



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers en exercice : 29
Présents : 24
Votants : 29
Procurations : 5
Convocation du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2025.

L'an deux mille vingt cinq
Le 18 décembre

Le Conseil municipal de Landivisiau, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Laurence CLAISSE, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales, tous les membres du Conseil municipal en exercice sont présents, à l'exception de Nadine ABAZIOU qui a donné pouvoir à Sonia TORRES, Yvan MORRY qui a donné pouvoir à Jean-Luc MICHEL, Frédéric BOURGET qui a donné pouvoir à Laurence CLAISSE, Arnaud BILLON qui a donné pouvoir à Isabelle APPRIOU, Nadia DUTERDE qui a donné pouvoir à Philippe RIVIERE.

Secrétaire de séance : Philippe RIVIERE

N° D_2025-12-18-02

Objet : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FORMATION

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2001-651 du 19 juillet 2001 modifié 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 modifié portant disposition statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et abrogeant le décret n°94-573 du 19 juin 1991,

Vu le décret n°2006-781 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 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'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et 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 de l'Etat,

Vu l'avis du comité social territorial du 18 décembre 2025,

Vu l'avis favorable de la commission en date du 8 décembre 2025,

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la Fonction Publique Territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire ou contractuel.

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.

La formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents 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.

Le règlement de formation est un document qui rappelle l'ensemble des dispositifs liés à la formation des agents et le rôle de chaque acteur dans ce dispositif. Il informe les agents de leur droits et obligations en matière de formation professionnelle et personnelle.

Il a également pour objectif dans le cadre de la formation suivie au titre du Compte Personnel de Formation de définir la prise en charge des frais pédagogiques.

De même il définit les modalités de prise en charge des frais de déplacement, de repas et d'hébergement suivant les différentes formations.

Ce règlement, adopté en octobre 2024, nécessite aujourd'hui d'être adapté afin de répondre aux interrogations liées à la gestion de la demande, à sa gestion et à sa prise en charge tant sur le volet administratif qu'indemnitaire.

Après avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, modifie le règlement intérieur comme présenté.

Landivisiau, le 18 décembre 2025

Le Maire,

Laurence CLAISSE





Règlement de formation

Ce document définit les droits et obligations des agents de la Ville de Landivisiau en matière de formation.

Soumis pour avis au Comité Technique le 10 septembre 2024,

Adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 10 octobre 2024.

Modifié par l'Assemblée délibérante en séance du **18 décembre 2025**
(**Après avis du CST réuni à la même date**)

Sommaire

Avant-propos

1/ Le plan de formation

2/ Les acteurs de la formation

3 / Les différents types de formation

1^{re} partie : Les formations à l'initiative de la collectivité (en lien avec l'agent)

- > La formation d'intégration
- > Les formations de professionnalisation
- > La formation de perfectionnement
- > La préparation aux concours et examens professionnels
- > Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage du français
- > Les formations hygiène et sécurité
- > La formation des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

2^e partie : Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

- > La formation diplômante ou qualifiante
- > La formation syndicale
- > Le congé de formation professionnelle
- > La validation des acquis de l'expérience (VAE) et le congé pour VAE
- > Le bilan de compétences et le congé pour bilan de compétences
- > Le congé de transition professionnelle
- > La disponibilité pour effectuer des études ou recherches représentant un caractère d'intérêt général

4/ Les outils à la disposition des agents

1. Le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen
2. L'entretien professionnel
3. Le conseil en évolution professionnelle

5/ Les conditions d'exercice de la formation au sein de la collectivité

1. La forme et la gestion des demandes de formation
2. Les décisions relatives au départ en formation et les annulations
3. L'évaluation de la formation
4. Statut et temps de travail
5. Les conditions d'indemnisation

AVANT-PROPOS

Le droit à 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. Il est garanti à tous les agents publics, quel que soit leur statut – titulaires, stagiaires et contractuels, emplois d'avenir, etc. – 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 du service public.

L'article 1^{er} du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

Les objectifs

La formation joue un rôle clef dans la gestion des ressources humaines. 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 public, **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.

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 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 usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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 les collectivités territoriales et les établissements publics, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies... ;
- Doit participer à rendre chaque agent acteur de sa carrière ;
- 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)
- 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 présent règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s’inscrit la politique de formation.

Le règlement de formation :

- **Constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,**
- **Constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d’exercice de la formation dans la collectivité.**
- **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.**

Les bases légales

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

- Le Code général de la Fonction Publique ;
- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente 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 relatives 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 ;
- Le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail 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°2008-51 2 et n°2008-51 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°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 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.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

- 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 ;
- Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail ;
- 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 le domaine de la santé et de la sécurité.

Références particulières pour les préparations aux concours et examens professionnels :

- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la FPT (Notamment les articles 1,2, 2-1 et 7) ;
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Références particulières pour les formations syndicales :

- L'article 57-7° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Références Particulières pour les frais de déplacement :

- Le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais

occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

- Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- L'arrêté du 20 septembre 2023 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 ;
- L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

1/ LE PLAN DE FORMATION

C'est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui doit recenser les actions de formation prévues pour les agents publics :

- 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,
- les actions éligibles au CPF.

Le plan de formation peut également recenser la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.

Le plan de formation :

- Permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs des collectivités territoriales, des projets des services et des besoins individuels des agents ;
- Reflète les priorités de la collectivité territoriale ou de l'établissement public mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Avant d'être adopté par l'assemblée délibérante, il doit être soumis au Comité Social Territorial qui émet un avis sur ce document. Il peut être périodiquement révisé.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, notamment lors des entretiens professionnels annuels, il fixe les priorités de la collectivité.

Il appartient à chaque chef de service d'établir, en fonction des objectifs de la collectivité territoriale, 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 annuels d'évaluation.

Les effets de la formation suivie sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service seront évalués au moment du prochain entretien professionnel afin d'en faire le bilan.

