditions, les frais engagés par l'agent.

Sont toutefois exclus de la participation du CNFPT les frais de déplacement suivants :

- Les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- Les formations organisées en intra ;
- Les actions individuelles ;
- Les formations continues ou obligatoires des policiers municipaux ;
- Les journées d'actualité, séminaires et autres actions événementielles.

Le CNFPT ne prend également pas en charge les frais de péage et de stationnement ; la collectivité peut les prendre en charge sur transmission de justificatifs.

Pour les actions de formation réalisées par d'autres organismes de formation, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et certaines limites, à la prise en charge par la collectivité des frais suivants : transport, restauration et hébergement.

Les conférences et autres colloques payants peuvent être pris en compte dans le cadre de la formation, si ces derniers sont en lien direct avec les missions de l'agent. Dans ce cas, l'inscription est prise en charge, les frais de transport, la restauration et l'hébergement le cas échéant. Cette comptabilité resta à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les conférences, colloques et séminaires ne présentant pas de lien direct avec les missions ne seront pas pris en charge financièrement et les agents devront poser une journée de congés sous réserve des nécessités de service.

## **Article 2 : Modalités de prise en charge**

### **Frais de repas :**

Une indemnité est versée aux agents publics dans la limite d'un plafond fixé par arrêté.

(Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'indemnité forfaitaire de repas est de 17,50 €.

Par principe, l'indemnisation des frais de repas ouvre droit à un remboursement forfaitaire, c'est-à-dire que l'agent sera indemnisé à hauteur des frais de repas engagés, dans la limite du plafond de 17.50 €.

Conformément au décret n°2020-689 du 4 juin 2020 qui donne aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux la possibilité de déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas en cas de déplacement temporaire des agents territoriaux et de décider par voie de délibération, de leur remboursement au frais réels, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire, c'est-à-dire 17,50 € (article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001), il est proposé de procéder au remboursement des frais supplémentaires de repas engagés au frais réels sur transmission de justificatifs et dans la limite du plafond autorisé de 17,50 €.

### **Frais d'hébergement :**

Une indemnité forfaitaire d'hébergement est versée, dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante dans la limite d'un taux maximal défini par arrêté ministériel.

L'indemnité forfaitaire d'hébergement a été revue à la hausse depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019. Elle est passée à 70 € par nuit (taux de base). Par conséquent, il est proposé :

- De verser une indemnité forfaitaire d'hébergement à hauteur de 70 € ;
- Lorsque la formation se déroule dans les grandes villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants, l'indemnité est de 90 € ;
- Lorsque la formation se déroule au sein de la Commune de Paris, elle est de 110 €.

Concernant, les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, elle est fixée à 120 €.

### **Pour les frais de transport :**

- Dans le but de limiter l'utilisation de la voiture dans les déplacements liés au travail, l'agent lors de ses déplacements est donc encouragé à utiliser en priorité les transports en commun, le covoiturage et un véhicule de service dans la limite des disponibilités.
- En ce qui concerne le déplacement en train, le remboursement se fait sur la base d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe.
- Au cas où le lieu de formation est mal desservi (et en dehors de sa résidence administrative), le véhicule personnel peut être utilisé. Le remboursement sera effectué en fonction des indemnités kilométriques en vigueur, de la puissance fiscale du véhicule, du nombre de kilomètres parcourus et sous réserve d'emprunter le chemin le plus court (via Michelin ou Mappy).

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 CV et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

*ATTENTION : l'agent doit vérifier que son assurance couvre les dommages dans le cadre de ce déplacement professionnel ponctuel pour formation.*

Utilisation d'un véhicule de la collectivité : ne donne pas lieu à remboursement des frais et son utilisation reste soumise à la validation de l'autorité territoriale.

Remboursement éventuel des frais d'autoroute et des frais de parking : sur présentation de justificatifs et quand l'usage de l'autoroute s'avère indispensable.

**Article 3 :**

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Article 4 :**

Monsieur Le Maire est autorisé à signer tout acte afférent à la prise en charge de ces frais, et est chargé de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 27 février 2023 ;

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITE** :

**ADOPTE** les termes du règlement de formation ci-annexé.

**ACCEPTE** les modalités de prise en charge de frais liés à la formation telles que proposées.

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Ifs, le 27 février 2023

Le Maire,

Michel PATARD-LEGENDRÉ



Rendue exécutoire le : 28 février 2023

Affichée le : 28 février 2023

**Acte à classer****2023-017**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL\_2\_2023-02-28T14-28-24.00 ( MI243456453 )

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20230228-2023-017-DE ( Voir l'accusé de réception associé )

Objet de l'acte : Règlement de formation et prise en charge des frais de déplacement

Date de décision : 28/02/2023



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de competences  
9.1. Autres domaines de competences des communesIdentifiant unique de l'acte antérieur  
:Acte : 017.PDF

Multicanal : Non

Pièces jointes :

10b.annexe.PDF

Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectif

Imprimer la PJ avec le tampon AR9a.Règlement de formation - v03-02-2023.PDF Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectifImprimer la PJ avec le tampon AR

Classer

Annuler

Préparé

Date 28/02/23 à 12:07

Par LELONG EMILIE

Transmis

Date 28/02/23 à 14:28

Par LELONG EMILIE

Accusé de réception

Date 28/02/23 à 14:34

---

# REGLEMENT DE FORMATION

## VILLE et CCAS

Date d'effet au ../../....

---

Ce document définit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation  
Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 16 février 2023  
Adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 27 février 2023

**Le présent règlement fera l'objet d'une révision en tant que de besoin  
Et en tout état de cause tous les 5 ans**

# Sommaire

PREAMBULE .....	4
LES PRINCIPAUX FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES .....	4
LE DROIT A LA FORMATION C'EST QUOI ? .....	5
OBJECTIFS .....	5
<b>1. <u>LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE</u> .....</b>	<b>7</b>
1.1. Les acteurs internes à la collectivité .....	7
1.2. Les instances .....	7
1.3. Les autres acteurs .....	8
<b>2. <u>UN OUTIL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LE PLAN DE FORMATION</u> .....</b>	<b>8</b>
2.1. La construction .....	9
2.2. La mise en œuvre et la réalisation .....	10
2.3. L'évaluation .....	10
<b>3. <u>LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE</u> .....</b>	<b>10</b>
3.1. Les formations obligatoires .....	10
3.1.1. Les formations statutaires obligatoires .....	10
3.1.2. Les formations spécifiques .....	13
3.2. Les formations facultatives .....	13
3.2.1. Les formations de perfectionnement .....	13
3.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels .....	14
3.2.3. La formation personnelle .....	15
3.2.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue Française .....	22
3.3. Les différents moyens pédagogiques des formations professionnelles .....	23
<b>4. <u>LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION</u> .....</b>	<b>24</b>
4.1. Le traitement de la demande .....	24
4.1.1. Formation à la demande de l'agent .....	24
4.1.2. Formation à la demande de l'employeur .....	24
4.1.3. Validation de la demande .....	24
4.2. La procédure d'inscription .....	25

<b>5. <u>LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION</u></b>	<b>26</b>
<b>5.1. Le départ en formation</b>	<b>26</b>
5.1.1. L'ordre de mission	26
5.1.2. Statut de l'agent en formation	26
5.1.3. L'attestation de présence	28
5.1.4. Les obligations	28
<b>5.2. La prise en charge des frais de formation</b>	<b>30</b>
5.2.1. Les frais de déplacement liés à la formation	30
5.2.2. Les présentations à un concours ou à un examen	31
5.2.3. Les formations personnelles	32
<b>6. <u>LES MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION</u></b>	<b>32</b>
<b>6.1. Les modalités d'évaluation à « chaud » des actions de formation suivies par un agent</b>	<b>32</b>
<b>6.2. Les modalités des effets de la formation sur les pratiques professionnelles des agents</b>	<b>32</b>
<b>6.3. Le livret Individuel de Formation (LIF)</b>	<b>32</b>
 <b>LIENS UTILES</b>	 <b>33</b>



## PREAMBULE

---

Les collectivités territoriales se trouvent confrontées à un environnement en perpétuelle évolution avec notamment la montée des intercommunalités et du transfert de personnel lié à la décentralisation, l'exigence accrue des usagers-citoyens, les prévisions de départ massif en retraite, mais aussi l'évolution rapide des politiques publiques à la suite des multiples modifications de la réglementation ...

A ce titre, le **plan de formation** apparaît comme un des outils de gestion des ressources humaines au service des collectivités pour répondre à la bonne réalisation des missions de service public. Il permet d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à l'exécution du service.

Il traduit donc la stratégie de formation de la collectivité en matière de développement des compétences des agents et des services en lien avec les projets de celle-ci. Il est formalisé dans un document obligatoire introduit par la loi du 19 février 2007. Conformément au **règlement de formation**, le plan de formation de la collectivité permet de répondre à ses besoins mais aussi aux besoins individuels des agents qui souhaitent progresser dans leur métier.

## LES PRINCIPAUX FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

---

### **La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :**

Le code général de la fonction publique ;  
Le code général des collectivités territoriales ;  
La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;  
La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;  
La loi n°2016-1088 du 8 août 2016 modifiée relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;  
La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;  
La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;  
L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique ;  
Le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale au congé pour formation syndicale,  
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°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;  
Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;  
Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;  
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°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°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;  
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 ;

L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans les domaines de la santé et de la sécurité ; Circulaire n°RDF1713973C du 10 mai 2017 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ; Code de l'éducation ; Code du travail ; Code général des collectivités territoriales ; Code général de la fonction publique.

## LE DROIT A LA FORMATION C'EST QUOI ?

---

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires, et non-titulaires) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité de service public.

Énoncé par l'article 1<sup>er</sup> du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie » : *La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.*

## LES OBJECTIFS

---

La formation joue un rôle clef dans la politique mise en œuvre par la collectivité. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service public.

**La formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel** en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

### La formation :

- Doit *assurer la cohérence entre les orientations générales* de la collectivité en matière de formation et *les souhaits individuels* des agents ;
- Doit *favoriser le développement des compétences*. Elle tient une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- Doit *faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants*. Elle prend toute son importance dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents ;
- Doit être un levier fort pour la collectivité afin d'*accompagner les changements de pratiques et de métiers* : nouvelles réglementations, nouvelles technologies ;
- Doit *contribuer à leur intégration* et à leur promotion sociale ;
- Constitue également *un outil de gestion du parcours individuel* des agents ;
- Peut leur *offrir une évolution de carrière* par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur *faciliter l'obtention de diplômes* grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

**Le règlement de formation** est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :

- Il constitue *un outil de sensibilisation et de communication* sur la politique de formation de la collectivité ;
- Il constitue *un guide* présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité ;
- Il permet à chaque agent de connaître ses *droits et obligations* ainsi que ses *interlocuteurs* en matière de formation, les *différentes formations* auxquelles il peut prétendre, leurs *conditions et modalités d'exercice*.

## 1. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

### 1.1. Les acteurs internes à la collectivité

#### L'Autorité Territoriale (Elus) et la Direction Générale des Services :

- Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation ;
- Décide du budget de formation en fonction des orientations définies ;
- Autorise le départ en formation sous réserve des nécessités de service ;
- Valide les documents relatifs à la mise en œuvre du plan de formation.

#### Le chargé de formation en lien avec la Direction des Ressources Humaines :

- Assure la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation ;
- Elabore le plan de formation selon les orientations stratégiques définies par l'Autorité Territoriale en matière de formation ;
- A en charge toutes les actions de formation, internes ou externes : analyse des besoins, recherche de prestataires, suivi des formations et des demandes spécifiques ;
- Inscrit en ligne, sur la plateforme du CNFPT, les agents concernés par des formations statutaires obligatoires, mais aussi celles émanant du catalogue CNFPT ;
- Conseille les agents sur les conditions et modalités relatives à la formation mentionnées dans le règlement de formation de la collectivité ;
- Communique aux Directions des services, les informations relatives à la formation de leurs agents.

#### Le Responsable n+1 :

- Evalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service ou de la direction ;
- Formalise auprès du chargé de formation les demandes de formation ;
- Gère les modalités de départs en formation au sein de son service (absences, remplacements, ...);
- Informe chaque année (lors de l'entretien professionnel), les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

#### L'agent :

- Est le principal acteur de la formation, pour son évolution de carrière, pour le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences ;
- Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes ;
- Sont également concernés les agents en congé parental ;
- Les agents en congés de maladie, maternité, accident de service ne peuvent pas participer aux actions de formation ;
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

#### La commission formation (pour les demandes spécifiques dont les formations éligibles au Compte Personnel de Formation) :

- Elle est composée d'un élu, de la Direction Générale des Services, de la Direction des Ressources Humaines et d'un représentant de chaque représentation syndicale ;
- Elle est sollicitée 2 fois par an (mars et septembre) au minimum ;
- Son rôle est de prioriser les demandes en fonction de l'enveloppe allouée au budget formation pour l'année et de la pertinence de la demande et des besoins de l'agent. Elle est garante d'une égalité de traitement des demandes envers tous les agents de la collectivité.

## 1.2. Les instances

Le Comité Social Territorial – CST (Comité Technique jusqu’au 31/12/2022) et la Formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de Travail – FSSCT (Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail jusqu’au 31/12/2022), composés de représentants de la Collectivité et de représentants du personnel.

- Consultés pour avis sur toutes les dispositions générales liées à la formation, et notamment sur le plan de formation ;
- Consultés sur les sujets d’ordre général intéressant l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail pour la FSSCT ;
- Un bilan des actions de formation est présenté en CST, et notamment dans le cadre du Rapport Social Unique (RSU) de la collectivité.

La Commission Administrative Paritaire - CAP et Commission Consultative Paritaire - CCP :

- Consultées pour avis sur des questions (d’ordre individuel) relatives à la formation : après un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une formation dite de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou action de formation personnelle.

Le Centre National de la Fonction Publique territoriale - CNFPT :

- Etablissement public chargé de proposer et de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9 % (montant en vigueur au 01/01/2022) de la masse salariale ;
- Une copie du plan de formation est adressée à la délégation de Normandie et une convention avec le CNFPT peut être signée pour favoriser le départ des agents sur les actions de formation inscrites à ce plan ;
- Dans le cadre de l’Union de collectivités entre Caen la mer et le CNFPT, un programme « union » est réalisé chaque année et des stages de formation sont ainsi proposés aux collectivités membres.

Le Centre de Gestion - CDG :

- Accompagne les collectivités territoriales pour la gestion des carrières ;
- Assure un accompagnement personnalisé pour l’élaboration d’un projet professionnel.

## 1.3. Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins et pour toutes les formations qui ne sont pas dispensées par le CNFPT, dans le cadre technique, CACES (*Certificat d’aptitude à la conduite en sécurité d’engins de chantier, chariots, ...*), AIPR (*Autorisation d’intervention à proximité des Réseaux*), autorisation de conduites, et autres sensibilisations collectives. Pour cela, les besoins devront être identifiés au cours de l’entretien professionnel et donneront des orientations afin d’alimenter les crédits relatifs à la formation.

