

	<b>Mairie d'IFS</b> <b>Esplanade François Mitterrand</b> <b>B.P. 44 – 14123 IFS</b>	Département <b>CALVADOS</b>
	Tél : 02-31-35-27-27 Fax : 02-31-78-30-09	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° 2023-018 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le compte personnel d'activité est constitué de deux dispositifs distincts :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers ces activités (Cf. Règlement de formation) ;
- Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures pour un temps complet. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Le temps non complet est proratisé au regard de la durée de travail.

Pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications (qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3), le plafond du crédit est relevé à 400 heures (avec une alimentation du CPF de 50 heures maximum par an). Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions et ce, sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les agents publics peuvent accéder à toutes formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées :

- Les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle ;
- Les bilans de compétences ;
- La validation des acquis de l'expérience ;
- La préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante.

Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- La validation des acquis de l'expérience ;
- La préparation aux concours et examens.

L'organe délibérant peut définir d'autres priorités en complément (les actions sollicitées au regard d'un projet relevant d'une activité principale apparaissent comme prioritaires par rapport aux actions présentées en vue d'une activité accessoire).

Le CPF peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle (CFP) et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences.

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit notamment, à l'article 9, que l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Cette prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

VU l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

VU le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 5 ;

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** que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics. Celui-ci qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

**CONSIDERANT** que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

**CONSIDERANT** qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

**CONSIDERANT** l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, il est proposé :

## **Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- **Prise en charge des frais pédagogiques :**
  - plafond horaire : 15 euros ;
  - **plafond par action de formation : 2 250 euros** par an et par agent dans la limite de l'enveloppe budgétaire attribuée au titre du CPF.
  
- **Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :**
  - pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Les frais seront à la charge de l'agent.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

## **Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique pour avis puis à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet qui doit contenir les éléments suivants :

- présentation de son projet d'évolution professionnelle ;
- programme et nature de la formation visée ;
- organisme de formation sollicité ;
- nombre d'heures requises ;
- calendrier de la formation ;
- coût de la formation.

Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle (l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion).

## **Article 3 : Instruction des demandes**

Il est proposé la mise en place d'une « commission formation » qui sera composée du Maire ou de son représentant, de la Direction Générale des Services, de la Direction des Ressources Humaines et d'un membre de chaque représentation syndicale.

Le rôle de cette commission est de prioriser les demandes en fonction de critères définis (ci-dessous) et de l'enveloppe allouée au budget formation CPF pour l'année. Elle est garante d'une égalité de traitement des demandes vis-à-vis de tous les agents de la collectivité.

Les demandes seront instruites :

- Par campagne intervenant chaque année de novembre à janvier (lors du recensement des besoins en formation dans le cadre des entretiens professionnels) ;
- En commission formation qui se réunira au minimum 2 fois par an (en mars et en septembre).

## **Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes**

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation (Congé de Formation Professionnelle) ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Il a été décidé d'ajouter des critères d'instruction de classement en priorisant les demandes afin d'en assurer un traitement équitable et surtout de pouvoir les départager comme suit :

- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
- Adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- Prérequis exigés pour suivre la formation ;
- Ancienneté dans la collectivité (plus de 5 ans) ;
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- Coût de la formation ;
- Formation dans les domaines ou métiers déterminés comme en tension par la GPEC ;
- Formation en lien avec une activité principale (et non accessoire) ;
- Refus antérieurs de formation.

**Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF**

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

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

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

**ACCEPTTE** les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de 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-LEGENDRE



Rendue exécutoire le : 28 février 2023

Affichée le : 28 février 2023

**Acte à classer****2023-018**

<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\_2023-02-28T14-28-00.00 ( MI243456450 )

Identifiant unique de l'acte : 014-211403415-20230228-2023-018-DE ( [Voir l'accusé de réception associé](#) )Objet de l'acte : Modalités de mise en oeuvre du compte personnel de formation  
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 : [018.PDF](#)

Multicanal : Non

Pièces jointes :

[10a.Règlement du Compte Personnel de Formation - v03-02-2023.PDF](#) Type PJ : 21\_DO - Document d'orientation et d'objectif

[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)[10b.annexe.PDF](#)

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

[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 28/02/23 à 12:08

Date 28/02/23 à 14:28

Date 28/02/23 à 14:34

Par [LELONG EMILIE](#)Par [LELONG EMILIE](#)

---

# Règlement du Compte Personnel de Formation (CPF)

## VILLE et CCAS

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

---

Soumis pour avis au Comité Social Territorial du 16 février 2023  
Adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 27 février 2023