En vertu de l'article 7 de la Loi du 12 juillet 1984, modifiée par la Loi du 19 février 2007, **le plan de formation de chaque collectivité territoriale doit être transmis au CNFPT.**

2/ LES ACTEURS DE LA FORMATION

L'autorité en charge de la collectivité

- Définit les orientations managériales dans lesquelles la formation doit s'inscrire.
- Élabore et vote les différents règlements et plans de formation propres à chaque collectivité, en partenariat avec les instances consultatives.

Le chef de service et/ou la Direction des ressources humaines

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).
- Inscrit sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.
- Nomme un correspondant formation qui sera l'interlocuteur entre le CNFPT/la collectivité/l'agent. La Ville de Landivisiau est dotée d'un service ressources humaines. La personne ressource sur la thématique formation est Lucie NEUILLET. Elle est joignable sur l'adresse mail ressources.humaines@landivisiau.fr
- Recueille l'ensemble des attestations de formation et l'ensemble des justificatifs de frais permettant le remboursement des dépenses aux agents.

Les agents

- Sont au cœur du processus de formation.
- Les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui occupent un emploi permanent ou non sont concernés dans les conditions prévues par les textes de référence.
- Sont également concernés les agents en congé parental.
- Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Toutefois :
 - Un agent en congé maladie peut participer aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel. L'agent ne pourra pas pour autant suivre une préparation à un concours ou une préparation à un examen qui est assimilée à une formation (CE 2 juillet 2007, CNFPT/Genari-Cont) ;
 - Un agent placé en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD) peut se former dès lors qu'il a eu un avis médical délivré en ce sens notamment par le médecin de prévention et/ou le comité médical. Le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 dispose, en son article 28, que « Le

bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation. [...] ».

En-dehors de ces exceptions, le fonctionnaire en congé maladie (ordinaire, de longue maladie, de longue durée) pourra bientôt suivre une formation durant son congé maladie. Les décrets d'application sont toujours en attente.

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

Le Comité Social Territorial (CST)

- Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation et le règlement de formation.
- Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La Commission administrative paritaire (CAP)

- Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un 2^e refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation.
- Rejet d'une 3^{ème} demande de mobilisation du compte personnel de formation sur une action de formation de même nature si la demande a été refusée pendant 2 années consécutives

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

- Est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.
- Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale. Le CNFPT reçoit le plan de formation des collectivités et, à partir de l'ensemble des plans, élabore un programme prévisionnel de formations, construit des réponses et accueille les agents en formation.

Le Centre de gestion de la fonction publique

- Conseille les employeurs et assure un suivi juridique en matière de droits et obligations statutaires dans le domaine de la formation et, à ce titre, met à la disposition des collectivités des projets de règlements de formation et de plans de formation mutualisés.

- Organise, en étroite collaboration avec France Travail et le CNFPT des formations d'aide à la recherche d'emploi pour l'exercice de métiers en tension.
- Organise des rendez-vous thématiques afin de participer à la diffusion de l'information relative à la formation.
- Élabore tous les deux ans un rapport sur les collectivités affiliées.
- Accompagne individuellement les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel, conformément à l'article 23 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

3/ LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

A- Les formations à l'initiative de l'employeur public / (en lien avec l'agent)

1) La formation d'intégration

Bénéficiaires	<p>Tout agent nouvellement nommé stagiaire depuis le 1^{er} juillet 2008 (catégories A, B et C) excepté les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs-pompiers ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondus.</p> <p>Sont aussi concernés les contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.</p>
Durée	<p>5 jours pour les agents de catégorie C.</p> <p>10 jours pour les agents de catégories A et B.</p>
Objectifs	Permettre aux fonctionnaires d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.
Enjeux	L'agent ne peut être titularisé dans un premier ou un nouveau cadre d'emploi s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.
Délai	Au cours de l'année qui suit la nomination
Dispenses	<p>Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies.</p> <p>Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes, ou bilan de compétences.</p> <p>La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concertée avec l'agent (formulaire téléchargeable sur le site du CNFPT).</p> <p>Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.</p>
Inscription	Dès la nomination d'un agent astreint à la formation d'intégration, la collectivité employeur procède à l'inscription en ligne de l'agent via le site du CNFPT.
Attestation de formation	Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent. Il n'est pas utile pour l'agent de la transmettre au service RH.

2) Les formations de professionnalisation

Il existe 3 types de formation de professionnalisation

① Les formations de professionnalisation au premier emploi

Bénéficiaires	Tout agent nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, à l'exception des médecins territoriaux.
Durée	3 à 10 jours pour les agents de catégorie C. 5 à 10 jours pour les agents de catégories A et B.
Objectifs	Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers. Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.
Enjeux	Condition pour la prise en compte de la promotion interne.
Délai	Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.
Dispenses	Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation, comme pour la formation d'intégration. En fait de dispense (terme consacré par le texte) il s'agit de faire reconnaître, valider comme équivalant à la formation obligatoire d'autres formations ou d'autres expériences professionnelles, des diplômes ou un bilan de compétences, en lien avec les missions du cadre d'emploi.
Inscription	Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.
Attestation de formation	Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

🔊 Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière

Bénéficiaires	Tout agent titulaire, à l'exception des médecins territoriaux.
Durée	2 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et C.
Objectifs	<p>Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.</p> <p>Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.</p> <p>Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.</p>
Enjeux	Condition pour la prise en compte de la promotion interne
Délai	Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période. Pour les autres fonctionnaires le décompte démarre au 1 ^{er} juillet 2008.
Dispenses	Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalent à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.
Inscription	Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.
Attestation de formation	Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

③ Les formations de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

Bénéficiaires	<p>Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste à responsabilité, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les emplois fonctionnels - Les emplois éligibles à la NBI figurant au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 - Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP.
Durée	3 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et C.
Objectifs	<p>Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.</p> <p>Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.</p> <p>Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.</p>
Enjeux	Condition pour la prise en compte de la promotion interne.
Délai	Au cours des 6 mois qui suivent l'affectation à ce poste.
Dispenses	Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalant à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.
Inscription	Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.
Attestation de formation	Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.
Spécificité	<p>L'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours.</p> <p>À la fin de cette période de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte.</p>