Un accord cadre pourra être défini sur les formations dites techniques ou spécifiques afin de respecter les seuils relatifs aux dépenses de formation.

## 2. UN OUTIL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LE PLAN DE FORMATION

C’est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation décidées par la collectivité :

- Les formations obligatoires d’intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l’employeur ou de l’agent ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, ainsi que les actions éligibles au CPF.

Le plan de formation peut également recenser les actions suivantes :

- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;

Il permet de structurer les formations à moyens termes tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels.

Il reflète les priorités de la collectivité, mais doit être le résultat d'une concertation avec les partenaires concernés (élus, organisations syndicales, directions, encadrants)

Avant d'être adopté, il doit être soumis au comité social territorial qui émet un avis sur ce document, il peut aussi faire l'objet de revisites périodiquement.

### Le plan de formation mutualisé (avec d'autres collectivités et notamment : CNFPT/Caen la mer)

Une démarche de plan de formation mutualisé permet :

- D'impliquer au maximum les collectivités employeurs dans la définition des besoins pour construire une offre pertinente et centrée sur les activités principales de leurs agents ;
- De localiser la formation en plein cœur des territoires, au plus près des agents et ainsi de réduire leurs déplacements ;
- De mieux gérer pour la collectivité les départs en formation grâce à la prise en compte des contraintes de temps et de déplacements des agents ;
- De répondre aux obligations légales de formation instituées par la loi de 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

## 2.1. La construction

Le plan de formation résulte d'une procédure en **5 étapes principales** :

- **Définition des orientations stratégiques de la collectivité**
  - ➔ En fonction des projets politiques ou de l'évolution des compétences (nouvelle activité par exemple « la transition énergétique, ... »)
  - ↳ Acteurs : Autorité Territoriale + Direction Générale
- **Recueil et analyse des besoins de formation**
  - ➔ Les besoins peuvent être : institutionnels – collectifs – individuels
  - ↳ Acteurs : Directions + DRH

Il appartient à chaque responsable de service d'établir en fonction des objectifs de la collectivité un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens professionnels annuels. (Cf. Annexe 5 : tableau du recensement des besoins en formation).

Au moment de l'entretien professionnel, le chef de service et l'agent évalueront les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

- **Constitution du plan de formation**
  - ➔ Analyses des demandes
  - ➔ Consolidation
  - ➔ Priorisation des projets et actions
  - ↳ Acteurs : DRH + Direction Générale

- **Validation du plan de formation**
  - ➔ L'Autorité Territoriale + la Direction Générale
  - ➔ Avis du Comité Social Territorial
  - ➔ Délibération du Conseil Municipal
- **Communication du plan de formation**
  - ➔ CNFPT
  - ➔ Directions

## 2.2. La mise en œuvre et la réalisation

La DRH est en charge de la réalisation et du suivi du plan de formation selon un processus défini et présenté ci-dessous :

- Priorisation des actions de formation à engager
- Organisation administrative et logistique des actions de formations
- Paiement des actions et suivi budgétaire

## 2.3. L'évaluation

En fin d'année (ou de période pluriannuelle le cas échéant), la DRH réalise un bilan de formation.

- Evaluation du plan de formation :
  - Les réalisations
  - Les évolutions en cours d'année, le cas échéant
  - La modification éventuelle du budget
  - Les éléments de contexte
- Analyse des informations :
  - Comparaison avec l'année n-1
  - Statistiques
  - Evaluation des projets
  - Actions complémentaires éventuelles
- Bilan de formation
  - Synthèse des éléments analysés
  - Présentation au Comité Social Territorial
  - Communication aux directions

## 3. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

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.

### 3.1. Les formations obligatoires

#### 3.1.1. 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

<b>Fondements</b>	<i>Loi N°84-594</i> <i>Décret n°2008-512, articles 6 à 10</i> <i>Décret n°2015-1385</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	C'est une période de stage au CNFPT dont l'objectif est de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition d'une culture générale de la fonction publique territoriale ainsi que des connaissances du statut.
<b>Cibles</b>	Pour toutes les catégories A, B, C Fonctionnaires nouvellement nommés après un concours ou par recrutement direct.
<b>Cadre réglementaire</b>	Cette formation est obligatoire et s'impose aux nécessités de service. L'agent ne peut pas se substituer à cette formation, <b>elle conditionne la titularisation (une attestation établie par le CNFPT est jointe à l'arrêté de nomination de l'agent)</b> .  La durée de la formation d'intégration est définie par les statuts particuliers des cadres d'emplois : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 jours pour les catégories C ;</li> <li>○ 10 jours pour les catégories A et B.</li> </ul> Une réduction de tout ou partie du temps des formations de professionnalisation est également possible, par le CNFPT : il se prononce après étude d'un dossier de dispense sur la base d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).
<b>Mobilité internes</b>	L'inscription est réalisée par le service formation auprès du CNFPT dès la nomination de l'agent.

## La professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

<b>Fondements</b>	<i>Loi N°84-594</i> <i>Décret n°2008-512, articles 11 à 16</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	C'est une formation destinée à favoriser l'adaptation de l'agent à son premier poste dans la fonction publique territoriale ou dans le cadre d'emplois.
<b>Cibles</b>	Elle concerne les fonctionnaires (y compris ceux nommés par voie de détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne) et les agents contractuels de droit public de toutes catégories nouvellement recrutés pour une durée supérieure à 1 an sur les motifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles l'agent est recruté (art. L332-8 1° du CGFP) ;</li> <li>○ Les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire (art. L332-8 2° du CGFP).</li> </ul>
<b>Cadre réglementaire</b>	Cette formation intervient, le cas échéant, après la formation d'intégration. La durée de la formation est différente selon les catégories et variables en fonction des statuts particuliers des cadres d'emplois : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 jours à 10 jours pour les catégories C ;</li> <li>○ 5 jours à 10 jours pour les catégories A et B.</li> </ul> Cette formation doit être réalisée dans les 2 ans suivant l'arrêté de nomination de l'agent dans son cadre d'emplois.

## La professionnalisation tout au long de la carrière

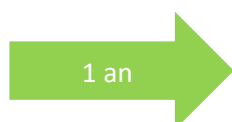
<b>Fondements</b>	<i>Loi N°84-594</i> <i>Décret n°2008-512, articles 11 à 16</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	Périodes de formation permettant à l'agent de maintenir à jour les compétences liées à son cadre d'emploi et à son domaine professionnel.
<b>Cibles</b>	Elle concerne les fonctionnaires ou agents contractuels sur un contrat d'une durée de plus d'un an à la suite des formations au 1 <sup>er</sup> emploi.
<b>Cadre réglementaire</b>	La durée de cette formation doit être comprise entre <b>2 jours et 10 jours maximum tous les 5 ans</b> , quelle que soit la catégorie hiérarchique de l'agent.



## La professionnalisation à la prise de poste à responsabilité

<b>Fondements</b>	Loi N°84-594 Décret n°2008-512, articles 11 à 16
<b>Objectif du dispositif</b>	Formation destinée à accompagner l'agent dans l'évolution de ses responsabilités (fonctions d'encadrement, responsabilité liée à une NBI, emploi fonctionnel ou tout poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité).
<b>Cibles</b>	Elle concerne les fonctionnaires ou agents contractuels sur un contrat d'une durée de plus d'un an.
<b>Cadre réglementaire</b>	La durée de cette formation doit être de <b>3 à 10 jours</b> , à réaliser dans les 6 mois suivant la nomination sur le poste à responsabilité. Pendant cette période, l'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.  Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue de la formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité.  L'agent devra donc se former à nouveau pendant 2 à 10 jours par période de 5 ans.  Une réduction de tout ou partie du temps des formations de professionnalisation est également possible, par le CNFPT : il se prononce après étude d'un dossier de dispense sur la base d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).
<b>Modalités internes</b>	A l'occasion d'une prise de poste à responsabilité, le manager établit avec la DRH, un plan d'accompagnement de l'agent dans ses nouvelles missions. Ce plan prévoit une formation adaptée et répondant à l'obligation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité.

### Nomination dans un cadre d'emplois :



**Formation d'intégration** : 5 jours (catégorie C) – 10 jours (catégories A et B)



**Formation de professionnalisation de poste à responsabilité si nomination** : entre 3 jours et 10 jours pour tous



**Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi** : 3 jours (catégorie C) – 5 jours (catégories A et B) – plafonds 10 jours pour tous



**Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : de 2 jours à 10 jours pour tous

- ➡ Chaque année, la collectivité est tenue d'informer l'agent de ses obligations de formation (lors de l'entretien professionnel).
- ➡ La communication s'effectuera par l'intermédiaire de la diffusion du plan de formation et des catalogues rattachés (quand ceux-ci sont en ligne).

- ➔ L'autorité territoriale fixe, en concertation avec l'agent, le responsable n+1 et le CNFPT, les modalités de suivi de ces formations (calendrier, type de formation) en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation défini par la collectivité. Après chaque réalisation de formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi à l'agent et à son employeur. L'attestation doit être versée au dossier individuel de l'agent.

**Le CPF ne peut être invoqué au titre des formations statutaires obligatoires.**

### 3.1.2. Les formations spécifiques

#### La formation syndicale

<b>Fondements</b>	Décret n°85-552 du 22 mai 1985 – Art 57 (7°) loi n°84-53
<b>Objectif du dispositif</b>	Ce dispositif permet à tout agent d'effectuer un stage ou de suivre une session de formation syndicale.
<b>Cibles</b>	Tous les agents.
<b>Cadre réglementaire</b>	<p>Ce congé est de 12 jours par an maximum par agent. L'agent doit en faire la demande au moins 1 mois avant la formation.</p> <p>A défaut de réponse sous 15 jours de l'autorité territoriale, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.</p> <p>Le centre de formation qui dispense le stage pour lequel l'agent demande à bénéficier de ce congé doit être enregistré auprès d'un des centres ou instituts inscrits sur une liste issue d'un arrêté ministériel.</p> <p>NB : Il est vérifié qu'aucune nécessité de service ne rend impossible le départ de l'agent sur la période et/ou pour la durée envisagée. A cet égard, il sera exigé que pendant la formation de l'agent, la période de l'absence n'ait pas d'impact préjudiciable sur le fonctionnement de son service.</p>
<b>Modalités internes</b>	L'agent désirant en bénéficier doit adresser à la Direction des Ressources Humaines (avec copie au responsable de son service) une demande écrite en ce sens au moyen du formulaire dédié (Cf. Annexe 15) au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

#### La formation en matière d'hygiène et sécurité

<b>Fondements</b>	Décret n°85-603
<b>Objectif du dispositif</b>	<p>L'autorité territoriale a une obligation de sécurité et de protection de la santé vis-à-vis des agents placés sous son autorité ainsi que des usagers des services publics qu'elle gère.</p> <p>Ces formations concourent à la prévention des risques professionnels et sont déclinées en fonction des profils des agents destinés à en bénéficier : sécurité liée au métier et habilitations, secourisme, mandats FSSCT, etc.</p> <p>Certaines formations ont des périodicités imposées. Par exemple : en fonction d'un mandat de membre de la FSSCT, d'une prise de fonction en qualité d'assistant de prévention, etc.</p> <p>Elles peuvent être réalisées par le CNFPT, par des organismes agréés, en intra ou en inter.</p>
<b>Cibles</b>	Tous les agents (fonctionnaires et contractuels).
<b>Cadre réglementaire</b>	<p>Les modalités sont différentes en fonction des agents concernés. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres de la FSSCT doivent bénéficier de 5 jours de formation dès leur nomination, ainsi que d'une journée supplémentaire sur les RPS (Risques psychosociaux).</li> <li>• Les assistants de formation doivent être formés dès leur nomination.</li> <li>• Les habilitations électriques doivent être renouvelées tous les 3 ans.</li> </ul>

## 3.2. Les formations facultatives

### 3.2.1. La formation de perfectionnement

<b>Fondements</b>	<i>Décret n°2007-1845, articles 5, 7 (pour les fonctionnaires) et 41 (pour les agents contractuels)</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	Ces formations permettent aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Ces formations sont en lien avec le poste occupé par l'agent et sont, par définition, dispensées en cours de carrière.
<b>Cibles</b>	Tous les agents
<b>Cadre réglementaire</b>	<p>L'employeur peut imposer à ses agents de suivre des actions de formation de perfectionnement dans l'intérêt du service.</p> <p>Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement pendant les heures de service ne peut prétendre à une autre action de formation ayant le même objet avant 12 mois à compter de la fin de la formation.</p> <p>Toutefois, si la formation suivie était d'une durée inférieure à 8 jours, le délai est réduit à 6 mois (exemple : Excel, Word, ...).</p>
<b>Modalités internes</b>	<p>Ces formations peuvent être réalisées à la demande de l'employeur ou à la demande de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>A l'initiative du responsable n+1</u> : la mise en relation des objectifs de la collectivité avec les compétences de l'agent peut conduire à l'inscription de formations au plan de formation. Le manager peut également relever des écarts entre les compétences requises pour un poste et les compétences de l'agent.</li> <li>• <u>A l'initiative de l'agent</u> : l'agent peut estimer qu'il a besoin de suivre une action de perfectionnement pour répondre à des objectifs professionnels liés à son poste. Sa demande est alors soumise à l'accord de son manager sous réserve des nécessités de service puis de la DRH.</li> </ul> <p>Les demandes seront formulées par l'agent ou le n+1 dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou du renouvellement du plan de formation.</p> <p>Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue du CNFPT et pour toutes les autres, elles devront faire l'objet d'un échange avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le Responsable n+1</b> : lors de l'entretien professionnel ;</li> <li>• <b>Le Responsable n+2</b> : si nécessaire, afin de comprendre les objectifs de cette formation et la mise en œuvre dans le service ;</li> <li>• <b>La Direction Générale des Services</b> : pour connaître la viabilité du projet de formation et la cohérence avec les orientations et le budget formation de la collectivité ;</li> <li>• <b>Le service formation</b> : pour connaître les modalités de mise en œuvre, coût, les impacts sur le fonctionnement du service de l'agent et l'impact financier éventuel pour l'agent.</li> </ul> <p><b>Décision de l'autorité territoriale :</b></p> <p>Ces demandes <u>pourront être soumises</u> à l'analyse de la commission formation. Dans les 15 jours de réception de la demande, une réponse sera faite à l'agent pour préciser à quel moment sa demande sera examinée.</p> <p>En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p><b>Cette action de formation peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) - (<a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a>)</b></p>

### 3.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels

<b>Fondements</b>	<i>Loi n°84-594, article 1<sup>er</sup></i> <i>Décret n°2007-1845, articles n°6 et 7</i>
<b>Objectifs du dispositif</b>	Ces actions de formation ont pour objectif d'encourager les mobilités inter fonctions publiques voire l'accès aux emplois des institutions de la Communauté Européenne.  Elles permettent également aux fonctionnaires d'accéder aux avancements de grade ou changement de cadre d'emplois.  Enfin, pour les contractuels, elles permettent l'accès au statut de titulaire en cas de réussite au concours.
<b>Cibles</b>	Tous les agents remplissant les conditions statutaires d'accès.
<b>Cadre réglementaire</b>	Ces préparations peuvent concerner les 3 fonctions publiques, ainsi que les institutions de la Communauté Européenne.  Un fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une préparation pendant les heures de service ne peut prétendre à une autre action de formation de même objet avant 12 mois à compter de la fin de la formation. Toutefois, si la préparation suivie était d'une durée inférieure à 8 jours, le délai est réduit à 6 mois (Article 7 Décret 2007-1845).  Pour le passage de certains concours, une condition de diplôme peut être exigée. Un dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle peut permettre de pallier l'absence de diplôme (Cf. Fiche dispositif Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle – REP – annexe...).
<b>Modalités internes</b>	L'inscription à un concours relève d'une démarche personnelle de l'agent. En revanche, l'inscription aux formations de préparation est réalisée à la demande de l'agent sous réserve de l'accord de l'employeur.  Une autorisation d'absence est accordée le jour du concours ou de l'examen professionnel lors de l'épreuve d'admissibilité et de celle d'admission, à raison d'un concours ou examen professionnel par an. (Cf. Protocole d'Accord relatif au temps de travail applicable 01/01/2022)

### 3.2.3. La formation personnelle

#### A - Le compte personnel d'activité (CPA) et ses deux dispositifs :

Le Compte Personnel d'Activité a pour objectif, par l'utilisation des droits à formation qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents et de faciliter leur évolution professionnelle.