# Sommaire

DEFINITION .....	3
<b>1. <u>LES REGLES GENERALES</u> .....</b>	<b>3</b>
1.1. L'alimentation du CPF .....	3
1.2. Les agents concernés .....	3
1.3. Eligibilité des projets .....	4
1.4. Priorisation des projets .....	5
1.5. Analyse des projets .....	5
<b>2. <u>LE DEPOT ET ETUDE DES DEMANDES</u> .....</b>	<b>5</b>
2.1. Dépôt des demandes .....	5
2.2. Modalités d'examen des demandes .....	6
2.3. Modalités et délais de réponse .....	6
<b>3. <u>LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE</u> .....</b>	<b>7</b>
3.1. Frais pédagogiques .....	7
3.2. Frais liés au déplacement .....	7
<b>4. <u>CAS PARTICULIER</u> .....</b>	<b>7</b>
4.1. Demande d'utilisation par anticipation des droits du CPF .....	7
4.2. Demande d'abondement des droits à formation pour .....	8
prévention d'une inaptitude physique	
4.3. Demande d'abondement des droits à formation des agents .....	8
les moins diplômés	
<b>5. <u>DECREMENTATION DES HEURES UTILISEES</u> .....</b>	<b>9</b>
<b>6. <u>DATE D'EFFET</u> .....</b>	<b>9</b>

## DEFINITION

---

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet à l'ensemble des agents publics, qui relèvent des dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, d'acquérir des droits à la formation.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement, pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016 et les droits au titre du DIF sont transférés sur le CPF et mobilisables selon les conditions prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

### 1. REGLES GENERALES

#### 1.1. L'alimentation du CPF

La gestion du Compte Personnel d'Activité – CPA (dont le CPF) est assurée par la Caisse des Dépôts et Consignations. L'alimentation des droits CPF s'effectue automatiquement chaque année sur la base des déclarations annuelles des données sociales nominatives (DSN) réalisées par l'employeur. Cette alimentation est effectuée à la fin du premier trimestre de l'année n+1.

Une fois le compte créé par l'agent sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) (Cf. Annexe 1), les agents peuvent y consulter leurs droits, les informations concernant leur carrière, leur parcours professionnel ...

L'alimentation du compte est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les dispositions du CPF prévoient les crédits d'heures suivants :

- Un agent ayant exercé ses fonctions du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre acquiert **25 heures** par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de **150 heures**.
- Le plafond des droits à formation est relevé à **400 heures pour les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification**, c'est-à-dire n'ayant pas acquis de diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau 3 (anciennement V du Répertoire National des Certifications Professionnelles). Dans cette situation, l'agent acquiert **50 heures** de droits à formation par année d'exercice continu de ses fonctions.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir **une situation d'inaptitude** à l'exercice de ses fonctions (sur présentation de l'avis du médecin de prévention), le CPF de l'agent peut être **abondé par des heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures**.

#### 1.2. Les agents concernés

Le Compte Personnel de Formation concerne :

- Les fonctionnaires titulaires (y compris stagiaires) à temps complet ou non complet ;



- Les agents contractuels, à temps complet ou non et ayant une ancienneté d'un an, sur un emploi permanent ;
- Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou si l'agent est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits du CPF. Pour l'agent en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement. L'agent en disponibilité (ne génère pas de droit au sein de la collectivité pendant cette période) doit réintégrer la collectivité pour pouvoir utiliser son CPF.

### 1.3. Eligibilité des projets

*(Pour toute demande de projet liée à la mise en œuvre du CPF, il est demandé de bien vouloir remplir le formulaire adéquat (Cf. Annexe 8). Ensuite, en fonction du type de projet comme énoncé ci-dessous un autre formulaire devra également être renseigné).*

**Sont éligibles au Compte Personnel de Formation, les projets d'évolution professionnelle suivants :**

- **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** (Cf. Annexe 8).
- **Les projets d'évolution professionnelle** (Cf. Annexe 8) :  
Toute action visant à accéder à de nouvelles responsabilités ou pour changer de cadre d'emplois ou pour une mobilité professionnelle (ou de reconversion professionnelle), y compris dans le secteur privé.

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du Code de l'Éducation Nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certifications de qualification correspondant à des formations plus longues). Les formations à distance sont éligibles. Ces listes sont consultables sur le site [www.certificationprofessionnelle.fr](http://www.certificationprofessionnelle.fr).

Cependant, l'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle n'est pas éligible au CPF.

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit cependant pas nécessairement être diplômante ou certifiante. De fait, toute action de formation proposée par la collectivité ou un organisme de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent validé par la commission formation.