Tableau récapitulatif

(Formation d'intégration et formations de professionnalisation)

Catégorie	Nomination après recrutement direct ou réussite à un concours			Nomination après réussite examen/promotion interne			Tout agent en poste					
	A	B	C	A	B	C	A	B	C			
Formation d'intégration	10 jours			5 jours			<p>Les agents suite à promotion interne et examen professionnel sont dispensés de formation.</p> <p>Il n'y a aucun formalisme à faire, pas de dossier à remplir.</p> <p>L'agent reste redevable de l'obligation de formation professionnalisation au 1^{er} emploi dans les 2 ans qui suivent sa nomination, et ce en concertation avec l'autorité territoriale.</p>					

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
 Reçu en préfecture le 22/12/2025
 Publié le
 ID : 029-212901052-20251218-2025121802-DE

	5 à 10 jours	3 à 10 jours	5 à 10 jours	3 à 10 jours	
Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi	À effectuer dans l'année de la titularisation				
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Entre 2 et 10 jours (catégorie A, B et C) à effectuer par période de 5 ans suivant les 2 ans de formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi au titre de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (à date anniversaire de la nomination de l'agent) <i>Exemple : un agent recruté en direct au 1^{er} juin 2010, devra faire entre 2 et 10 jours de formation entre juin 2012 et juin 2017</i>				Entre 2 et 10 jours à effectuer par période de 5 ans (depuis le 1 ^{er} juillet 2008) 1 ^{re} période : juillet 2008/juillet 2013 2 ^e période : août 2013/juillet 2018
Formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité	Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination sur le poste				

3) La formation de perfectionnement

- Permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles,
- À la demande de l'agent sous réserve des nécessités de service,
- Les fonctionnaires et agents contractuels en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation.

Les demandes sont formulées par l'agent dans le cadre du recueil annuel réalisé au cours de l'entretien professionnel. Un bilan est dressé sur les formations de l'année écoulée également. Les choix sont formulés par l'agent, le responsable de celui-ci formule donne également son avis.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par la CNFPT.

Lorsque la formation est prioritairement demandée par la collectivité elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

Bénéficiaires	Les agents titulaires et contractuels à temps complet ou temps non complet.
Durée	Pas de durée prescrite.
Objectifs	Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail ; Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi ; Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.
Enjeux	L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents
Délai	Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.
Inscription	Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de perfectionnement.
Attestation de formation	L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation.

4) La préparation aux concours et examens professionnels (des trois fonctions publiques et de l'Union européenne)



L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

<p>Bénéficiaires</p>	<p>Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et agents contractuels de droit public, y compris assistants maternels et familiaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public. L'agent contractuel devra être employé depuis plus de 6 mois dans la collectivité et être encore présent le jour du test.</p> <p><u>Accès prioritaire pour certains agents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 • Agent en situation de handicap • Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle <p><u>Dans les conditions suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit. • Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même. • Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.
<p>Durée</p>	<p>En fonction du concours ou examen préparé.</p>
<p>Objectifs</p>	<p>Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.</p>
<p>Renouvellement d'une demande</p>	<p>Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type, dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois.</p>

	<p>La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.</p> <p>Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.</p>
Inscription	<p>Une demande de préparation par an maximum.</p> <p>Ces formations peuvent également relever du CPF (Compte personnel de formation).</p> <p>La collectivité accompagnera en fonction de ses possibilités, et au cas par cas, les demandes de préparation aux concours des autres fonctions publiques.</p>
Attestation de formation	<p>Délivrée à l'issue de chaque formation par le CNFPT.</p>
Financement de la formation	<p>La collectivité accompagne l'agent (temps, financement) seulement sur les formations CNFPT préparatoires aux concours ou examens. Les frais pédagogiques sont pris en charge par le CNFPT, les éventuels frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement sont pris en charge par la collectivité.</p>

Au moment où l'agent demande à s'inscrire à une préparation au concours ou à l'examen un entretien sera réalisé afin de préciser les objectifs de cette demande et cadrer dès le départ les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves.

Cela permettra de préciser ce à quoi **l'agent s'engage** en s'inscrivant à une préparation :

- Suivre la formation pour laquelle il a déposé un dossier d'inscription (sauf cas de force majeure : à définir) ;
- S'inscrire au concours ou à l'examen préparé ;
- Se présenter au concours ou à l'examen préparé.

Également, cela précisera aussi ce à quoi l'encadrant s'engage en acceptant une demande de préparation, par exemple :

- Mettre en place dès le départ les conditions de respect du calendrier annoncé, notamment la question de la gestion des plannings des équipes ;
- Ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.

5) Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage du français

Une personne dite en situation d'illettrisme a fréquenté l'école. Divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle, sociale, culturelle et personnelle. Il s'agit de réapprendre, de renouer avec les formations de base : on parle alors de lutte contre l'illettrisme. La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite dans l'article 1 de la loi du 19 février 2007, en tant que catégorie de formation à part entière.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou à celle de l'employeur. Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Si l'agent se forme durant son temps de travail, il conserve sa rémunération. Si la formation est en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perte des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Ces actions peuvent être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

<p>Bénéficiaires</p>	<p>Tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non</p> <p><u>Accès prioritaire pour certains agents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 • Agent en situation de handicap • Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle. <p><u>Dans les conditions suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit. • Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même. • Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.
<p>Durée</p>	<p>Pas de durée prescrite légalement. Le parcours proposé sera lié au besoin individuel de chaque agent sollicitant ce type de demande.</p>

Objectifs	Réacquérir les savoirs de base dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels. Renforcer la qualité des conditions de travail : sécurité de tous, qualité des relations au travail. Permettre à l'agent qui en bénéficie d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.
Enjeux	Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française est facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents : meilleur respect des règlements en vigueur, facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, lecture de plans, de schémas, de documents administratifs, calculs de quantités, de dosages...

6) Les formations hygiène et sécurité

RAPPEL

La collectivité a l'obligation de nommer un assistant de prévention chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

L'autorité territoriale a également l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service. Elle doit être renouvelée périodiquement.