Le CPA se divise en deux dispositifs :

- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF).

Le CPA est attaché à la personne et non à un statut : le titulaire peut faire valoir ses droits auprès de la personne publique ou privée qui l'emploie au moment de sa demande (portabilité des droits). Ses droits demeurent acquis jusqu'à la fermeture du compte.

**Tous les agents doivent créer leur compte personnel d'activité sur le site : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) à l'aide de leur numéro de sécurité sociale (Cf. Annexe 1).**

**Pour les agents ayant des difficultés d'accès au numérique, une aide peut être apportée par le référent formation (sur rendez-vous uniquement).**

Puis, le titulaire du CPA, peut consulter ses droits à tout moment, sur ce même portail : il y trouvera ses droits au titre du Compte Personnel de Formation ainsi que du Compte d'Engagement Citoyen. Ce service en ligne est gratuit.

Les CPA sont gérés par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

## 1) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

<b>Fondements</b>	<i>Loi n°2006-1088 du 8 août 2016 – Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la fonction publique – Ordonnance n°2017-928 du 17 janvier 2017 – Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 – Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 – Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 – Circulaire du 10 mai 2017 – Code du travail</i>
<b>Cibles</b>	Tous les agents (fonctionnaires et contractuels).
<b>Cadre réglementaire</b>	<p>Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.</p> <p><b>Les activités éligibles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le service civique : 6 mois minimum ;</li> <li>▪ La réserve militaire opérationnelle : 90 jours ;</li> <li>▪ La réserve militaire citoyenne : engagement de 5 ans ;</li> <li>▪ La réserve communale de sécurité civile : engagement de 5 ans ;</li> <li>▪ La réserve sanitaire : engagement 3 ans ;</li> <li>▪ Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers : engagement de 5 ans ;</li> <li>▪ L'activité de maître d'apprentissage : 6 mois sur l'année écoulée et sur l'année précédente, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés ;</li> <li>▪ Les activités de bénévolat associatif, 200 heures dont 100 dans une même association, sous conditions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Association régie par la loi du 01/07/1901, déclarée depuis au moins 3 ans et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;</li> <li>• Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, dans des conditions de durée fixées par décret.</li> </ul> </li> </ul> <p>Un décret du Conseil d'Etat viendra définir les modalités d'application de ces activités.</p> <p>Pour les activités réalisées depuis le 01/01/2017, le titulaire du compte doit déclarer à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures réalisées au cours de l'année précédente. L'exactitude des données est attestée auprès de la CDC par l'administration de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.</p> <p><b>Alimentation du compte :</b> acquisition de 20h/an et par type d'activité, jusqu'au plafond de 60 heures.</p> <p><b>Conversion des droits du CEC en heures :</b> pour les agents publics qui intègrent le secteur privé, les droits acquis pourront être convertis en euros. Pour les salariés du secteur privé qui sont concernés par une mobilité entre le secteur privé et public, les droits acquis pourront être convertis en heures.</p> <p>La conversion se fait à raison de 12 € pour une heure.</p> <p><b>Utilisation des heures :</b> par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites au CPF, sauf pour les actions de formation permettant aux bénévoles, aux volontaires en service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.</p>

	<p><b>Le financement</b> : dépend de l'utilisation de ces heures et est détaillé à l'article L5151-11 du code du travail.</p> <p>A compter de la date à laquelle le titulaire d'un CPA a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, le CPF cesse d'être alimenté, sauf au titre du CEC.</p>
<b>Modalités internes</b>	<p>Dès lors que l'agent souhaite mobiliser les heures cumulées sur son CEC pour compléter son projet de formation au titre du CPF, cela doit être mentionné dans son dossier de demande de CPF.</p> <p>L'agent ajoutera un justificatif des heures détenues au titre du CEC dans son dossier de demande.</p>

## 2) Le Compte Personnel de Formation (CPF) – (Cf. Règlement du CPF)

**Cela concerne tous les agents (fonctionnaires et contractuels).**

Le CPF permet à l'agent d'accéder à toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat professionnel ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Le CPF se substitue au Droit Individuel de Formation (DIF). Les heures de DIF acquises par les agents au 31.12.2016 ont été transférées sur le CPF.

### **Les actions éligibles au CPF :**

- Les formations ayant pour objet d'acquies un diplôme, un titre ou tout autre certificat professionnel (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.

**Les formations statutaires obligatoires, les formations de perfectionnement et les formations en matière d'hygiène et de sécurité sont exclues du dispositif CPF.**

## B – Le congé de formation professionnelle (CFP)

<b>Fondements</b>	<i>Décret n°2007-1845, articles 11 à 17 (titulaires) et articles 43 à 45 (contractuels occupant un emploi permanent)</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	Ce congé 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.
<b>Cibles</b>	Fonctionnaires et contractuels sur poste permanent.
<b>Cadre réglementaire</b>	<p><b>Condition d'ancienneté :</b> L'agent titulaire doit justifier de 3 ans de services effectifs dans la fonction publique, dont 12 mois dans la collectivité. L'agent contractuel de droit public doit justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non dans la collectivité. Les services à temps partiel ou à temps non complet sont assimilés à des services effectués à temps complet.</p> <p><b>Durée du congé :</b> Ce congé est d'une durée maximum de 36 mois dans toute la carrière, fractionnable par semaines, journées ou demi-journées. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.</p> <p><b>Demande de l'agent :</b> L'agent qui souhaite en bénéficier doit en faire la demande au moins 90 jours avant le début de la formation.</p>

	<p>La demande doit indiquer à minima : la date de début de formation, sa nature, sa durée ainsi que l'organisme dispensateur de la formation.</p> <p><b>Décision de l'autorité territoriale :</b> L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour y répondre. En cas de refus, il devra être motivé. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.</p> <p><b>Réalisation du congé :</b> Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les 12 premiers mois au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence <b>qu'il percevait au moment de la mise en congé</b>. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.</p> <p>L'agent qui bénéficie de ce congé s'engage à servir 3 fois la durée de la formation indemnisée au sein de la collectivité. En cas de départ prématuré, l'agent devra rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée. Il peut en être dispensé après avis de la CAP.</p> <p>Chaque mois ou à la reprise de ses fonctions, l'agent doit présenter une attestation de présence effective. En cas d'absence sans motif valable, il sera mis fin au congé et l'agent devra rembourser les indemnités perçues. L'agent qui bénéficie de ce congé, pourra faire une nouvelle demande de congé de formation professionnelle 12 mois après la fin de ce premier congé, sauf si ce dernier a été interrompu pour nécessités de service.</p> <p><b>Combinaison avec le CPF :</b> Le congé de formation professionnelle sera mobilisé au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF.</p> <p>Les modalités d'attribution et de financement étant différentes, l'employeur devra donner une réponse sur la globalité de la demande pour que l'agent soit assuré de pouvoir suivre l'intégralité de la formation. Dans ce cas, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant aux heures acquises au titre du CPF.</p>
<p><b>Modalités internes</b></p>	<p><b>Demande de l'agent :</b> L'agent qui souhaite suivre un congé de formation professionnelle doit en faire la demande à l'autorité territoriale par LRAR ou par remise du dossier en main propre en DRH contre décharge (tampon et signature du réceptionnaire).</p> <p>Le dossier de demande de l'agent se fait via le formulaire de demande d'inscription en formation (Cf. Annexe 14). Ce document est accompagné d'une lettre de motivation précisant les dates, la durée, la nature et l'organisme de formation.</p> <p><b>Articulation avec le CPF :</b> Les demandes de formation au titre du CPF sont systématiquement réalisées dans le cadre du CPF et donc soumises à l'analyse de la commission formation. Dans les 15 jours de réception de la demande, une réponse sera faite à l'agent pour préciser à quel moment sa demande sera examinée. En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p>Les critères du refus ou du report seront liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au respect du formalisme de la demande ;</li> <li>▪ Aux nécessités de services sur la période demandée ;</li> <li>▪ A la formation visée par l'agent qui doit correspondre au projet présenté ;</li> <li>▪ Aux conditions pré-requises pour réaliser la formation demandée.</li> </ul>

	<p><b>Prise en charge des frais par la collectivité :</b>  Dans le cadre du CPF, une prise en charge peut être envisagée (Cf. Annexe 17 – Modalité de mise en œuvre du CPF - délibération n°... du Conseil municipal du .....)  L'agent devra l'inscrire dans sa demande et constituer un dossier selon la procédure indiquée pour ce dispositif (Cf. Annexe 8).  Les frais de déplacement et de restauration ne sont pas pris en charge par la collectivité. Cette non prise en charge doit être indiquée dans la convention tripartite.</p> <p><b>Cette action de formation peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) - (<a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a>)</b></p>
--	---

### C – Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

<b>Fondements</b>	<p><i>Décret n°2007-1845, articles 27 à 33 (fonctionnaires) et article 47 (contractuels occupant un emploi permanent)</i>  <i>Articles L335-5, L335-6, L613-3 et L613-4 du code de l'éducation</i></p>
<b>Objectif du dispositif</b>	<p>Les agents peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience pour acquérir un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat reconnu au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP).</p> <p>Pour ce faire, ils peuvent demander à bénéficier d'un congé pour VAE.</p> <p>Il s'agit d'un congé pour participer aux épreuves de validation ou pour s'y préparer.</p>
<b>Cibles</b>	<p>Tous les agents occupant un emploi permanent et qui doivent justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.</p>
<b>Cadre réglementaire</b>	<p><b>Durée du congé :</b>  Ce congé est d'une durée maximum de 24 heures, fractionnables.</p> <p><b>Demande de l'agent :</b>  L'agent qui souhaite en bénéficier doit en faire la demande au moins 60 jours avant la date d'absence demandée.</p> <p>La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, nature et durée des actions de validation des acquis de l'expérience ainsi que la dénomination de l'organisme intervenant. Elle peut s'accompagner de la demande de prise en charge financière par la collectivité.</p> <p><b>Décision de l'autorité territoriale :</b>  L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour y répondre.  En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p>L'autorité territoriale doit également communiquer sa décision concernant la prise en charge financière des frais de participation et le cas échéant, de préparation de l'action de validation, lorsque l'agent en a fait la demande.</p> <p>Si l'autorité territoriale donne une suite favorable, une convention tripartite doit être établie (agent, employeur, organisme certificateur).</p> <p><b>Réalisation du congé :</b>  Pendant ce congé, l'agent conserve sa rémunération.</p> <p>Au retour du congé, l'agent doit présenter une attestation de présence fournie par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification.</p> <p>Si l'agent ne va pas jusqu'au bout de son congé sans motif valable, il sera tenu de rembourser les frais engagés par sa collectivité.</p>



	<p>L'agent bénéficiaire de ce congé, pourra faire une nouvelle demande un an après la réalisation de son premier congé pour VAE.</p> <p><b>Articulation avec le CPF :</b> Pour bénéficier d'un temps supplémentaire à la réalisation de cette action de validation des acquis de son expérience, l'agent peut utiliser son compte personnel de formation.</p>
<b>Modalités internes</b>	<p><b>Demande de l'agent :</b> L'agent qui souhaite suivre un congé pour validation des acquis de l'expérience doit en faire la demande à l'autorité territoriale par LRAR ou par remise du dossier en main propre à la DRH contre décharge (tampon et signature du réceptionnaire).</p> <p>Le dossier de demande de l'agent se fait via le formulaire de demande d'inscription en formation (Cf. Annexe 12). Ce document est accompagné d'une lettre de motivation quant à la demande et indiquant également le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et l'organisme proposé par l'agent. Si l'agent demande la prise en charge des frais de dossiers, il devra également en faire mention.</p> <p><b>Articulation avec le CPF :</b> Les demandes de formation au titre de la VAE sont systématiquement réalisées dans le cadre du CPF et donc soumises à l'analyse de la commission formation. Dans les 15 jours de réception de la demande, une réponse sera faite à l'agent pour préciser à quel moment sa demande sera examinée. En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p>Les critères du refus ou du report seront liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au respect du formalisme de la demande ;</li> <li>▪ Aux nécessités de services sur la période demandée ;</li> <li>▪ A l'expérience professionnelle de l'agent qui doit correspondre au titre ou au diplôme visé par la demande de l'agent ;</li> <li>▪ Aux conditions pré-requises pour l'action demandée.</li> </ul> <p><b>Prise en charge des frais par la collectivité :</b> Dans le cadre du CPF, une prise en charge peut être envisagée (Cf. Annexe 17 – Modalité de mise en œuvre du CPF - délibération n°... du Conseil municipal du .....) L'agent devra l'inscrire dans sa demande et constituer un dossier selon la procédure indiquée pour ce dispositif (Cf. Annexe 8). Les frais de déplacement et de restauration ne sont pas pris en charge par la collectivité. Cette non prise en charge doit être indiquée dans la convention tripartite.</p> <p><b>Cette action de formation peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) - (<a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a>)</b></p>

## D – Le congé pour bilan de compétences

<b>Fondements</b>	<i>Décret n° 2007-1845, articles 18 à 26 (fonctionnaires) et article 46 (contractuels occupant un emploi permanent) et articles R6322-32 et suivants du code du travail</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	<p>Ce congé permet d'accompagner les agents dans l'élaboration d'un projet d'évolution par la réalisation d'un bilan de compétences.</p> <p>Le bilan de compétences aide à faire le point sur les compétences, aptitudes et motivations de l'agent ou de définir avec lui un projet professionnel et/ou de formation.</p>
<b>Cibles</b>	Tous les agents.