- **Les actions de validation des acquis de l'expérience VAE - 24h** (Cf. Annexe 12) : pour acquérir un diplôme d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat reconnu au RNCP.
- **Le bilan de compétences** (Cf. Annexe 13) : 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.
- **Le congé de formation professionnelle** (Cf. Annexe 14) : pour réaliser un projet de formation professionnelle ou personnelle. Ce congé est d'une durée maximale de 36 mois dans toute la carrière, fractionnable par semaines, journées ou demi-journées.  
L'agent devra articuler son congé de formation professionnelle avec ses droits CPF, il devra l'inscrire dans sa demande et constituer un dossier selon la procédure indiquée pour ce dispositif.

Sont strictement exclues du CPF les formations suivantes :

- Les formations accompagnant une procédure statutaire de reclassement professionnel ;
- Les formations d'adaptation au poste/aux fonctions exercées (y compris les formations liées à une procédure de recrutement) ;
- Les formations statutaires (intégration, professionnalisation, ...) ;
- Les formations réglementaires liées à la sécurité ou à l'exercice d'un métier.

## 1.4. Priorisation des projets

La commission formation examine les demandes au titre du CPF en donnant une priorité aux formations visant à :

- [Acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles](http://www.certificat-clea.fr) dit « CléA – www.certificat-clea.fr » : ce socle de connaissances et de compétences de base est défini par un référentiel qui liste « l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour une personne de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ». Un certificat valide ce socle ;  
**La collectivité ne peut s'opposer à cette demande mais peut la différer l'année suivante pour raison de service.**
- [Formation, accompagnement ou bilan de compétences](#) permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- [Formation d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience](#) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP ;
- [Formation diplômante ou certifiante](#) inscrite au RNCP ;

Ces priorités donnent des indications sur les critères d'analyse utilisés par les membres de la commission formation pour l'étude des projets. Elles constituent un cadre de référence permettant de hiérarchiser les demandes. Elles doivent être un guide pour l'arbitrage au même titre que la pertinence du projet professionnel.

## 1.5. Analyse des projets

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
- Adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- Prérequis exigés pour suivre la formation ;
- Ancienneté dans la collectivité (plus de 5 ans) ;
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- Coût de la formation ;
- Formation dans les domaines ou métiers déterminés comme en tension par la GPEC ;
- Formation en lien avec une activité principale (et non accessoire) ;
- Refus antérieurs de formation.

## 2. DEPOT ET ETUDE DES DEMANDES

### 2.1. Dépôt des demandes

L'agent doit transmettre son projet d'évolution professionnelle à la Direction des Ressources Humaines, au travers d'un formulaire (Cf. Annexe 8), après obtention de l'avis de son supérieur hiérarchique.

Sa demande doit préciser :

- La nature de son projet (motivation et objectifs poursuivis, fonctions visées, compétences, ou diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un conseiller en évolution professionnelle...);
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante ou non, si l'entrée en formation nécessite des prérequis ...);
- Le devis de formation s'il s'agit d'une formation payante;
- Le nombre d'heures requises et le calendrier prévisionnel de formation.

Dans le cas particulier des préparations au concours et examens de la fonction publique territoriale, le dossier présentera les motivations de l'agent, objectifs poursuivis et les fonctions visées.

## 2.2. Modalités d'examen des demandes

Les demandes d'utilisation du CPF seront instruites 2 fois par an au minimum en mars et en septembre par la commission formation, avec dépôt du dossier visé par la Direction du service, à la Direction des Ressources Humaines transmis 15 jours avant.

Afin que les services puissent s'organiser, l'agent devra veiller à respecter dans tous les cas un délai minimum de 90 jours avant le début de la formation.

Rappel : cette commission est composée d'un élu, de la Direction Générale des Services, de la Direction des Ressources Humaines, et d'un membre de chaque représentation syndicale.

Préalablement à la présentation en commission formation, le responsable hiérarchique direct devra solliciter le remplacement de l'agent s'il l'estime indispensable au regard du calendrier proposé puis formulera un avis en conséquence.

## 2.3. Modalités et délai de réponse

A l'issue de la commission formation, la collectivité disposera d'un délai **d'1 mois pour notifier sa décision à l'agent par courrier.**

En cas d'impossibilité de réunir la commission formation, la collectivité dispose d'un délai de **2 mois à compter de la date de réception de la demande de l'agent pour notifier sa décision** (délai fixé par décret).

**Toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :**

- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (formation non éligible au CPF, absence de prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'autorité territoriale ...);
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation non compatible avec les nécessités de service);
- Le volume d'heures insuffisant sur le CPF de l'agent pour les projets de formation visant l'obtention d'une certification;
- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles).

Toute demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, et ayant été refusée pendant deux années consécutives, pourra, à la demande de l'agent être soumise préalablement à l'avis de la Commission Administrative

Paritaire (CAP). De même, l'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF devant la Commission Administrative Paritaire.

### **3. PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

#### **3.1. Frais pédagogiques**

La collectivité décide d'une enveloppe budgétaire annuelle pour la formation en fonction des différents dispositifs de formation y compris pour le CPF.

Cette enveloppe budgétaire sera présentée dans le plan de formation annuel et concernant le CPF fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal (Cf. Annexe 17)

La formation suivie au titre du CPF se déroule principalement sur le temps de travail, avec un maintien du salaire de l'agent. Dans le cas où tout ou partie de la formation se réaliserait hors temps de travail, celle-ci n'ouvre pas de droit à rémunération supplémentaire ou récupération des heures.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif légitime, l'agent devra rembourser l'ensemble des frais engagés par la collectivité.

#### **3.2. Frais liés au déplacement**

Les frais occasionnés par les déplacements de l'agent lors des formations suivies au titre du CPF (hébergement, restauration, transport, parking, péage, métro ...) ne sont pas pris en charge.

### **4. CAS PARTICULIERS**

#### **4.1. Demande d'utilisation par anticipation des droits du CPF**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. (Cf. Annexe 10).

Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des **deux prochaines années**, l'alimentation des droits de l'année N s'effectuant en année N+1.  
Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 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 (*à-dire n'ayant pas acquis de diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau 3 - anciennement V du Répertoire National des Certifications Professionnelles*)

Ce dispositif d'utilisation anticipée ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Il revient donc à la collectivité d'assurer le suivi en gestion de ces demandes et d'effectuer manuellement la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.

## 4.2. Demande d'abondement des droits à formation pour prévention d'une inaptitude physique

Le CPF peut être mobilisé pour prévenir le risque d'inaptitude à l'exercice des fonctions d'un agent en raison de son état de santé. L'objectif étant de pouvoir anticiper cette échéance en construisant au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit alors être favorisé. (Cf. Annexe 11).

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de 150 heures :

- Ces heures complémentaires s'ajoutent aux droits déjà acquis par l'agent dans la limite du nombre d'heures strictement nécessaires pour suivre la formation ; ce complément peut être utilisé pour plusieurs actions de formation s'inscrivant dans un même projet d'évolution professionnelle ;
- Cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, le portail ne prévoyait pas cette fonctionnalité. Il appartient à la collectivité d'assurer le suivi en gestion interne de ces demandes.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent concerné doit présenter un avis formulé par un médecin du travail ou de prévention attestant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.

## 4.3. Demande d'abondement des droits des agents les moins diplômés

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics les moins qualifiés ; les agents qui occupent un emploi de catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du Répertoire National des Certifications Professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel directement en ligne sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr), en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu.

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le service des Ressources Humaines, lors d'une première demande d'utilisation du CPF par un agent, va vérifier avec ce dernier s'il entre ou non dans le champ des personnes susceptibles de bénéficier de cette majoration :

- Si c'est le cas et qu'il n'a pas porté l'information sur son compte, il peut corriger lui-même cette donnée, mais cette information n'aura pas d'effet rétroactif ;
- Si l'information a été portée à tort sur le compte, une régularisation pourra être effectuée a posteriori, par le service des Ressources Humaines avec un gestionnaire de la Caisse des Dépôts.

Dès l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 3, l'agent doit mettre à jour ses informations personnelles sur le portail.

## **5. DECREMENTATION DES HEURES UTILISEES**

Cela consiste à retirer les heures utilisées pour une formation.

Les agents disposent d'un accès autonome au portail Internet [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le service Ressources Humaines dispose d'un accès « employeur » lui permettant de corriger, alimenter ou décrétement un compteur CPF en fonction des formations suivies par les agents.

Ainsi, toute information financée par la collectivité au titre du CPF devra faire l'objet d'une déclaration sur le portail par le service Ressources Humaines et d'une mise à jour du compteur de l'agent.

## **6. DATE D'EFFET**

Le présent règlement entrera en vigueur à compter le .....