Il s'agit notamment de :

- > L'accueil sécurité
- > La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- > La formation à l'utilisation des EPI (Équipement de Protection Individuelle)

Mais aussi :

> En fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires (ex : formations liées à l'exposition professionnelle, formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail).

Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer.

Exemples de formations spécifiques obligatoires : Utilisation des produits chimiques, habilitation électrique, conduite d'engins ou de véhicules...

> Des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : assistants et conseillers de prévention, agents chargés d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI), membres du CHSCT.

Exemple des membres du CST

Ainsi, les représentants du personnel dans les CHSCT bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat. Au sein de ces 5 jours, un congé de 2 jours (pouvant être fractionné en deux fois) est accordé, pendant lequel ils ont la possibilité de se former au sein de l'organisme de leur choix.

> Enfin, d'autres formations en matière d'hygiène et de sécurité peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité (ex : formation aux premiers secours, formation sauveteurs secouristes du

7) La formation des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

Lorsqu'un emploi est supprimé, et que la collectivité ou l'établissement ne peut offrir au fonctionnaire un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois, celui-ci est maintenu en surnombre pendant un an.

Au terme de ce délai, le fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion dans le ressort duquel se trouve la collectivité ou l'établissement, (ou par le Centre national de la fonction publique territoriale s'il relève de l'un des cadres d'emplois de catégorie A auxquels renvoie l'article 45 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Pendant la période de prise en charge, le fonctionnaire est tenu de suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement.

B- Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes : congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience), ou encore formation syndicale. Elle s'adresse ainsi essentiellement aux agents de statut de droit public qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il appartient à l'agent de faire ses démarches.

1) La Formation diplômante ou qualifiante

Bénéficiaires	<p>Tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non.</p> <p><u>Accès prioritaire pour certains agents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle. <p><u>Dans les conditions suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit. • Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même. • Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.
Durée	Selon le diplôme ou la qualification visée.
Demande	<p>A l'initiative de la collectivité : formation intégralement prise en charge.</p> <p>A l'initiative de l'agent : financement de la formation en elle-même à la charge de l'agent. Il appartient à la collectivité de se positionner sur la recevabilité de la demande de prise en des frais de formation selon le type de formation envisagée et les conditions de mise en œuvre (formation liée à un besoin de la collectivité, type de congé sollicité pour la réaliser...).</p>
Modalités de décision	Type de formation pouvant être réalisée sous différentes conditions (CPF, congé de formation professionnelle, VAE ...) Les conditions de prise en charge sont détaillées sous chaque type de congé présenté ci-après

2) La Formation Syndicale

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

Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non.
Durée	12 jours ouvrables par an maximum.
Demande	Présentée au moins 1 mois à l'avance.
Modalités de décision	À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet doivent être motivées et sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus proche réunion.

Dans les collectivités de plus de 100 agents, le pourcentage des agents partant en congé pour formation syndicale ne peut représenter plus de 5% de l'effectif réel.

3) Le congé de formation professionnelle

Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Bénéficiaires	Tout fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux justifiant d'au moins 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.
Durée	3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.
Objectifs	Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de

	qualification supérieur ou différent par exemple).
Utilisation	<p>En une seule fois, ou réparti sur toute la carrière en période de stages d'une durée minimale équivalant à 1 mois à temps complet fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.</p> <p>Ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.</p>
Statut de l'agent	<p>Position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.</p> <p>L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.</p> <p>L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.</p> <p>Le fonctionnaire, en congé parental peut bénéficier d'un congé formation : dans ce cas, il est maintenu en position de congé parental.</p>
Demande	Présentée au plus tard 90 jours à l'avance, la demande doit préciser la date de début, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation.
Modalités de décision	<p>La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.</p> <p>Un premier refus sur la base des nécessités de service peut être opposé par l'autorité territoriale sans avis de la CAP compétente.</p> <p>Au-delà du premier refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire. La collectivité n'est pas tenue de le suivre, mais elle doit motiver auprès de cette dernière sa décision.</p>
Prise en charge financière	<p>Les frais de formation sont à la charge de l'agent ainsi que les frais annexes (frais de déplacement, hébergement et restauration).</p> <p>Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite de ceux afférents à l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris soumis à cotisations salariales réduites (retraite et CSG/CRDS).</p>

	<p>Pour les assistants maternels et familiaux, 85 % du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de SS perçues pendant les 12 mois précédant le départ en congé.</p> <p>Au-delà de la période indemnisée, les cotisations sont dues et versées par l'employeur à l'exception des cotisations retraite qu'il récupère auprès du fonctionnaire.</p> <p>Une dérogation est applicable à certains agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 - Agent en situation de handicap - Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle <p>Le montant de l'indemnité est porté à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois. • 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.
<p>Obligation de l'agent</p>	<p>Le temps passé en formation est assimilé à du temps passé dans le service. Durant cette période et en dehors du temps de service il bénéficiera de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.</p> <p>L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation à son employeur.</p> <p>En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</p> <p>L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités susvisées.</p> <p>Cette durée est au maximum de 36 mois pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ; • Agent en situation de handicap ; • Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle. <p>En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.</p>

4) La Validation des acquis de l'expérience (VAE) et le congé pour VAE

Permet à tout agent fonctionnaire ou contractuel de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser **24h du temps de service** par validation. Le fonctionnaire peut bénéficier d'une décharge partielle de service sous réserve des nécessités de service.

Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap ;
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre un an avant de demander à nouveau un tel congé.

La **demande** de congé doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).

La collectivité donne **réponse** à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

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

La collectivité prendra en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation dès lors que le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé est nécessaire à l'exercice des missions de la collectivité (par exemple : auxiliaire de puériculture).

La conclusion d'une convention tripartite est alors nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Cette dernière précisera le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.

Pendant toute la durée du congé pour VAE l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Son temps passé en congé pour VAE est considéré comme du temps de service.

5) Le bilan de compétences et le congé pour bilan de compétences

Les agents peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Le bilan de compétences a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un **congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum**, éventuellement fractionnables.