<p style="text-align: center;"><b>Cadre réglementaire</b></p>	<p><b>Durée du congé :</b> Ce congé est d'une durée maximum de 24 heures, fractionnables.</p> <p><b>Demande de l'agent :</b> L'agent qui souhaite en bénéficier doit en faire la demande au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences.</p> <p>La demande doit indiquer à minima : les dates et la durée prévisibles du bilan, ainsi que l'organisme choisi. Elle s'accompagne de la demande de prise en charge financière par la collectivité.</p> <p><b>Décision de l'autorité territoriale :</b> L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour y répondre. En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p>L'autorité territoriale doit également communiquer sa décision concernant la prise en charge financière du bilan lorsque l'agent en a fait la demande.</p> <p>Si l'autorité territoriale donne une suite favorable, une convention tripartite doit être établie (agent, employeur, prestataire).</p> <p><b>Réalisation du congé :</b> Pendant ce congé, l'agent conserve sa rémunération.</p> <p>Le bilan de compétences doit être réalisé par un prestataire extérieur à la collectivité et se composer en trois phases : préliminaire, investigation, conclusion. Au terme du congé, l'agent doit présenter une attestation de présence effective. Si l'agent ne suit pas l'ensemble de l'action sans motif valable, il perd le bénéfice de ce congé et pourra être amené à rembourser la collectivité si elle en a assuré la prise en charge financière. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord préalable de l'agent.</p> <p>Il peut formuler une nouvelle demande 5 ans après avoir réalisé son premier bilan de compétences.</p> <p><b>Articulation avec le CPF :</b> Pour bénéficier d'un temps supplémentaire à la réalisation de ce bilan, l'agent peut demander à utiliser son compte personnel de formation.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Modalités internes</b></p>	<p><b>Demande de l'agent :</b> L'agent qui souhaite suivre un congé pour bilan de compétences doit en faire la demande à l'autorité territoriale par LRAR ou par remise du dossier en main propre en DRH contre décharge (tampon et signature du réceptionnaire).</p> <p>Le dossier de demande de l'agent se fait via le formulaire de demande d'inscription en formation (Cf. Annexe 13). Ce document est accompagné d'une lettre de motivation quant à la demande et indique également les dates et durée prévisibles du bilan et l'organisme proposé par l'agent. Si l'agent demande la prise en charge des frais pédagogiques, il devra également en faire mention.</p> <p><b>Articulation avec le CPF :</b> Les demandes de formation au titre du bilan de compétences sont systématiquement réalisées dans le cadre du CPF et donc soumises à l'analyse de la commission formation. Dans les 15 jours de réception de la demande, une réponse sera faite à l'agent pour préciser à quel moment sa demande sera examinée. En cas de refus, il devra être motivé.</p> <p>Les critères du refus ou du report seront liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au respect du formalisme de la demande ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aux nécessités de service sur la période demandée ;</li> <li>▪ A la demande qui doit correspondre au besoin réel de l'agent ;</li> </ul> <p><b>Prise en charge des frais par la collectivité :</b>  Dans le cadre du CPF, une prise en charge peut être envisagée (Cf. Annexe 17 – Modalité de mise en œuvre du CPF - délibération n°... du Conseil municipal du .....)  L'agent devra l'inscrire dans sa demande et constituer un dossier selon la procédure indiquée pour ce dispositif (Cf. Annexe 8).  Les frais de déplacement et de restauration ne sont pas pris en charge par la collectivité. Cette non prise en charge doit être indiquée dans la convention tripartite.</p> <p><b>Cette action de formation peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) - (<a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a>)</b></p>
--	---

### E – La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

<b>Fondements</b>	<i>Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984</i> <i>Loi n° 2007-209 du 19 février 2007</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	La REP est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours : valoriser son expérience professionnelle, la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme permettant de se présenter à un concours externe. Cette démarche est réalisée auprès du CNFPT.
<b>Cibles</b>	Tous les agents.
<b>Cadre réglementaire</b>	La REP permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une dispense de la condition de diplôme prévue pour l'inscription à certains concours dès lors que l'agent justifie d'une expérience professionnelle conduisant à une qualification équivalente ;</li> <li>▪ Une dispense d'une partie des formations obligatoires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois.</li> </ul>
<b>Modalités internes</b>	Pour toute demande, il convient de se rapprocher du CNFPT. (Cf. Annexe 2).  L'agent peut solliciter l'accompagnement de la DRH (réfèrent formation).

### F – La disponibilité pour étude ou recherche d'intérêt général

<b>Fondements</b>	<i>Décret n°86-68 et Décret n°2007-1845, article 10</i>
<b>Objectif du dispositif</b>	Pour réaliser une étude ou une recherche présentant un caractère d'intérêt général.
<b>Cibles</b>	Fonctionnaires.
<b>Cadre réglementaire</b>	L'agent sera placé en disponibilité, pour une durée maximale de 3 ans renouvelable 1 fois pour une durée identique. Il peut passer un contrat d'étude avec le CNFPT.

#### 3.2.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

<b>Fondements</b>	<i>Loi n°84-594, article 1<sup>er</sup> et 5°</i> <i>Loi n°2007-209 du 19 janvier 2007, article 1</i>
<b>Objectifs du dispositif</b>	Ce dispositif vise à assurer à tous les agents de la collectivité un niveau de savoirs de base minimum ou à remettre à niveau les agents qui rencontrent de grandes difficultés, afin de faciliter leur vie professionnelle et son évolution.

<b>Cibles</b>	Tous les agents.
<b>Cadre réglementaire</b>	<p>Ces actions nécessitent une phase préalable de diagnostic/évaluation du niveau de l'agent.</p> <p>Elles peuvent être réalisées à l'initiative du responsable n+1 ou de l'agent.</p> <p>Ces actions doivent apparaître dans le plan de formation.</p> <p>Ces actions peuvent être réalisées à la demande de l'employeur. Elles sont prioritaires lorsqu'elles sont demandées au titre du CPF (Cf. Règlement CPF).</p>

### 3.3. Les différents moyens pédagogiques de la formation professionnelle

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la formation professionnelle subit de grandes évolutions et développe notamment de nouvelles formules liées au numérique. Cette tendance se généralise à tous les organismes de formation, y compris le CNFPT, qui offrent aujourd'hui des approches pédagogiques différentes. En plus de l'impact écologique que cela représente par la réduction des déplacements, il s'agit également de rendre le stagiaire acteur de son développement professionnel (appropriation des ressources documentaires en amont, outils collaboratifs en appui des formations, etc...).

#### Les formations en présentiel

Il s'agit du format classique des formations. L'agent se déplace en formation, sur un lieu dédié uniquement à la formation poursuivie, en présence d'autres stagiaires et d'un formateur. Les supports lui sont remis à cette occasion ou ultérieurement par voie dématérialisée.

#### Les formations mixtes

Ces formations proposent des temps à distance et des temps en présentiel :

⇒ La période à distance peut se dérouler avant la formation en présentiel : cela permet au formateur de transmettre un ensemble de documentation avant le regroupement en présentiel. Les connaissances ainsi acquises en amont peuvent faire l'objet d'un quizz afin d'évaluer la compréhension des informations par les stagiaires.

⇒ La période à distance peut se dérouler après la session en présentiel : cela permet de prolonger et/ou de valider les connaissances acquises.

L'organisme de formation estime une durée de temps de travail à distance en fonction du stage. Ce temps sera valorisé dans l'attestation de formation qui globalise alors les temps à distance et les temps en présentiel.

#### Les formations à distance

Ces formations peuvent prendre la forme de classes virtuelles, de séminaires en ligne ou de conférences en ligne.

L'organisme de formation estime une durée de temps de travail à distance en fonction du stage. Ce temps sera valorisé dans l'attestation de formation.

En cas d'impossibilité de suivre une formation à distance sur son lieu de travail (pas de lieu adapté) et après l'avis favorable de l'autorité territoriale, la formation pourra se faire exceptionnellement à domicile sous réserve que les moyens d'accès répondent aux besoins spécifiques de la formation.

#### Les moyens d'accès aux formations à distance :

##### 1/ Une formation sur le lieu de travail :

Dans le cadre d'une session de formation à distance, l'agent suit la formation sur son lieu de travail, pendant son temps de travail.

Il doit être considéré en formation et, à ce titre, ne peut être sollicité pour les missions liées à son poste de travail.

Il doit réaliser le temps de formation indiqué par l'organisme, être assidu et sérieux sur cette durée de formation. A défaut, aucune attestation de formation ne pourra lui être délivrée.

## 2/ Les prérequis techniques à prévoir :

Pour toute formation à distance, un poste informatique, une connexion internet et une adresse mail sont nécessaires.

- ⇒ Pour les agents qui ne disposent pas d'une adresse mail et d'une connexion internet : le Responsable n+1 adresse une demande au service Informatique de la collectivité.
- ⇒ Pour les agents qui ne disposent pas d'un poste informatique : le Responsable n+1 adresse une demande d'accès réservé pour un temps de formation auprès de la DRH.
- ⇒ Pour les agents qui bénéficient d'un bureau individuel : la session de formation peut se dérouler sur leur poste de travail, dans le respect des règles énoncées ci-avant.
- ⇒ Pour les agents qui ne bénéficient pas d'un bureau individuel : le choix sera donné à l'agent de suivre sa formation, dans un bureau seul ou dans son bureau à l'aide d'un casque audio.
- ⇒ Lorsque la formation à distance nécessite un casque audio, l'agent doit faire une demande auprès de la DRH.

## 4. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION

### 4.1. Le traitement de la demande

#### 4.1.1. Formation à la demande 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 Évolution Professionnelle placé au sein du Centre de Gestion.

Toute demande de formation de l'agent en dehors du plan de formation doit faire l'objet d'un 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...).

**Les demandes sont remises, pour avis préalable au supérieur hiérarchique.**

#### 4.1.2. 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.

#### 4.1.3. Validation de la demande

A la suite des entretiens professionnels, le responsable de service transmet l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui les inscrit au plan de formation.

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.

**Les demandes de formation acceptées sont inscrites au plan de formation.**

**Un maximum de 2 demandes de formation par an et par agent est accepté (titulaires et contractuels sur un poste permanent et ayant un contrat d'une durée d'un an et plus).**

**La possibilité d'une 3<sup>ème</sup> demande pourra être envisagée de manière exceptionnelle par l'autorité territoriale, si la pertinence de la formation est reconnue par le responsable n+1 et que les nécessités de service n'y font pas obstacle.**

**Les demandes de formation sollicitées en cours d'année non intégrées au plan de formation, ne sont pas prioritaires. Celles-ci seront étudiées en fonction de leur pertinence et de leur opportunité par l'autorité territoriale et la commission formation. Elles doivent faire l'objet d'une demande motivée par l'agent et le responsable de service. Cette demande doit être accompagnée du descriptif et de son coût.**

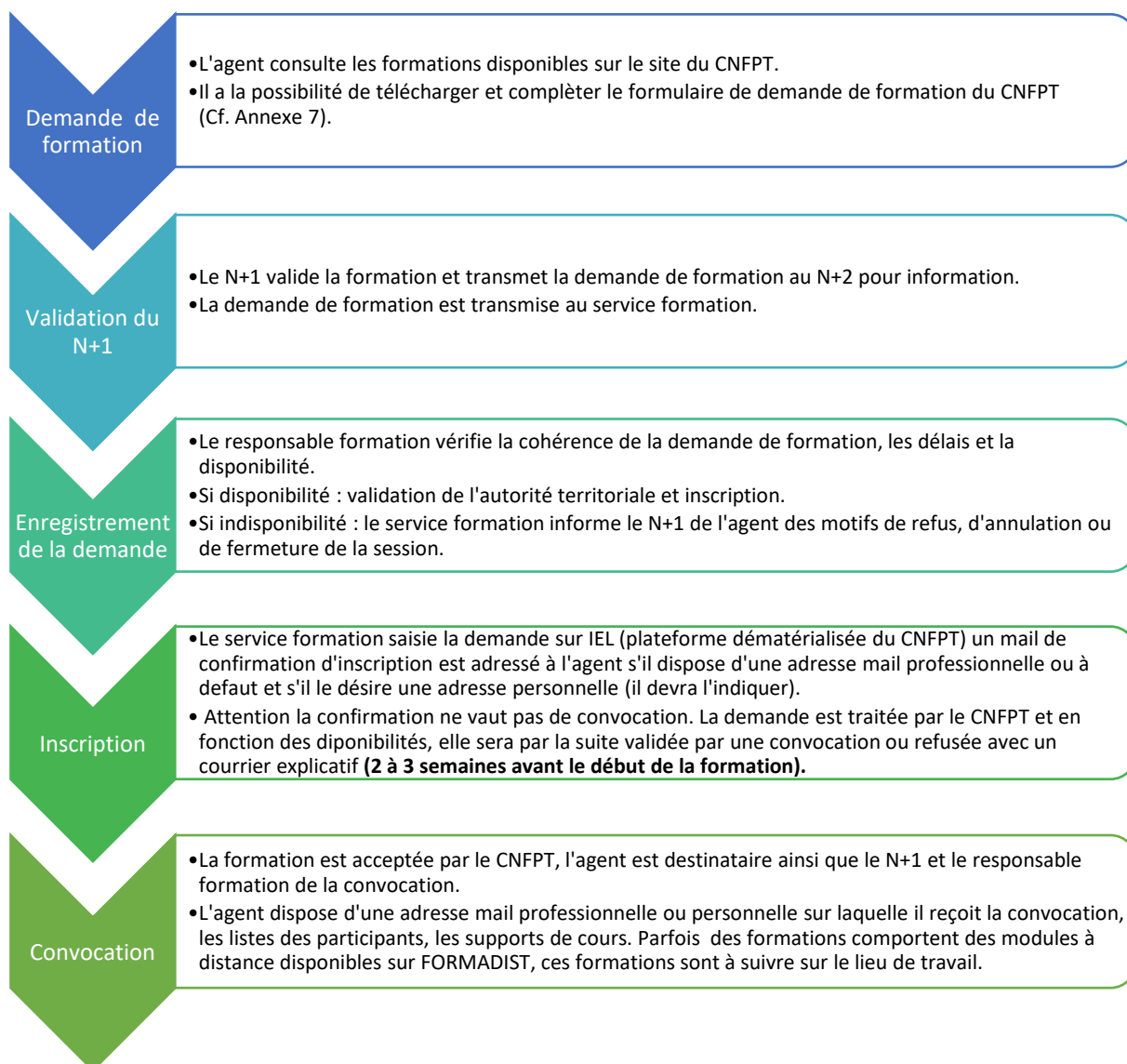
## 4.2. La procédure d'inscription

Le Service Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations obligatoires.

**Pour une formation dans le cadre du travail, aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.**

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

Pour les formations personnelles dans un organisme hors CNFPT, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation après accord de l'autorité territoriale.



## 5. LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION

### 5.1. Le départ en formation

#### 5.1.1. L'ordre de mission (Cf. Annexe 4)

Avant tout déplacement professionnel en dehors du territoire de la collectivité, **un ordre de mission doit obligatoirement être établi au nom de l'agent et signé par l'autorité territoriale** (*sauf si l'ordre de mission permanent couvre le territoire concerné par le lieu de formation*) **au moins 8 jours avant.**

Dans l'ordre de mission, sont notamment précisés la date et l'objet du déplacement ainsi que le mode de transport choisi par l'agent.