---

**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>



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 PROFESSIONNELS

## 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 :

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

**Étape 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

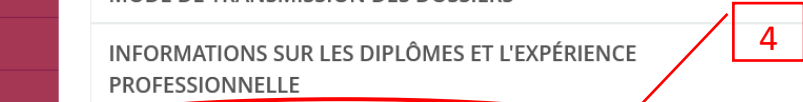
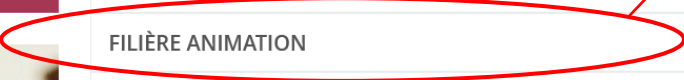
FILIÈRE ANIMATION

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

Rempissez 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	<i>Je travaille à moins de 40 kms aller- retour : Pas de frais de transport et pas d'hébergement.</i> <i>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.</i>	
Formation d'intégration (B et C) et Formation initiale police		Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		<i>Je travaille à plus 140 km aller-retour de route : Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.</i>	
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)

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

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

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...

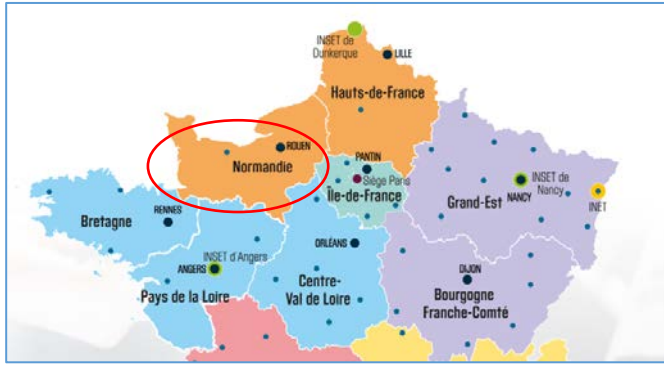
Votre département ?  
 Calvados

Afficher plus de critères de recherche

Trouver

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

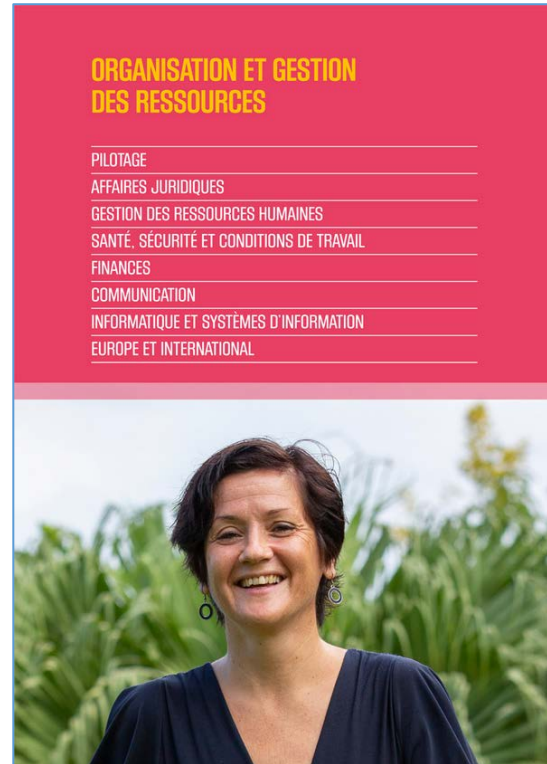
Vous pouvez consultez le catalogue feuilletable de l'offre de formation, pour trouver une formation.



1- Sélectionner votre région.




2 – Sélectionner le domaine d'activité



3 – Sélectionner la famille professionnelle

SPECIALITÉ: AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-specialité: Assurances

---

LES ENJEUX ET L'OPTIMISATION DES CONTRATS D'ASSURANCE 

Durée: 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 page includes the following information:

- Détail du stage**: Code : SXP57, Durée : 2 jours, Niveau : Approfondissement.
- Sessions**: MONTPELLIER, OCCITANIE, Code IEL : 87:SXP57012, Du 17 au 18/11/22.
- Actions**: Contact(s), **Demande de formation** (circled in red).
- PUBLIC VISE**: Agents concernés: Directeurs et cadres chargés des affaires générales et/ou juridiques, directeurs généraux adjoints des services, secrétaires de mairie.
- PRÉ-REQUIS**: Connaître les règles de base en matière d'assurances ou avoir suivi le stage "Collectivités et assurances".

Vous obtenez le détail de la formation.

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



	<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 :

	<h2>INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF</h2>
---	---

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 : - Le déroulé de la formation est compatible avec les nécessités du service <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Le calendrier est validé par le supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
La pertinence des actions de formation : - Adéquation entre les objectifs de la formation et le projet professionnel envisagé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Organisme de formation déclaré en préfecture <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Programme de formation détaillé en lien avec le projet professionnel <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

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 :