Cette durée est portée à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap ;
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service. Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.

Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le fonctionnaire doit présenter sa **demande** au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La demande devra préciser :

- Les dates et la durée prévues du bilan
- La dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire
- Le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du précédent. Ce délai est porté à trois ans pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

A réception de la demande, la collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Lorsque la collectivité décide de prendre en charge le bilan de compétences, il y a obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

La collectivité s'engage à étudier la possibilité de prise en charge financière en précisant que celle-ci sera limitée à une par année civile. Les catégories ci-dessous sont considérées comme étant prioritaire :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent dont la situation professionnelle peut nécessiter une nouvelle évaluation des compétences

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération et reste maintenu en position d'activité. La période du congé est considérée comme du temps passé en service.

Au terme du congé, le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

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

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

A noter

Le Centre de Gestion propose également un bilan professionnel sur une durée un peu plus courte. La différence majeure avec le bilan de compétence est la signature d'une convention tripartite et une restitution des conclusions du bilan à l'employeur. Ce bilan a l'avantage de permettre l'implication de l'employeur notamment dans les cas de difficultés sur le poste liées à des raisons de santé avec nécessité de faire évoluer les missions et/ou d'envisager une reconversion pour l'agent.

6) Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents, en cas de nécessité, d'exercer un nouveau métier. Cela part d'un constat commun entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, et conduit à proposer de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé

Cela concerne les fonctionnaires, agents contractuels et assistants maternels ou familiaux, appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ;
- Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

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

Le congé de transition professionnelle est d'une **durée** maximale **d'un an**. Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La **demande** doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé

La **réponse** est formulée par la collectivité, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé.

Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie :

- La cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ;
- La pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond. La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT. Le régime indemnitaire sera versé selon les dispositions prévues par la délibération.

Pendant le congé de transition professionnelle, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

7) La disponibilité pour effectuer des études ou recherches représentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.

L'objectif de cette disponibilité est d'effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois il peut être reconnu aux études et recherches :

- Qui sont susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis
- Et de présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle

Cette possibilité concerne exclusivement les fonctionnaires.

La **durée** de cette disponibilité ne peut excéder 3 ans mais il est possible de la renouveler pour une durée de 3 ans.

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches peut être accordée sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service. Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité en recommandé avec accusé de réception, 3 mois avant la date souhaitée afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. Si l'administration ne répond pas dans les 2 mois, elle est considérée comme acceptée.

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa **demande** fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Ce délai n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à 1 un mois.

Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé

4 / LES OUTILS A LA DISPOSITION DES AGENTS

1) Le Compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF se substitue, depuis le 1^{er} janvier 2017, au droit individuel à la formation (DIF).

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Ces droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils sont conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Le CPF :

- Permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées
- S'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels ainsi que les apprentis et les contrats aidés, sans condition d'ancienneté de service.

L'alimentation du compte personnel de formation

Il est alimenté à hauteur de **25 heures** maximum par année civile dans la limite d'un plafond de **150 heures**. Une fois ce plafond atteint, le compte n'est plus alimenté. Les droits sont acquis à la fin de chaque année. Les agents à temps non complet bénéficient d'un calcul du nombre d'heures au prorata de leur temps de travail. Les périodes de temps partiel sont, quant à elles, assimilées à des périodes à temps complet.

Une alimentation spécifique a été mise en place afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés et des agents ayant un risque d'inaptitude.

Pour les agents les moins diplômés :

Pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 : 50h maximum par an avec un plafond relevé à 400h (le plafond maximum de 400 h ne peut être dépassé sur une période continue de 8 ans)

Pour prévenir l'inaptitude :

Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaire, dans une limite de 150h, qui peut être complété par :

- 300 h au total pour un agent à temps complet ou temps partiel
- 550 h au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions

La **gestion des droits** recouvre l'alimentation des comptes, l'instruction des demandes et le financement éventuel. Lors de l'entretien individuel, le fonctionnaire reçoit une information sur l'ouverture et l'utilisation de son CPF.

Une **consommation anticipée** des heures du CPF est possible. Conditions :

- Utilisation au maximum des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 50 h pour un agent à temps plein ou à temps partiel ;
- Accord de l'employeur.

NB : les agents en CDD ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat

Les heures consommées au titre du CPF peuvent l'être en complément :

- Du congé de formation professionnelle
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience
- Du congé pour bilan de compétences
- Pour préparer des examens et concours
- Des heures de formation acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen

Les droits du CPF sont **attachés à la personne de l'agent** et non à son employeur.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.

En cas de perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.

Les formations demandées :

- L'agent peut utiliser son CPF pour : obtenir un diplôme, un titre, une certification (exemple : permis de conduire), ou un certificat de compétence.
- Les actions de formation peuvent être inscrites au plan de formation/dans l'offre de formation d'un employeur public ou proposées par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations prévues par le code du travail.
- Si plusieurs actions de formation permettent de satisfaire à la demande de l'agent, priorité est accordée à la formation assurée par l'employeur du demandeur

Certaines actions sont considérées comme prioritaires

- 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 ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience 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.

NB : Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation. Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Un accès prioritaire est réservé à certains agents

Sont concernés les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap ;
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Bénéficiaire d'un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

Dépôt de la demande

Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. L'accompagnant peut être :

- Un conseiller au sein de la propre administration de l'agent,
- Le Centre de Gestion,
- Le service public régional de l'orientation (notamment si l'agent souhaite rejoindre le secteur privé).

La demande de formation est à l'initiative de l'agent et doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande. Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut rejet implicite. En cas de refus de l'employeur, celui-ci devra être motivé et pourra être contesté devant l'instance paritaire compétente.

Si l'employeur refuse la demande 2 années consécutives, le 3^{ème} rejet d'une formation de même nature ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible. Elles concernent notamment la communication en Français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques.

Statut de l'agent pendant le congé

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

Financement de la formation et des frais

L'employeur prend en charge les frais de formation (frais pédagogiques). La prise en charge sera limitée à un pourcentage des frais engagés pour la formation et dans la limite des crédits engagés à cet effet.