Les départs en formation font partie des déplacements professionnels soumis à cette obligation préalable.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules, ces derniers étant prioritairement utilisés pour les déplacements professionnels.

Lors d'une première demande, l'agent devra fournir une photocopie recto verso du permis de conduire ainsi qu'une photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

**Seuls les déplacements couverts par un ordre de mission peuvent faire l'objet d'un remboursement de frais.**

#### 5.1.2. Statut de l'agent en formation

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 et continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

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

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires (professionnalisation) suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable et le service RH pour toute absence en formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle des agents, poste informatique) pour participer à distance à des temps de formation. Ces temps de formation sont effectués soit à distance selon les modalités indiquées dans le règlement temps de travail, soit au bureau. Le temps passé est considéré comme un temps travaillé.

#### **Temps de formation et modalités d'exercice du travail (pour un agent à temps complet)**

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

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

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation (cf. Protocole d'Accord relatif au temps de travail du 01/01/2022 sur le délai de route accordé pour les formations)
- Le temps de pause (pause méridienne).

Particularité des agents à temps non complet sur un rythme scolaire (service Périscolaire) :

- Récupération en fonction des nécessités de services ;
- Indemnisation en heures complémentaires (différence entre la journée de formation et la journée de travail habituelle)

**Formation hors temps de travail (temps partiel – temps de travail annualisé)**

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'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 6 heures ;
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h.

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

**Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour :**

Les deux temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30). Pour que la formation soit bénéfique il est conseillé d'éviter ce type de cumul qui engendre des difficultés à se concentrer et de l'inattention.

Par exemple : sur ces postes de travail, déduction faite des heures de formation (qui sont comptées en heures de travail), les heures de travail restant seront déplacées sur d'autres dates.

Cas particuliers des assistants d'enseignement artistique chargés d'assurer des cours auprès du public :

- Dans le cadre des formations obligatoires (ex : formation d'intégration), l'agent n'est pas tenu de reporter les cours prévus ce jour-là.
- Dans le cadre de la professionnalisation tout au long de la carrière et des formations de perfectionnement ou spécifiques et dans la limite de 2 formations par an (et dans la limite de 6 jours de formation au total) pour les titulaires et contractuels (ayant un contrat d'une durée d'un an et plus), l'agent n'est pas tenu de les reporter.
- Au-delà des 2 formations autorisées par an et de plus de 6 jours de formation au total, l'agent ne peut annuler ses cours et doit, soit les reporter sur une autre date ou pendant les vacances, soit les maintenir en respectant les principes suivants :
  - La durée quotidienne de travail de 10 heures maximum ;
  - Après 6 heures de travail maximum, l'agent doit bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes consécutives minimum).

**Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition)** : les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

**Concernant les actions de formations complémentaires (formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels et actions de lutte contre l'illettrisme, l'apprentissage de la langue française et l'inclusion numérique),**

Trois possibilités peuvent être envisagées :

1°) L'agent participe à une action de formation pendant son temps de travail, il bénéficie de son traitement (article 3 du décret du 26/12/2007).



2°) L'agent se forme en dehors de son temps de travail avec l'accord de son employeur sans utiliser le CPF, il ne perçoit alors aucune allocation de formation, mais il bénéficie toutefois de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident de service et de maladie professionnelle (article 3 du décret du 16/12/2007).

3°) L'agent se forme dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), l'autorité territoriale décide alors si la formation s'exercera ou non, ou en partie pendant le temps de travail.

**Cas particuliers :**

- La mise en disponibilité : l'agent est placé hors de son administration d'origine et cesse d'être rémunéré, de bénéficier de ses droits à avancement et ne peut participer à un concours par voie interne. Le coût de la formation sera à la charge de l'agent.
- Le congé de formation professionnelle permet aux agents (titulaires, contractuels) de se former en vue de réaliser un projet personnel particulier d'une durée de 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Ce congé de formation est considéré comme du travail effectif ouvrant droit au maintien d'une partie de la rémunération contre engagement dans le service public.

### 5.1.3. 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 (pour le CNFPT, l'attestation est envoyée par mail à la fois au référent formation, à l'agent et au n+1).

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

### 5.1.4. 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 responsable de service, du service des Ressources Humaines.

***Les absences et retards :***

Ne peuvent être justifiées que les absences liées à deux motifs et après échange entre le Responsable du service et la DRH :

- Les nécessités de service ;
- Un arrêt maladie.

En cas d'impossibilité en raison d'une impérieuse nécessité de service liée à un enjeu de sécurité ou à un arrêt maladie transmis par l'agent, le Responsable n+1 informe sans délai la DRH de l'absence de l'agent en formation. ***La charge de travail ne saurait constituer une raison légitime d'absence en formation.***

L'agent seul n'est pas habilité à décider de ne pas se rendre en formation. ***En cas de non-respect de cette procédure, des sanctions disciplinaires seront appliquées.***

Les désistements de dernière minute entraînent des coûts, voire l'annulation des sessions et contribue à la détérioration des relations entre la collectivité et le CNFPT.

Il est à noter que selon les organismes des frais sont appliqués à la collectivité en cas d'absence des stagiaires et notamment le CNFPT qui applique un forfait pour des formations organisées en intra et annulées faute d'un nombre insuffisant de stagiaires participants.

Il est rappelé que les horaires fixés pour une formation s'imposent aux stagiaires. En cas de retard constaté ou signalé par les formateurs, un mail est automatiquement envoyé au Responsable de l'agent par la DRH.

**Pour toute absence ou retard, des justificatifs devront être apportés.** Les absences et retards considérés comme injustifiés seront traités comme tels (rattrapage de temps, rappel à l'ordre, sanction disciplinaire, refacturation, etc.).

### **Les devoirs du Responsable**

Il est de la responsabilité du Responsable n+1 de veiller à ce que :

- Les demandes d'inscriptions en formation qui lui sont soumises correspondent aux besoins de l'agent dans le cadre de l'exercice de ses missions (hors formations suivies au titre du CPF). Lorsqu'il refuse une demande d'inscription en formation, le Responsable n+1 doit en informer son agent et transmettre en tout état de cause la demande de l'agent à la DRH après avoir motivé son refus ;
- La date de formation soit anticipée : insertion dans les agendas, remise de la convocation en amont si l'agent ne dispose pas d'un poste informatique ou d'une adresse e-mail, ajustement de la charge de travail ou priorisation des missions, taux de présence dans l'équipe, etc. ;
- La durée de la formation soit respectée : le Responsable n+1 ne doit pas solliciter l'agent qui est en formation pour des questions liées à ses missions habituelles, sauf si cela se justifie par une impérieuse nécessité de service liée à un enjeu de sécurité.

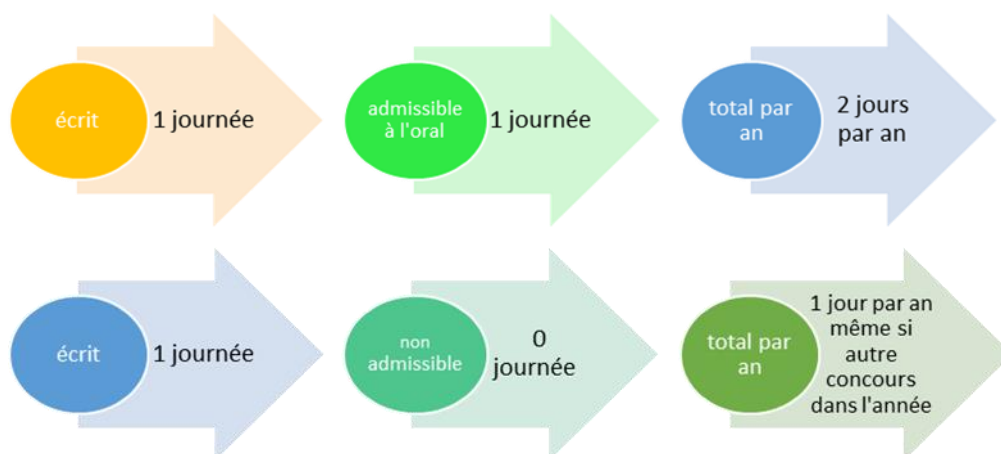
Le Responsable n+1 doit convenir en amont des plages horaires sur lesquelles l'agent réalisera son temps de formation sur son poste de travail (ou selon l'organisation mise en place pour les agents ne disposant pas d'un poste informatique) lorsqu'une ou plusieurs parties sont à distance. Une fois ce planning établi avec l'agent, le Responsable doit respecter les temps de formation à distance identifiés et ne pas les interrompre pour des questions liées à ses missions habituelles.

### **Autorisations d'absences :**

Dans le cadre de concours et/ou d'examen professionnel, l'agent dispose d'une journée par an, prise en charge par la collectivité et d'une journée supplémentaire en cas d'admission à l'oral du concours (Cf. Protocole d'Accord relatif au temps de travail applicable 01/01/2022).

Dans le cadre d'une préparation au concours ou examen professionnel, les jours de préparation au CNFPT ou autre organisme sont pris en charge avec maintien du traitement.

Dans le cas où il n'y a pas de préparation au concours relatif à un processus de formation, la collectivité n'octroie pas de jour au titre de la préparation individuelle, des journées de congés annuelles seront à poser.



## 5.2. La prise en charge des frais

### 5.2.1. La prise en charge financière des frais de déplacement liés à la formation

Les modalités de prise en charge des frais de formation sont prévues par délibération du Conseil Municipal (Cf. Annexe 16).

#### Le principe

##### **Formation CNFPT :**

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT.

Le CNFPT prend en charge les kms A/R au-delà de 40 kms du lieu de travail, auxquels sont déduits les trajets domicile travail aller/retour. (Cf. **Annexe 6 - Note d'information à destination des agents inscrits à une formation du CNFPT.**)

Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de péage et de stationnement, la collectivité peut les prendre en charge sur transmission de justificatifs.

##### **Formation hors CNFPT :**

Pour les actions de formation réalisées par d'autres organismes de formation, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et certaines limites, à la prise en charge des frais suivants : transports, restauration et hébergement.

Les conférences et autres colloques payants peuvent être pris en compte dans le cadre de la formation, si ces derniers sont en lien direct avec les missions de l'agent. Dans ce cas, l'inscription est prise en charge, les frais de transport, la restauration et hébergement le cas échéant. Cette compatibilité reste à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les conférences, colloques et séminaires ne présentant pas de lien direct avec les missions ne seront pas pris en charge financièrement et les agents devront poser une journée de congés sous réserve des nécessités de service.

#### Les modalités de prises en charge

##### Pour les frais de restauration et d'hébergement :

*Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*

- **Les frais de repas** : une indemnité de repas est versée aux agents publics dans la limite d'un plafond fixée par arrêté.

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'indemnité forfaitaire de repas est de 17.50 €.**

Par principe, l'indemnisation des frais de repas ouvre droit à un remboursement forfaitaire, c'est-à-dire que l'agent sera indemnisé à hauteur des frais de repas engagés, dans la limite du plafond de 17.50 €.

Conformément au décret n°2020-689 du 4 juin 2020 qui donne aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux la possibilité de déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas en cas de déplacement temporaire des agents territoriaux et **de décider par voie de délibération, de leur remboursement au frais réels, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire, c'est-à-dire 17.50 €** (article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

La collectivité *par délibération n°..... du Conseil Municipal .....*, décide de procéder au remboursement des frais supplémentaires de repas engagés au frais réels sur transmission de justificatifs dans la limite du plafond autorisé de 17.50 €.

- **Les frais d'hébergement** : une indemnité forfaitaire d'hébergement, dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante dans la limite d'un taux maximal défini par arrêté ministériel.

**L'indemnité forfaitaire d'hébergement a été revue à la hausse depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, elle est passée à 70 € par nuit (taux de base).**

**Pour les grandes villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants, l'indemnité est de 90 €.**

**Pour la Commune de Paris, elle est de 110 €.**

**En ce qui concerne les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, elle est fixée à 120 €.**

Pour les frais de transport :

- Dans le but de limiter l'utilisation de la voiture dans les déplacements liés au travail, l'agent lors de ses déplacements est donc encouragé à utiliser en priorité les transports en commun, le covoiturage et un véhicule de service dans la limite des disponibilités.

- En ce qui concerne le déplacement en train, le remboursement se fait sur la base d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

- Au cas où le lieu de formation est mal desservi (et en dehors de sa résidence administrative), le véhicule personnel peut être utilisé. Le remboursement sera effectué en fonction des indemnités kilométriques en vigueur, de la puissance fiscale du véhicule, du nombre de kilomètres parcourus et sous réserve d'emprunter le chemin le plus court (via Michelin ou Mappy).

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :**

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 CV et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

**ATTENTION : l'agent doit vérifier que son assurance couvre les dommages dans le cadre de ce déplacement professionnel ponctuel pour formation.**

Utilisation d'un véhicule de la collectivité : ne donne pas lieu à remboursement des frais et son utilisation reste soumise à la validation de l'autorité territoriale.

Remboursement éventuel des frais d'autoroute et des frais de parking : sur présentation de justificatifs et quand l'usage de l'autoroute s'avère indispensable.

## 5.2.2. Les présentations à un examen ou à un concours

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

C'est une démarche personnelle.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel (hors résidence familiale ou administrative), la collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacement dans la mesure où l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée. (Cf. Protocole d'Accord sur le temps de travail applicable au 01/01/2022).

Il en est de même en ce qui concerne les frais de déplacement liés à la préparation aux concours et examens.

### 5.2.3. Le Compte Personnel de Formation et autres formations personnelles

Pas de prise en charge des frais de déplacement (restauration, hébergement, péage, parking, ...).  
(Cf. Annexe 17 – Modalités de mise en œuvre du CPF).

## 6. LES MODALITES DE SUIVI ET D’EVALUATION

### 6.1. Les modalités d’évaluation à « chaud » des actions de formation suivies par un agent – Formulaire de satisfaction

Un formulaire de satisfaction sera transmis à l’agent à réception de l’attestation de présence envoyée par le CNFPT.

L’agent devra préciser si la formation a répondu ou non à ses attentes et s’il pense pouvoir mettre ou non en application ce qu’il a appris au sein de son service et pourquoi.

Il devra ensuite remettre ce formulaire au service Formation.

### 6.2. Les modalités d’évaluation des effets de la formation sur les pratiques professionnelles des agents

Le formulaire de satisfaction remis à l’agent après la formation sera transmis au Responsable n+1 pour en échanger si besoin lors de l’entretien professionnel annuel.

Il appartient au Responsable n+1 de vérifier la mise en application des compétences acquises. Elles sont par ailleurs évaluées dans le CREP (Compte Rendu d’Entretien Professionnel annuel).

### 6.3. Le livret Individuel de Formation (LIF)

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent, fonctionnaire ou contractuel, nommé pour la première fois, a la possibilité d’ouvrir un LIF.

Le CNFPT a créé la version numérisée : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>.

Il convient de demander au référent formation le code collectivité pour y accéder (Cf. Annexe 3).

Le LIF est divisé en 3 parties :

- les actions de formation suivies ;
- le récapitulatif du parcours professionnel ;
- la valorisation des compétences.

Le LIF doit mentionner avec précision (dates, durées) les diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formation initiale de l’agent, les certifications à finalité professionnelle, toutes les actions de formations suivies, les bilans de compétences, VAE, actions de tutorat, les expériences professionnelles réalisées lors de stages ou formations ainsi que les emplois occupés avec les compétences et aptitudes qu’ils ont permis de mettre en œuvre.

Les originaux de ces diplômes, titres ou documents doivent y être annexés afin d’en apporter la preuve.

En effet, le LIF sera utilisable dans plusieurs situations, telles que :

- Inscription sur une liste d’aptitude dans le cadre d’une promotion interne, ou sur un tableau d’avancement de grade ;
- Demande de mutation ou de détachement ;
- Demande de dispense de formation obligatoire, mise en œuvre d’une REP auprès du CNFPT.

**Il est la propriété de l’agent qui devra le remplir tout au long de sa carrière**

## Liens utiles :

Sur l'intranet RH : IFS2012 (P :) :

Retrouvez toutes les documents dans la partie *Ressources Humaines / Formation*

Sur internet :

- Pour les formations CNFPT : <http://www.cnfpt.fr/>
- Pour les concours sur le Centre de gestion du Calvados <https://www.agirhe-concours.fr/?dep=14/>  
Ou <https://www.concours-territorial.fr/>
- Pour créer son CPF (Compte Personnel de Formation) : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr>
- Pour ouvrir son LIF (Livret Individuel de Formation) :  
<https://www.espacepro.cnfpt.fr/agents/lif/descriptionlif>

---

**ANNEXES**

**REGLEMENT DE FORMATION**

**ET**

**REGLEMENT CPF**

---

1. Création d'un Compte Personnel d'Activité (CPA)
2. Procédure de demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
3. Le Livret Individuel de Formation (LIF)
4. Ordre de mission (formation)
5. Recensement des besoins en formation
6. Conditions d'indemnisation des frais de déplacement : transport, repas et hébergement du CNFPT
7. Formulaire de demande d'inscription en formation CNFPT + procédure
8. Formulaire spécifique de demande d'utilisation du compte personnel de formation (CPF)
9. Instruction de la demande d'utilisation du CPF par la DRH
10. Convention d'utilisation anticipée des droits du CPF
11. Demande d'abondement pour inaptitude
12. Formulaire de demande de congé pour une validation des acquis et de l'expérience (VAE)
13. Formulaire de demande de congé pour bilan de compétences
14. Formulaire de demande de congé pour formation professionnelle (CFP)
15. Formulaire de demande de congé pour formation syndicale



## Création d'un Compte Personnel d'Activité (CPA)

<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>

Développez vos **compétences**

Comment ça marche ?



**FAITES-VOUS ACCOMPAGNER**

C'est gratuit !

Accueil > Création de compte

← Création de compte

étape 1 sur 5

Commencez par renseigner votre identité.

Numéro de sécurité sociale

Nom de naissance

Choisissez uniquement votre nom de naissance

**CONTINUER**

AIDE ACTUALITÉS CONSEILS PROFESSIONNELLS

## La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

<b>Fondements</b>	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Loi n° 2007-209 du 19 février 2007
<b>Objectif du dispositif</b>	La REP est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours : valoriser son expérience professionnelle, la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme permettant de se présenter à un concours externe. Cette démarche est réalisée auprès du CNFPT.
<b>Cibles</b>	Tous les agents.
<b>Cadre réglementaire</b>	La REP permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une dispense de la condition de diplôme prévue pour l'inscription à certains concours dès lors que l'agent justifie d'une expérience professionnelle conduisant à une qualification équivalente ;</li> <li>▪ Une dispense d'une partie des formations obligatoires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois.</li> </ul>
<b>Modalités internes</b>	Pour toute demande, il convient de se rapprocher du CNFPT. <a href="https://www.cnfpt.fr/">https://www.cnfpt.fr/</a> se géo localiser ... / dans le menu EVOLUER / la commission d'équivalence des diplômes / saisir la commission / choisir la filière du diplôme demandé.  L'agent peut solliciter l'accompagnement de la DRH (réfèrent formation).

Chemin d'accès : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

The screenshot shows the CNFPT website interface. At the top, the navigation menu includes 'Se former', 'Évaluer', 'S'informer', and 'Nous connaître'. A search bar is located on the right, with a dropdown menu showing 'Calvados'. A red circle labeled '1' highlights the search bar area, and another red circle labeled '2' highlights the 'Se former' menu item. Below the navigation, the page title is 'RECHERCHER UNE FORMATION'. The main content area features a banner for 'Agents territoriaux : comprendre notre offre' and a search form with the following fields:

- Que recherchez-vous ? mot-clé, code stage, itinéraire, cycle... (containing 'OL4ZA')
- Votre département ? (containing 'Calvados')
- Afficher plus de critères de recherche (dropdown arrow)
- Trouver (button)

On the left side, there is a sidebar menu under 'Se former' with options like 'Suivre une formation', 'Rechercher une formation', 'Se former tout au long de sa carrière', 'S'inscrire à une formation', 'Venir en formation', 'Se former autrement', 'Accéder à vos espaces numériques', 'Former vos agents', and 'Accueillir un apprenti'. Below this is a section for 'TARIFICATION FORMATIONS Normandie'.



3



Vos contacts

Rechercher

Se former | **Évoluer** | S'informer | Nous connaître

Calvados

Accueil > Évoluer > La commission d'équivalence de diplômes > Saisir la commission d'équivalence de diplômes

A: + -

## Évoluer

L'emploi dans la FPT

La préparation aux concours et les concours et examens professionnels

L'orientation et l'évolution professionnelle

La commission d'équivalence de diplômes

Présentation de la commission

Saisir la commission d'équivalence de diplômes

Diplômes obtenus hors de France

Personne en situation de handicap

Professions réglementées et cas particuliers

Recours et Jurisprudence

## SAISIR LA COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES



Pour saisir la commission :

**Etape 1 :** Découvrez la procédure ci-dessous pour préparer votre dossier

**Etape 2 :** Remplissez votre dossier en sélectionnant dans la liste la filière concernée puis le concours envisagé.

MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

INFORMATIONS SUR LES DIPLÔMES ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

FILIÈRE ANIMATION

FILIÈRE CULTURELLE (PATRIMOINE ET BIBLIOTHÈQUES)

FILIÈRE CULTURELLE (ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE)

FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE

4



# Le Livret Individuel de Formation (LIF)

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Pour y accéder, contactez le référent formation pour obtenir le code collectivité.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale | [aller au contenu](#) | [aller au menu](#) | [accessibilité](#)

## EspacePro

| les services en ligne formation |

» accueil Espace Pro

### RETRACEZ VOTRE CARRIÈRE DANS LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Le livret individuel de formation est la mémoire de votre parcours et peut vous servir tout au long de votre vie professionnelle.

Ce livret vous appartient : à vous de le compléter et de l'utiliser pour communiquer des informations sur votre parcours, par exemple lors d'un entretien professionnel ou d'évaluation, d'un recrutement, un bilan de compétences, une démarche de VAE...

» J'ai déjà ouvert mon livret numérique

Si vous avez déjà un compte Espace Pro, saisissez votre identifiant et votre mot de passe sur la **page d'accueil Espace Pro**, puis cliquez sur "livret individuel de formation".

» Je souhaite ouvrir un livret numérique

Le livret individuel de formation vous est remis par votre collectivité ou votre établissement employeur.

**Etape 1 : Ouvrir un compte Espace pro** pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

**Etape 2 : Ouvrir son livret individuel de formation**, munissez vous du CODE D'AUTORISATION remis par votre collectivité ou établissement.

Vous avez une question sur le livret, téléchargez le **mode d'emploi** ou consultez la **FAQ**.

Le CNFPT propose également une version papier du livret individuel de formation, pour les agents qui n'ont pas la possibilité d'utiliser la version numérique.

Le livret individuel de formation du CNFPT a reçu le 9 juillet 2008 le prix de l'organisation récompensant des innovations dans le secteur public.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale | [aller au contenu](#) | [aller au menu](#) | [accessibilité](#)

## EspacePro

| les services en ligne formation |

» accueil Espace Pro

» Création d'un compte Espace Pro

R remplissez le présent formulaire afin de créer votre compte et accéder aux services proposés sur le portail Espace Pro

**Votre identité**

\* Civilité

\* Nom de naissance

\* Nom d'usage

\* Prénom

\* Date de naissance (jj/mm/aaaa)

\* Pays de naissance

\* Département de naissance

\* Ville de naissance

---

**Vos coordonnées**

\* Adresse

Complément d'adresse

Complément d'adresse (suite)

\* Code Postal

\* Ville

Pays

\* Email

\* Confirmation Email

Téléphone mobile

Téléphone personnel

Téléphone professionnel

Fax

---

**Renseignements d'ordre professionnel**

Votre famille professionnelle

Libellé de votre emploi

---

**Divers**

J'autorise le CNFPT à me communiquer des informations relatives à son offre de formation.

\* Champ obligatoire

[Effacer](#) [Valider](#)

» [retour à l'accueil](#)

**ORDRE DE MISSION**

Je soussigné, Michel PATARD-LEGENDRE, Maire de la Ville d'Ifs, autorise :

Madame            NOM Prénom

A se rendre      à une formation intitulée « .....» organisée par le *CNFPT*.

Au                    *CNFPT*  
*17 avenue de Cambridge – Le Citis*  
*14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR*

Les                    **Dates**

Avec

- son véhicule personnel ou propres moyens
- un véhicule de service
- Train

Pour le motif suivant :

- Raisons de service
- Formation
- Divers

A Ifs, le .././....

**Le Maire,**

**Michel PATARD-LEGENDRE**

# Recensement des besoins en formation pour l'année ...

NE RAJOUTER AUCUNE COLONNE

Utiliser les menus déroulants

Si vous avez des commentaires, merci de les noter uniquement dans la colonne prévue à cet effet

NE RIEN INSCRIRE

NE RIEN INSCRIRE

NE RIEN INSCRIRE

Libellé de la formation (ne pas taper en majuscules)	NOM - Prénom	Cat	H/F	Direction (Menu déroulant)	Service (Menu déroulant)	Type de formation (Intégration, 1 <sup>er</sup> emploi, tout au long de la carrière...) (Menu déroulant)	Dates (JJ-JJ/MM - exemple : 20-21-22/04) ou JJ/MM au JJ/MM (exemple : 20/04 au 22/04)	Durée en jours		Lieu	Inscrit	Organisme	Code stage CNFPT	Coût prévisionnel	Réalisé	Priorités	Avis du n+1 ou commentaires	Motivations de l'agent (Indispensables pour être inscrit en formation, si elles ne sont pas renseignées peu de chance d'être retenu pour la formation)
								en présentiel	à distance									
La rédaction et le contrôle des actes administratifs	DUPONT Thierry	C	H	PETITE ENFANCE EDUCATION	Petite Enfance Education	Adaptation au 1er emploi	23-24/03	2		ROUEN		CNFPT	SXK52443			1		Agent nouvellement arrivé sur le poste, nécessité de se former
Les usages de la facilitation graphique	DUPONT Thierry	C	H	PETITE ENFANCE EDUCATION	Petite Enfance Education	Tout au long de la carrière	16-17/01 et 30/01	3		HSC		CNFPT	SXGR1057			2		Agent souhaitant acquérir des outils pour répondre aux demandes du service
L'accompagnement de la fonction parentale	BOULANGER Annie	B	F	PETITE ENFANCE EDUCATION	Périscolaire	Tout au long de la carrière	18/09 au 03/11	2	1	HSC et à distance		CNFPT	OL4G5031			1		Agent souhaitant améliorer la communication avec les parents
Pilotage de projet : le cadrage	BOULANGER Annie	B	F	PETITE ENFANCE EDUCATION	Périscolaire	Tout au long de la carrière	11/04 au 02/06		3	à distance		CNFPT	SXB0438			défavorable	pas nécessaire dans l'exercice des missions	Agents souhaitant acquérir d'autres compétences
Préparation Concours cat B - Rédacteur	MARIN Isabelle	C	F	PETITE ENFANCE EDUCATION	Restauration	Prépa. concours / examen prof.	à déterminer					CNFPT				favorable	Missions du poste ciblées cat B - sous réserve de l'avis de l'AT et du plan de formation	Souhaite acquérir méthode et outils afin d'obtenir le concours de rédacteur et être nommé sur son poste ciblé cat B

## Conditions d'indemnisation des frais de déplacement : transport, repas, hébergement

Dernière référence : Délibération N°2019-081 du conseil d'administration du 26 juin 2019 relative au frais de déplacement des stagiaires

**Lisez attentivement les conditions spécifiques se rapportant éventuellement à votre statut, votre formation et vos conditions de déplacement décrites dans ce document.**

### Comment déclencher une indemnisation des frais ?

Pour obtenir l'indemnisation des frais de déplacement, vous aurez à effectuer la demande expresse et écrite sur l'état collectif « demande de remboursement de transport » remis lors de l'ouverture du stage.

### Qui peut bénéficier d'une indemnisation de frais ?

- Les agents relevant du statut de la fonction publique territoriale.
- Les contrats aidés (CAE et PEC)
- Les emplois d'avenir

Par contre, les personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient d'aucune prise en charge, la formation les concernant étant payante.

### Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacement :

✓ : Prise en charge par le CNFPT

✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT




		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formations de professionnalisation et de perfectionnement de proximité	Stages pour une collectivité (INTRA)	✗	✗	✗	✗
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales et en UNION de collectivités Formations Tremplin		✓	Versement d'une indemnité (11€) pour le dîner, si hébergement réservé par le CNFPT	Je travaille à moins de 40 kms aller- retour : Pas de frais de transport et pas d'hébergement.	
Formation d'intégration (B et C) et Formation initiale police		Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		Je travaille à plus de 41 kms aller- retour et à moins de 140 km aller-retour de route : 1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement.	
Préparations concours					
Actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel, accompagnement personnalisé, etc.)				✗	
Evènementiels organisés par le CNFPT				✗	
Formations inter-collectivités payantes	Dont les Formations continues police, hygiène et sécurité et santé au travail	✓		✗	
		Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation			



# Quelle indemnisation pour quel mode de transport ?



Comment calculer avant le stage l'indemnisation de mes frais de transport ?

Au préalable, vous calculez la distance kilométrique entre la résidence administrative et le lieu de stage du CNFPT. Pour cela, vous utilisez le site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>), **prendre le trajet par la route le plus court en distance** et sans référence aux adresses précises.

Le calcul de l'indemnisation se fait à partir de l'état « demande de remboursement de transport » complété à l'ouverture de chaque journée de stage. Pas de prise en charge des frais de péage ni de stationnement.