L'employeur peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Actuellement la collectivité ne participe pas à la prise en charge de ces frais.

Lorsqu'un agent a été absent au moment de la réalisation de la formation, et cela sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais engagés à l'employeur.

[Le Compte d'Engagement Citoyen \(CEC\)](#)

Le Compte d'Engagement Citoyen est une composante du Compte Personnel d'activité et permet d'acquérir des droits sur le CPF.

Il valorise des activités citoyennes, bénévoles ou volontaires de l'agent par l'obtention de droits à la formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

Le CEC bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels ainsi que les apprentis dès 15 ans et les contrats aidés, sans condition d'ancienneté de service.

Le CEC reste acquis par son titulaire jusqu'à son utilisation ou la fermeture du compte. Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés.

L'alimentation du compte d'engagement citoyen

L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel.

Une durée minimale d'engagement, variable en fonction de l'activité, est nécessaire afin de permettre l'acquisition de 240 euros (correspondant à 20 heures) sur le compte personnel de formation.

Le montant des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen ne peut excéder un plafond de 720 euros (correspondant à 60 heures).

Ces droits supplémentaires ne sont pas pris en compte dans le calcul du plafond des 150h du CPF et sont donc mobilisables en complément

Les activités prises en compte

Nature de l'activité	Durée minimale requise	Déclaration à la caisse des dépôts	Autorité compétente pour effectuer la déclaration
Service civique (article L. 120-1 du code du service national)	6 mois continus (appréciés sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente)	Issue de l'année civile au cours de laquelle le contrat d'engagement a été signé	Agence de services et de paiements, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires
Réserve militaire opérationnelle (article L. 4211-1 du code de la défense)	90 jours d'activités accomplies (appréciés sur l'année civile écoulée)	Issue de l'année civile écoulée	Ministre compétent pour la réserve
Réserve citoyenne de défense et de sécurité	5 ans d'engagement (appréciés au terme d'une durée continue de 5 ans d'engagement)	Début de l'année civile suivante	Ministre chargé de la défense ou le ministre chargé de l'intérieur
Réserve communale de sécurité civile	5 ans d'engagement (appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste)	Issue de l'année civile au cours de laquelle le contrat d'engagement a été signé	La commune, ou par l'établissement public de coopération intercommunale ou le SDIS chargé de la gestion de la réserve communale dans les conditions définies par l'article L. 724-2 du code de la sécurité intérieure
Réserve sanitaire (article L. 3132-1 du code de la santé publique)	30 jours	Issue de l'année civile au cours de laquelle le contrat d'engagement a été signé	Agence nationale de santé publique mentionnée à l'article L. 1413-1 du code de la santé publique
Maître d'apprentissage (article L. 6223-5 du code du travail)	6 mois quel que soit le nombre d'apprentis (appréciés sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente)	Issue de l'année civile écoulée	Employeur du maître d'apprentissage ou par le maître d'apprentissage lui-même s'il est un travailleur indépendant, dans le cadre du service dématérialisé gratuit mentionné à l'article 4 de la loi n°2011-893 du 28 juillet 2011 pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels
Bénévolat associatif si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles	200 heures réalisées dans une ou plusieurs associations, dont au moins 100 heures dans une même association (appréciée sur l'année civile écoulée)	Issue de l'année civile écoulée	Titulaire du compte personnel d'activité
Réserve citoyenne de l'éducation nationale	1 an d'engagement continu ayant donné lieu à au moins 25 interventions (apprécié sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente)	Issue de l'année civile écoulée	Ministre compétent pour la réserve

Sapeur-pompier volontaire (articles L.723-3 à L.726-20 du code de la sécurité intérieure)	5 ans d'engagement (appréciés au vu de la signature de l'engagement)	Issue de l'année civile au cours de laquelle l'arrêté de nomination a été notifié au sapeur-pompier volontaire	La commune, le service d'incendie et de secours, l'établissement public de coopération intercommunale, ou le service de l'État investi à titre permanent de missions de sécurité civile compétent.
Réserve civile de la police nationale (article L. 411-7 du code de la sécurité intérieure)	3 ans d'engagement continu ayant donné lieu à 75 vacances par an (apprécié au terme de cette durée et des vacances)	Début de l'année civile suivante	Ministre compétent pour la réserve
Réserve citoyenne de la police nationale	3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an (appréciée au terme de cette durée)	Début de l'année civile suivante	Ministre compétent pour la réserve
Réserve civique	200 heures réalisées dans un ou plusieurs organismes, dont au moins 100 heures dans un même organisme	Issue de l'année civile écoulée	Ministre compétent pour la réserve

Consommation des droits

Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen peuvent être mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF.

Sauf pour les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du CPF. Il peut seulement utiliser ses heures du CEC pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Les formations demandées :

Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour :

- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, mentionnées à l'article L.5151-9 du code du travail.
- Mettre en œuvre du projet professionnel de l'agent en complément des heures inscrites sur le CPF. L'utilisation d'une heure de formation est estimée à 12 euros.

Financement de la formation et des frais

La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique (sauf réserve communale de la sécurité civile), l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.

- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou l'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La collectivité ou l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations.

Le remboursement se fait dans les délais et limites d'un plafond arrêté par les ministres chargés de la formation professionnelle, de la vie associative, des collectivités territoriales, de la santé, de la sécurité civile, de la défense et du budget.

Quand le coût de l'heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation dans la limite du plafond peut être accordée sur demande de l'utilisateur par la mobilisation d'un nombre d'heures supplémentaires du Compte d'Engagement Citoyen.

La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation périodiquement.

2) L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié dans l'année. Il permet de faire un point sur les missions du poste, les faire évoluer si tel a été le cas sur l'année ou que le besoin évolue mais également d'échanger sur les souhaits et besoins de formation.

Il recense les demandes, sert de support au service ressources humaines pour décliner le plan de formation.