<b>Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)</b>	
<b>Pour un aller / retour :</b>	
	
Egal ou inférieur à 40 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 41 km	Prise en charge à partir du 41 <sup>ème</sup> km aller/retour au taux de 0,15€/km,
Le montant total à rembourser doit être au moins égal à 4 euros pour être effectué	
Exemples de remboursement pour des déplacements motorisés en individuel : - une journée de 200 km aller / retour, 160 kms * 0.15 € = 24 € de remboursement - une journée de 60 km aller / retour, 20 kms * 0.15 € = 3 € non remboursés car inférieur à 4 € - trois journées de 60 km aller / retour, 3*20 kms * 0.15 € = 9 € de remboursement	
 Stagiaire en situation de handicap	Prise en charge au taux de 0,15€/km à partir du 1 <sup>er</sup> km parcouru et sans limite haute de kilométrage, pas de seuil minimum de 4€ de remboursement de frais de transport. Lors de votre inscription au stage, vous déclarez être en situation d'handicap. Vous n'avez pas à déclarer de nouveau votre situation sur l'état collectif « demande de remboursement de transport ». <b>Vous pouvez demander un aménagement de vos conditions d'accueil en formation lors de la confirmation de présence jointe à votre convocation.</b>

<b>Transports en commun</b>	
<b>Pour un aller / retour :</b>	
	
Egal ou inférieur à 40 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 41 km	Prise en charge à partir du 1 <sup>er</sup> km au taux de 0,20€/km
Exemples de remboursement pour des déplacements en transport en commun - une journée de 200 km aller / retour : 200 kms * 0,20 € = 40 € de remboursement. - une journée de 800 km aller / retour : 800 kms * 0,20 € = 160 € de remboursement.	

<b>Covoiturage (hors véhicule de service)</b>	
<b>Pour un aller / retour :</b>	
	
Egal ou inférieur à 40 km	Pas de prise en charge des frais de transport
Supérieur à 41 km	Prise en charge <b>pour le conducteur</b> à partir du 1 <sup>er</sup> km au taux de 0,25€/km
Exemples de remboursement pour des déplacements effectués en covoiturage - une journée de 200 km aller / retour : 200 kms * 0,25 € = 50 € de remboursement au conducteur du véhicule. - une journée de 800 km aller / retour : 800 kms * 0,25 € = 200 € de remboursement au conducteur du véhicule.	

Le Centre national de la fonction publique territoriale offre le service Mobistage pour faciliter les déplacements vers les lieux de formation de l'établissement. Ce dispositif est destiné aux stagiaires et aux intervenants convoqués à un stage de formation organisé par le CNFPT. Accédez à Mobistage : [www.mobistage.cnfpt.fr](http://www.mobistage.cnfpt.fr)



## Quelle prise en charge de vos frais par le CNFPT ?

↳ Les indemnités du CNFPT étant effectuées par virement bancaire, **il vous sera demandé pour chaque stage de déposer votre RIB dans l'enveloppe mise à votre disposition lors de la formation**. En cas d'oubli, il est possible d'envoyer votre RIB sous 8 jours en indiquant obligatoirement le code stage de la formation suivie, par courrier ou par mail, adressé à la secrétaire chargée du suivi de la formation dont les noms et coordonnées figurent sur votre convocation. Le respect de cette procédure et du délai permettra au CNFPT de vous garantir l'indemnisation de vos frais.



Vous serez toutefois dispensé de cette obligation si vous nous avez déjà remis votre RIB et que celui-ci a bien été enregistré par le CNFPT. Vous pourrez le vérifier sur la liste d'émargement et état de frais, si en-dessous de votre nom est bien mentionné « RIB présent ». Dans le cas contraire, c'est-à-dire « RIB absent », il vous appartiendra de nous le communiquer. Il vous est également rappelé qu'il est indispensable de nous signaler tout changement de votre situation. Enfin il vous appartient d'être en capacité de produire l'ensemble des justificatifs des frais engagés en cas de contrôle effectué par le CNFPT.

### ↳ Pour obtenir un hébergement à partir du premier jour du stage et l'indemnisation du dîner :

Si vous remplissez les conditions (voir ci-dessus), vous devez renseigner la confirmation de présence jointe à votre convocation et nous la retourner dans les délais annoncés. Dans tous les cas en deçà de 7 jours francs avant le stage de formation, aucune prise en charge d'hébergement par le CNFPT ne sera assurée.

### ↳ Puis-je prétendre à un hébergement et à la restauration du soir ?

Si la commune de votre résidence administrative se situe à :

- moins de 140 km aller-retour du lieu du stage : Pas d'hébergement pris en charge par le CNFPT.
- plus de 140 km aller-retour du lieu du stage : Votre hébergement est pris en charge par le CNFPT. L'indemnité de repas du soir est de 11 euros seulement si la réservation de l'hébergement a été effectuée par le CNFPT.

Pour vérifier si vous pouvez bénéficier ou non d'un hébergement, le temps de trajet, quel que soit le mode de transport, est calculé sur la base du site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>), prendre le trajet par la route le plus court en distance et sans référence aux adresses précises.

### ↳ Existe-t-il des dérogations possibles en matière d'hébergement pour un stagiaire (sur demande préalable du stagiaire) ?

Dans des situations particulières (femme enceinte, personne handicapée, aléas climatiques et autres situations) il pourra être dérogé à ces dispositions.

### ↳ Puis-je être hébergé la veille de mon stage et bénéficier d'un repas du soir ?

Lorsque le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative du stagiaire est égal ou supérieur à **150 kilomètres aller** alors l'hébergement de la veille du stage est pris en charge par le CNFPT mais pas le repas du soir.

### ↳ Y-a-t'il une restriction dans la prise en charge des allers – retours ?

Si la distance excède les 340 km A/R, le stagiaire bénéficie d'un hébergement par le CNFPT dans ce cas un seul Aller et Retour sera indemnisé (aucune possibilité de se voir indemniser un aller et retour par jour de stage).

### ↳ Comment dois-je procéder pour annuler une réservation d'hébergement pris par le CNFPT ?

En cas d'impossibilité de dernière minute pour vous rendre à la formation, vous devez annuler la réservation de votre chambre auprès du CNFPT ou pendant le week-end (pour les hébergements de veille) auprès de l'hôtel lui-même.

L'absence non justifiée d'un stagiaire à une session de formation (sauf force majeure ou maladie) qui provoquerait le paiement par le CNFPT d'une nuitée à l'hôtel entraînera la facturation du montant équivalent à cette nuitée à votre employeur (délibération N° 11/48 du conseil d'administration séance du 14 décembre 2011).

### ↳ Si le stage se termine le midi, puis-je bénéficier d'un repas le midi pris en charge par le CNFPT ?

Le CNFPT ne prend pas en charge le repas de midi pour les actions de formation se terminant le midi.

### ↳ Si le stage débute seulement l'après-midi puis-je bénéficier d'un repas le midi pris en charge par le CNFPT ?

Le CNFPT ne prend pas en charge le repas de midi pour les actions de formation commençant l'après-midi.

## LES TEXTES DE REFERENCES :

Avis n° 351063 du 4 décembre 1991 du Conseil d'Etat

Article 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

Article 8 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Délibération n°14-016 du Conseil d'administration séance du 19 février 2014 - application au 4 août 2014

Délibération n° 2014/174 du 5 novembre 2014 sur l'évolution des activités du CNFPT soumises à participation financière

Délibération N°2019-081 du conseil d'administration du 26 juin 2019 relative au frais de déplacement des stagiaires

## Pour trouver une formation CNFPT

Allez sur le site du CNFPT : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

The screenshot shows the CNFPT website homepage. At the top, there are navigation links: "Se former", "Évoluer", "S'informer", and "Nous connaître". A search bar is located on the right with the placeholder text "Que recherchez-vous?". Below the search bar are radio button options for search criteria: "UNE FORMATION" (selected), "UN CONCOURS / UNE PRÉPA CONCOURS", "UN MÉTIER", "UNE ACTUALITÉ / UN ÉVÈNEMENT", "UNE RESSOURCE DE LA MÉDIATHÈQUE", and "SUR TOUT LE SITE". A "LANCER LA RECHERCHE" button is below these options. The main content area features a large banner for "DOSSIER DU MOIS : LES COLLECTIVITÉS LOCALES EN PREMIÈRE LIGNE FACE AU NON-RECOURS AUX DROITS". Below the banner are three main categories: "AGENT TERRITORIAL", "COLLECTIVITÉ", and "FORMATEUR". The "AGENT TERRITORIAL" category is circled in red and includes the sub-option "Se former tout au long de sa carrière".

Sélectionnez l'onglet « **AGENT TERRITORIAL** »

Puis sur « **se former tout au long de sa carrière** »

The screenshot shows the "SE FORMER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE" page on the CNFPT website. The page has a breadcrumb trail: "Accueil > Se former > Suivre une formation > Se former tout au long de sa carrière". On the left, there is a sidebar menu with options like "Suivre une formation", "S'inscrire à une formation", "Se former tout au long de sa carrière", "Venir en formation", "Se former autrement", "Accéder à vos espaces numériques", "Former vos agents", and "COVID : le CNFPT avec vous". The main content area features a large heading "SE FORMER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE" and a sub-heading "JE SOUHAITE ME PROFESSIONNALISER" which is circled in red. Below this heading is a list of options with dropdown arrows: "JE SOUHAITE PRÉPARER UN CONCOURS, UN EXAMEN PROFESSIONNEL", "JE SOUHAITE ÊTRE FORMÉ APRÈS NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOIS", "JE SUIS POLICIER OU POLICIÈRE MUNICIPAL", "JE SUIS SAPEUR-POMPIER", and "JE SOUHAITE DEVENIR APPRENTI".

Sélectionnez « **JE SOUHAITE ME PROFESSIONNALISER** »

**Se former** | Évoluter | S'informer | Nous connaître

Accueil > Se former > Suivre une formation > Se former tout au long de sa carrière

**Se former**

- Suivre une formation
  - Rechercher une formation
  - S'inscrire à une formation
  - Se former tout au long de sa carrière
  - Venir en formation
- Se former autrement
- Accéder à vos espaces numériques
- Former vos agents
- COVID : le CNFPT avec vous

**SE FORMER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE**

Le CNFPT propose une offre de service afin d'accompagner les différentes étapes du parcours professionnel d'un agent, en prenant en compte les diverses situations de révolution professionnelle ou de la transition professionnelle, du recrutement jusqu'à la fin d'activité. La classification des formations suit les évolutions des politiques publiques et des métiers et sont organisées selon une triple dimension : les politiques publiques, les compétences transversales et la responsabilité sociale.

**JE SOUHAITE ME PROFESSIONNALISER**

Dans une optique d'évolution professionnelle des agents et en phase avec les besoins de leurs employeurs, le CNFPT construit et délivre les formations obligatoires dites statutaires. À cela s'ajoute un vaste panel de formations non obligatoires dites de professionnalisation ainsi de nombreux autres services.

A voir aussi :

- L'offre de formation**
- Le compte personnel de formation
- La VAE
- Le bilan de compétences
- Le livret individuel de formation

Sélectionner « L'offre de formation »

**Se former** | Évoluter | S'informer | Nous connaître

Accueil > Se former > Suivre une formation > Rechercher une formation

**Se former**

- Suivre une formation
  - Rechercher une formation
  - S'inscrire à une formation
  - Se former tout au long de sa carrière
  - Venir en formation
- Se former autrement
- Accéder à vos espaces numériques
- Former vos agents
- COVID : le CNFPT avec vous

**RECHERCHER UNE FORMATION**

Collectivités territoriales : formez vos agents

**Consultez le catalogue feuilletable de l'offre de formation.**

Ma sélection

Que recherchez-vous ? saisissez un métier, mot-clé, code stage...

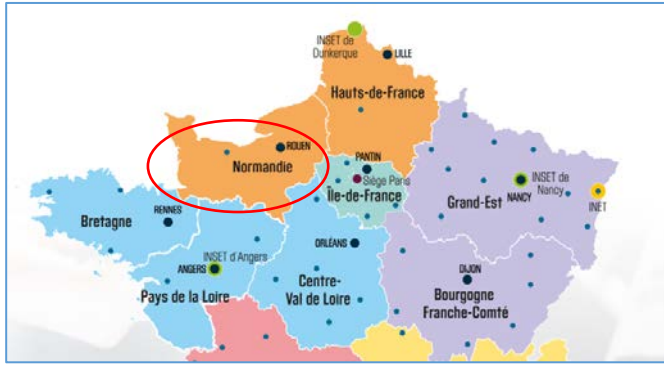
Votre département ?  
 Calvados

Afficher plus de critères de recherche

Trouver

\* Veuillez renseigner un mot-clé ou utiliser d'autres critères de recherche

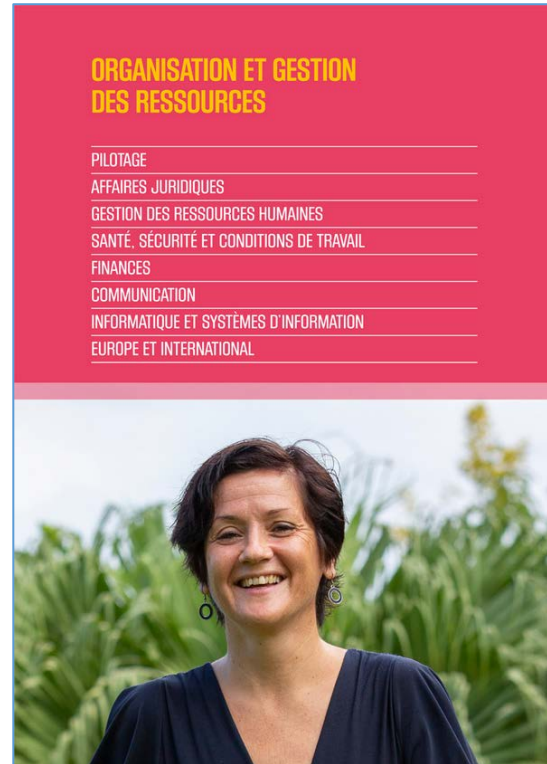
Vous pouvez consultez le catalogue feuilletable de l'offre de formation, pour trouver une formation.



1- Sélectionner votre région.




2 – Sélectionner le domaine d'activité



3 – Sélectionner la famille professionnelle

SPECIALITE: AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-specialite: Assurances

---

LES ENJEUX ET L'OPTIMISATION DES CONTRATS D'ASSURANCE 

Duree: 2 jours **PUBLIC**

Niveau: Approfondissement

Code stage: SXP57

Directeurs et cadres chargés des affaires générales et/ou juridiques, directeurs généraux adjoints des services, secrétaires de mairie.

**OBJECTIFS**

- Repérer les enjeux juridiques et financiers des relations entre co-contractants et collectivités territoriales.
- Identifier les sources de contentieux et analyser leurs enjeux pour la collectivité en fonction de leurs spécificités.
- Diagnostiquer les problèmes de gestion des contrats et mettre en place des méthodes de suivi optimisées.