Le compte rendu rédigé à la suite de l'entretien doit retranscrire ce qui s'y est dit mais également donner des éléments de réponse à la fois sur les formations et sur les autres demandes (évolution de carrière par exemple).

3) Le Conseil en évolution professionnelle

Les conseillères en évolution professionnelles du Centre de Gestion du Finistère proposent des entretiens d'accompagnement professionnels, gratuits et personnalisés de conseil en évolution professionnelle. Cette démarche est individuelle et personnelle. L'agent s'il le souhaite n'a pas à informer la collectivité de cette démarche.

Cet accompagnement s'adresse aux agents des collectivités affiliées au Centre de Gestion, ce dont nous faisons partie. Tous les sujets ci-dessous peuvent être abordés avec la conseillère :

- Projet professionnel,
- Évolution de carrière,
- Formation,
- Mobilité interne et/ou externe,
- Reconversion,
- Outils de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, entretien)
- Prise de recul etc.

Les finalités du conseil en évolution professionnelle

- Être accompagné dans sa réflexion,
- Être guider dans ses démarches,
- Obtenir des informations pertinentes,
- Développer son autonomie en matière d'orientation professionnelle,
- Étudier la faisabilité d'un projet,
- Être aider à construire un plan d'action.

Les modalités

Le premier rendez-vous se déroule par téléphone afin d'identifier la demande et les attentes de l'agent, lui apporter les réponses à ses questions et proposer, si besoin, un entretien de suivi en présentiel à Quimper ou Brest, ou en distanciel.

Les entretiens individuels peuvent durer 1h30 maximum, dans la limite de 6 heures annuelles et être complétés par la participation aux ateliers de l'évolution professionnelle (7 ateliers de 2 heures).

Dans le cas où la collectivité est informée de la démarche, elle s'engage, en fonction des nécessités de service, à libérer l'agent pour se rendre aux entretiens,

5 / LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1) La forme et la gestion des demandes de formation

Les besoins en formation sont exprimés au cours de l'entretien professionnel annuel. Il est possible de formuler des demandes de formation en cours d'année, ces dernières doivent faire l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique.

Chaque agent, après validation de son responsable hiérarchique formule sa demande de formation à l'aide du document annexe au compte rendu d'entretien professionnel en y précisant l'intitulé de la formation, l'organisme concerné, les dates retenues, le code stage de la formation, et **surtout ses motivations**. Le service RH se charge de procéder à l'inscription de l'agent en formation.

L'inscription en ligne est également possible. Les agents intéressés par la démarche peuvent se renseigner sur les modalités directement au service RH.

Des formations en ligne, ouvertes à tous sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN. Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont effectuées librement par l'agent. (après avis du N+1 lorsque leur réalisation a lieu sur du temps de travail).

2) Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Ordre de mission :

L'agent doit solliciter un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

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.

Ce document doit être complété et transmis au moins 3 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Le mode de transport s'effectue en priorité de la manière suivante :

- Transports en commun,
- Véhicule de service, sous réserve des disponibilités,
- Véhicule personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule, le co-voiturage est à privilégier.

Refus d'une formation par l'autorité territoriale

- Si les nécessités de service ne permettent pas le départ simultané de plusieurs agents du même service en formation, le responsable hiérarchique s'appuiera sur les critères ci-après pour organiser le départ en formation d'un ou plusieurs agents :
 - ⇒ Adéquation et pertinence de la formation demandée avec les missions exercées par l'agent/les agents.
 - ⇒ Nombre de formations déjà suivies sur une thématique similaire à celle demandée.
- L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.
- Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.
- Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Les délais entre 2 formations identiques

Les agents ayant suivi une action de formation pendant les heures de service ne peuvent bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant les 12 mois suivant la fin de la formation considérée.

Annulation d'une formation :

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

Toute formation doit être suivie avec assiduité. L'agent inscrit à une formation ou à une préparation s'engage à la suivre en totalité.

En cas d'empêchement exceptionnel d'un agent pour nécessité de service, son supérieur hiérarchique doit en informer la Direction des Ressources Humaines dès qu'il en a connaissance. Seul le responsable de service peut définir que les nécessités de service empêchent un agent d'être présent à une formation.

Lorsque l'agent ne peut se rendre à la formation pour des raisons personnelles, il doit également en faire part au service RH.

L'agent doit respecter les horaires de la formation.

En cas d'absence ou d'abandon sans motif valable, l'agent se trouve en absence irrégulière et s'expose à une sanction disciplinaire.

3) L'évaluation de la formation

L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

- Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au service formation.

Cette évaluation permet d'apprécier :

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

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

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

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- ⇒ pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- ⇒ pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- ⇒ pour valider les compétences acquises par l'agent
- ⇒ pour vérifier que les apprentissages acquis lors de la formation sont exploités dans les missions de l'agent

4) Statut et temps de travail

Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivalut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à

congés annuels et à jours RTT. Les agents en position de « période de préparation au reclassement » sont en position d'activité.

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

Les agents en congé de maladie ne peuvent pas, en principe, suivre de formation. Par dérogation, un agent titulaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences, sur demande et sous réserve d'un avis médical favorable, pendant un congé pour indisponibilité physique, en vue d'une réadaptation ou d'une reconversion professionnelle.

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

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur.

Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Temps de formation et temps de travail

Pendant la formation :

La durée d'une journée de formation est évaluée à **7 heures**. La journée de formation est assimilée à du temps de travail.

- Si la formation a lieu un jour normalement travaillé, elle sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse en récupérer.
- Si la formation a lieu sur une journée complète alors que l'agent ne travaillait qu'une demi-journée (jusqu'à 3,5 heures), l'agent pourra prétendre à récupérer une demi-journée, soit 3,5 heures.
- Si la formation a lieu un jour normalement non travaillé, l'agent pourra prétendre à une récupération, sur la base de 7 heures pour une journée complète, 3,5 heures pour une demi-journée.