**CONTENU**

- Risques à assurer en fonction des spécificités de la collectivité et gestion des contrats.
- Suivi et évolution des contrats en fonction des nouveaux besoins de la collectivité et des nouveaux textes réglementaires.
- Rédaction des clauses dans les différents contrats publics.
- Sensibilisation des agents et des élus à la notion de risque et de responsabilité juridique et politique.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Études de cas pratiques.

**PRÉ-REQUIS**

Connaître les règles de base en matière d'assurances ou avoir suivi le stage "Collectivités et assurances".

**MONTPELLIER**  
Code IEL : 87:SXP57012  
17-18/11/22  
BORRELL Valérie  
04 67 61 77 69  
OCCITANIE 87

Notez le code stage de la formation qui vous intéresse : exemple **SXP57**

The screenshot shows the search results page on the CNFPT website. The search bar at the top contains the code 'SXP57', which is circled in red. Below the search bar, the results section is titled 'RÉSULTATS DE VOTRE RECHERCHE' and shows '1 formation(s)'. The training offer listed is 'Les enjeux et l'optimisation des contrats d'assurance', with a duration of 2 days and a level of 'Approfondissement'. The location is Montpellier.

Renseignez le bandeau de recherche avec le code stage : exemple **SXP57**

The screenshot shows the details page for the training offer 'LES ENJEUX ET L'OPTIMISATION DES CONTRATS D'ASSURANCE'. The code 'SXP57' is highlighted in the header. The page includes sections for 'Sessions' (Montpellier, Occitanie, Code IEL: 87:SXP57012, Du 17 au 18/11/22), 'PUBLIC VISE' (Agents concernés: Directeurs et cadres chargés des affaires générales et/ou juridiques, etc.), and 'PRÉ-REQUIS' (Connaître les règles de base en matière d'assurances). The 'Demande de formation' button is circled in red.

Vous obtenez le détail de la formation.

Cliquez sur « **Demande de formation** » pour obtenir le formulaire de demande de formation



## VALIDATION INTERNE D'UNE DEMANDE DE FORMATION

A retourner au service formation de votre collectivité  
**NE PAS ENVOYER CE BULLETIN AU CNFPT**

www.cnfpt.fr

## TYPE DE FORMATION DEMANDÉE

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi                   | <input type="checkbox"/> Formation de perfectionnement                    |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle | <input type="checkbox"/> Formation initiale                               |
| <input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité  | <input type="checkbox"/> Formation continue obligatoire police municipale |
| <input type="checkbox"/> Formation d'intégration   | <input type="checkbox"/> Formation au maniement des armes                 |
| <input type="checkbox"/> Préparation concours ou examen professionnel                                  |   |

Titre du stage : L'anticipation et la gestion des situations de conflit

Code IEL : 4.9.S.X.A.S.4.0.9.G Date(s) : 10-12/10/22

Lieu du stage : Strasbourg

Hébergement souhaité (voir conditions particulières selon les structures du CNFPT) :

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

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Mme | M | Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Nom de naissance : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Tél. professionnel : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

## OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION - ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'intégration.

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

.....

.....

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

.....

.....

Avis du responsable hiérarchique .....

.....

.....

Avis du responsable formation .....

.....

.....

## PARTIE VALANT CONVENTION CPF

La demande d'inscription est faite dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) :  oui  non

Le stagiaire	Le responsable hiérarchique (Facultatif)	L'autorité territoriale
Date : .....	Nom, prénom : .....	Nom, prénom du signataire : .....
Signature	Qualité : .....	Date : .....
	Signature	Signature

\* Code IEL : code pour procéder à votre inscription. Celui-ci est disponible sur la page de la formation choisie sur l'offre en ligne et le catalogue feuilletable.

**Vous obtenez ce formulaire qui pourra être transmis au responsable hiérarchique pour évaluation de la demande lors de l'entretien professionnel.**

**TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION DOIT OBLIGATOIREMENT PASSER PAR LE SERVICE FORMATION APRES VALIDATION DU RESPONSABLE N+1.**

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF</b>
---	---

BENEFICIAIRE	
NOM :	PRENOM :
Direction : Service :	Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :	

VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE
Vos fonctions actuelles :  
Type de fonctions, d'activités, de responsabilités envisagées ou promotions visées :  
Vos motivations (vous pouvez joindre une lettre de motivation) :  
Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?  

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction ?		
<input type="checkbox"/> A titre principal	<input type="checkbox"/> A titre accessoire	
Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si non, souhaitez-vous en bénéficier ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

MOBILISATION DU CPF AU TITRE DE L'ANNEE .....	
Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année .....	
Sur le temps de travail :	Hors temps de travail :
Nombre d'heures au titre de l'anticipation :	

DETAIL DES ACTIONS DEMANDEES	
<b>ACTION 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme)</b>	
Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE...)	
Modalités : <input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> A distance / e-formation	
Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, lesquels :	
Nom de l'organisme :	Lieu :
Coûts pédagogiques :	Frais annexes :
<b><i>(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)</i></b>	
Durée totale en heures :	Date :
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :	
Sur le temps de travail :	Hors temps de travail :
<b>ACTION 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme)</b>	
Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE...)	



Modalités : <input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> A distance / e-formation	
Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, lesquels :	
Nom de l'organisme :	Lieu :
Coûts pédagogiques :	Frais annexes :
<b><i>(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)</i></b>	
Durée totale en heures :	Date :
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :	
Sur le temps de travail :	Hors temps de travail :
<b>ACTION 3 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme)</b>	
Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE...)	
Modalités : <input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> A distance / e-formation	
Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, lesquels :	
Nom de l'organisme :	Lieu :
Coûts pédagogiques :	Frais annexes :
<b><i>(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)</i></b>	
Durée totale en heures :	Date :
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :	
Sur le temps de travail :	Hors temps de travail :
<b>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.</b>	
Fait le :  A	Signature de l'agent(e) :

**PARTIE RESERVEE A LA LIGNE HIERARCHIQUE**

**1 – Avis du supérieur hiérarchique direct :**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**2 – Avis de la Direction**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**3 – Avis de la Direction Générale des Services**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**DECISION DE LA DRH DU .....**

Date de réception de la demande :

**La demande est accordée**

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge des frais pédagogiques :

Nouveau solde CPF :

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention, dans ce cas, l'agent devra effectuer une nouvelle demande)**

Motivation du refus partiel :

**La demande de CPF est refusée**


Motivation du refus :

**Date et signatures**

Fait le :

Signature de la DRH :

Signature de la DGS :

	<b>INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF</b>
---	---

DEFINITION DU PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE
Le projet concerne-t-il une évolution professionnelle ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, le projet répond à une démarche : <input type="checkbox"/> En vue d'accéder à de nouvelles responsabilités <input type="checkbox"/> En vue d'effectuer une mobilité professionnelle <input type="checkbox"/> S'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle <input type="checkbox"/> Autres :
Si non, le projet est-il : <input type="checkbox"/> Une action de formation continue tendant à maintenir ou parfaire la compétence de l'agent en vue d'assurer son adaptation immédiate au poste de travail <input type="checkbox"/> Une action de formation ne présentant pas une évolution professionnelle <input type="checkbox"/> Autres :

DOSSIERS PRIORITAIRES
Le dossier est-il prioritaire : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le projet est déposé : <input type="checkbox"/> Dans le cadre d'une évolution de l'activité principale <input type="checkbox"/> Par un agent de catégorie C <input type="checkbox"/> Pour suivre une action de formation relevant du socle de connaissances et de compétences
Le projet entre-t-il dans une des priorités énoncées à l'article 8 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui, le projet concerne une action visant à : <input type="checkbox"/> Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions <input type="checkbox"/> Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre, ou une certification inscrite au RNCP <input type="checkbox"/> Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

LES CRITERES D'APPRECIATION DU DOSSIER
La faisabilité du dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le déroulé de la formation est compatible avec les nécessités du service    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- Le calendrier est validé par le supérieur hiérarchique direct    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul>
La pertinence des actions de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adéquation entre les objectifs de la formation et le projet professionnel envisagé    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- Organisme de formation déclaré en préfecture    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> <li>- Programme de formation détaillé en lien avec le projet professionnel    <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non</li> </ul>

Le coût des actions de formation :

- Inexistence d'actions de formation proposées dans le cadre de la mutualisation entre employeurs publics  oui  non
- Formation similaire indisponible au catalogue du CNFPT  oui  non
- Acceptation par l'agent de cofinancement au-delà des 2 250 €  oui  non
- Montant compatible avec le budget communal de la formation continue  oui  non

Historique :

- En cas d'acceptation, l'agent bénéficierait de CPF pour la première fois  oui  non
- Il s'agit de la première demande d'utilisation du CPF pour ce projet professionnel  oui  non



## CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPEE DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF

L'article 4 du 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, prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent(e).

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1 – L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite de droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle peut dépasser les droits restants à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 2 – La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

### **Entre les soussignés :**

La Ville d'IFS représentée par son Maire, **Monsieur Michel PATARD-LEGENDRE**, désignée ci-après "la collectivité employeur".

**Et**

**Madame/Monsieur Prénom NOM**, né(e) le ..... à ....., domicilié(e) ..... à ..... (.....), l'agent(e),

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Utilisation par anticipation des droits du CPF**

Madame/Monsieur Prénom NOM a acquis à ce jour ..... heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de .....

Madame/Monsieur Prénom NOM demande à utiliser ..... heures du CPF par anticipation.

### **Article 2 : Action de formation concernée**

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action de formation :
- Date de début de la formation :
- Date de fin de la formation :
- Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :
- Organisme de formation :

Cette action se déroulera :

- Intégralement pendant le temps de travail de l'agent(e)
- A raison de ..... heures en dehors du temps de travail

### **Article 3 : Engagements de l'administration**

L'administration s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de la formation à hauteur des droits utilisés, et la rémunération de l'agent(e).

**Article 4 : Engagements de l'agent(e)**

Madame/Monsieur Prénom NOM s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

**Article 5 : Non-respect des engagements de l'agent(e)**

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à ....., le .....

L'agent(e),

**Prénom NOM**

Le Maire,

**Michel PATARD-LEGENDRE**



## DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION POUR PREVENIR L'INAPTITUDE

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 du décret n°217-928 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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

---

Je soussigné, Madame/Monsieur Prénom NOM, occupant les fonctions de ..... au sein du/de ....., sollicite un abondement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans un cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à ....., le .....

L'agent(e),

**Prénom NOM**

Le Maire,

**Michel PATARD-LEGENDRE**



	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)</b>
---	--

BENEFICIAIRE	
NOM :	PRENOM :
Direction : Service :	Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :	

NATURE DE LA DEMANDE
Il s'agit : <input type="checkbox"/> d'une 1 <sup>ère</sup> demande <input type="checkbox"/> d'un renouvellement <input type="checkbox"/> d'une prolongation

INTITULE DU DIPLOME – TITRE – CERTIFICAT VISE

ORGANISME PROPOSE	
Nom de l'organisme :	Lieu :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS PAR LA COLLECTIVITE
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Si oui pour quel montant :	
Frais de dossier :	Frais annexes :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  Si oui, veuillez remplir le formulaire de demande d'utilisation du CPF.

Fait le :  A	Signature de l'agent(e) :
--------------------	---------------------------

***Cette demande doit être accompagnée impérativement d'une lettre de motivation.***

**PARTIE RESERVEE A LA LIGNE HIERARCHIQUE**

**1 – Avis du supérieur hiérarchique direct :**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**2 – Avis de la Direction**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**3 – Avis de la Direction Générale des Services**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES</b>
---	---

BENEFICIAIRE	
NOM :	PRENOM :
Direction : Service :	Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel(e) Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :	

NATURE DE LA DEMANDE
Il s'agit : <input type="checkbox"/> d'une 1 <sup>ère</sup> demande <input type="checkbox"/> d'un renouvellement (pas avant 5 ans après la réalisation d'un premier bilan)  Date et durée prévues :

ORGANISME PROPOSE	
Nom de l'organisme :	Lieu :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS PAR LA COLLECTIVITE	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui pour quel montant :	
Frais pédagogiques :	Frais annexes :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui, veuillez remplir le formulaire de demande d'utilisation du CPF.	
Fait le :  A	Signature de l'agent(e) :

***Cette demande doit être accompagnée impérativement d'une lettre de motivation.***

**PARTIE RESERVEE A LA LIGNE HIERARCHIQUE**

**1 – Avis du supérieur hiérarchique direct :**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**2 – Avis de la Direction**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**3 – Avis de la Direction Générale des Services**

Favorable

Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)</b>
---	--

BENEFICIAIRE	
NOM :	PRENOM :
Direction : Service :	Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :	

NATURE DE LA DEMANDE
Il s'agit : <input type="checkbox"/> d'une 1 <sup>ère</sup> demande <input type="checkbox"/> d'un renouvellement (pas avant 12 mois après la fin du premier congé) Date et durée prévues :

FORMATION ENVISAGEE – PROJET PROFESSIONNEL

ORGANISME PROPOSE	
Nom de l'organisme :	Lieu :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS PAR LA COLLECTIVITE
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Si oui pour quel montant :
----------------------------

Frais de dossier :	Frais annexes :
--------------------	-----------------

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, veuillez remplir le formulaire de demande d'utilisation du CPF.

Fait le :  A	Signature de l'agent(e) :
--------------------	---------------------------

***Cette demande doit être accompagnée impérativement d'une lettre de motivation.***

<b>PARTIE RESERVEE A LA LIGNE HIERARCHIQUE</b>
<b>1 – Avis du supérieur hiérarchique direct :</b>
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)
<b>Date et signature</b>
Fait le :
Signature :
<b>2 – Avis de la Direction</b>
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)
<b>Date et signature</b>
Fait le :
Signature :
<b>3 – Avis de la Direction Générale des Services</b>
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)
<b>Date et signature</b>
Fait le :
Signature :

	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE</b>
---	--

BENEFICIAIRE	
NOM :	PRENOM :
Direction : Service :	Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Grade :
Date d'entrée dans la fonction publique :	

NATURE DE LA DEMANDE
Il s'agit : <input type="checkbox"/> d'une 1 <sup>ère</sup> demande <input type="checkbox"/> d'un renouvellement (12 jours par an)  Date et durée prévues :

FORMATION ENVISAGEE	
ORGANISME PROPOSE (agrée cf. Arrêté du 9 février 1998 fixant la listes des centres et instituts)	
Nom de l'organisme :	Lieu :
Fait le :  A	Signature de l'agent(e) :

**PARTIE RESERVEE A LA LIGNE HIERARCHIQUE**

**1 – Avis du supérieur hiérarchique direct :**

Favorable       Défavorable (les décisions de rejet sont communiquées à la CAP)

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**2 – Avis de la Direction**

Favorable       Défavorable (les décisions de rejet sont communiquées à la CAP)

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :

**3 – Avis de la Direction Générale des Services**

Favorable       Défavorable (les décisions de rejet sont communiquées à la CAP)

Motivations (obligatoires si refus) – (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

**Date et signature**

Fait le :

Signature :