Exemples :

- Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 10 heures. Il ne lui sera demandé aucune heure de travail en plus du temps de formation.
- Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 5,5 heures. Il ne pourra pas prétendre à récupérer 1,5 heure (différence entre temps de travail programmé et temps théorique de formation).
- Un agent part en formation sur une journée entière alors qu'il ne travaillait normalement que le matin, de 9 heures à midi. Il pourra prétendre à une récupération de 3,5 heures correspondant à la demi-journée de formation, normalement non travaillée.
- Un agent part en formation sur une journée entière alors qu'il ne travaillait pas ce jour-là. Il pourra prétendre à 7 heures de récupération.

En cas de départ en formation, il leur sera crédité 7 heures de temps de travail pour une journée de formation et 3,5 heures pour une demi-journée.

L'agent en formation ou en préparation concours et examen professionnel ou test doit revenir dans son service lorsque son temps de travail restant à effectuer est égal ou supérieur à ½ journée après trajet.

Temps de trajet :

Le temps de trajet pour se rendre en formation est compris dans la durée de la journée de formation lorsqu'elle a lieu au sein de la résidence administrative. En cas de déplacement au-delà de la résidence administrative, le temps supplémentaire sera pris en compte et donnera lieu à récupération.

Lorsque le nombre de kilomètres de trajet pour se rendre sur le lieu de la formation est supérieur ou égal à 150km, l'agent est autorisé à partir la veille de la journée de formation pendant le temps de service journalier prévu. Lorsque la veille est un jour habituellement non travaillé par l'agent, le temps de trajet sera comptabilisé en temps travail effectif et pourra faire l'objet de temps récupération

Lorsque la formation nécessite une nuitée, celle-ci n'engendre pas de récupération.

Lorsqu'une formation, une préparation ou un test d'accès sont prévus pendant une période d'arrêt de travail de l'agent, celui-ci doit impérativement en informer le service formation de la Direction des Ressources Humaines qui en informera l'organisme concerné.

Le trajet pris compte sera celui le plus court entre la résidence familiale ou administrative et le lieu de la formation (selon le calcul du parcours effectué à l'aide de l'outil via Michelin).

Le point de départ pris en compte est, à priori, la résidence administrative, sauf si le domicile de l'agent est plus proche du lieu de formation, et que l'agent part directement en formation, sans passer par sa résidence administrative (à indiquer avant la formation, le cas échéant).

Cas particulier des enseignants artistiques :

Le temps de travail des enseignants artistiques comprend du temps de présence (16 ou 20 heures par semaine suivant le grade) et du temps de « préparation ».

Les temps de formation sont inclus dans ce temps de préparation et ne pourront faire l'objet d'aucune récupération, y compris les temps de trajet.

Cas de la formation à distance

Ces temps de formation à distance se réalisent sur le temps de travail de l'agent, dans les mêmes conditions qu'une formation présentiel.

Néanmoins quelques recommandations sont à prodiguer afin que ces formations puissent se dérouler dans les meilleures conditions.

- ⇒ Fermez la porte de votre bureau et posez une affiche « Formation en cours »
- ⇒ Basculez votre téléphone sur un autre poste, dont vous aurez au préalable prévenu le propriétaire

En cas de formation réalisées à domicile

- ⇒ Prévenez votre responsable de la tenue de la formation (qu'il ou elle aura préalablement autorisée)
- ⇒ Veillez à disposer d'un espace isolé

En situation de télétravail, basculez votre téléphone sur un autre poste, dont vous aurez au préalable prévenu le propriétaire

Si vous occupez un bureau partagé, si vous n'avez pas un bureau affecté, ou si ce n'est pas possible à votre domicile, le service RH peut vous aider à trouver une solution alternative, sous réserve d'un délai de prévenance suffisant.

5) Les conditions d'indemnisation

Les agents sont invités à utiliser les moyens de transport suivants pour se rendre en formation :

- ⇒ Transport public (bus, train, tram...)
- ⇒ Covoiturage (la liste des participants aux formations CNFPT est transmise à chaque inscrit en même temps que la convocation).
- ⇒ Véhicules de service
- ⇒ Véhicule personnel. Afin de développer le covoiturage, lorsque 2 agents de la collectivité participent à la même formation, 1 seul d'entre eux sera indemnisé, ou l'indemnité sera versée à hauteur de 50% aux deux participants.

L'agent doit justifier d'une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour les dommages causés par ce véhicule à des fins professionnelles

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

Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel (au 1^{er} janvier 2022)

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

- L'agent qui a utilisé son véhicule personnel, peut être remboursé de ses frais de stationnement et de péages sur présentation des pièces justificatives.

Indemnité d'utilisation d'une motocyclette ou d'un vélomoteur

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 m³) = 0,15 €
- Vélomoteur et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) = 0,12 €

Pour les vélomoteurs et les bicyclettes à moteur auxiliaire, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à 10€

Lorsque la formation est assurée par le CNFPT, c'est ce dernier qui assure l'indemnisation de frais de déplacement, selon la délibération de son conseil d'administration. La ville n'assure aucun complément d'indemnisation, quel que soit le lieu de déroulement de la formation.

Bien qu'elle n'y soit pas tenue, la Ville prend en charge les frais de transport à l'occasion des concours ou examen professionnels ainsi que lors des préparations concours.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

A titre indicatif, les taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019, pris en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 sont les suivants

Types d'indemnités	Déplacements à compter du 22 septembre 2023		
	Province	Paris (Intra-muros)	Villes = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du grand Paris*
Hébergement	90 €	140 €	120 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €
Dîner	20 €	20 €	20 €

Pour toute formation en dehors de celles proposées par le CNFPT, chaque agent s'organise personnellement.

Si l'agent exprime des difficultés d'ordre organisationnelles ou financières (pour faire l'avance des frais), le service ressources humaines pourra faire appel à une agence de voyage pour que la prise en charge soit totalement supportée par la collectivité.

Prise charge des coûts de formations et des frais annexes

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation). Aucune formation payante ne peut être accordée hors du plan de formation annuel validé par l'autorité territoriale, sauf dérogation suite à un accord entre la Directrice des Ressources Humaines et la Directrice Générale des Services.

Ce règlement pourra être complété ou modifié après avis du comité social territorial.