



RÈGLEMENT DE FORMATION (et ses annexes)

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CARNELLE PAYS DE FRANCE

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

**Il a été proposé au Comité Social Territorial (CST)
pour avis le 25/03/2025**

Et adopté par l'Assemblée délibérante le

**Coordonnées du Référent Formation :
Aude CAUCHARD MAGRIT – Tel : 01 34 71 88 90**

REÇU EN PREFECTURE

le 16/06/2025

Application agréée E-legalite.com

SOMMAIRE

1 - PREAMBULE	3
2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION.....	3
2.1 Les acteurs internes	3
2.2 Les instances.....	4
2.3 Les autres acteurs de la formation.....	4
2.4 La formation interne.....	5
3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE	6
4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS.....	8
4.1 - Les formations statutaires obligatoires	9
4.1.1 La formation d'intégration	9
4.1.2 Les formations de professionnalisation.....	11
4.2 - Les autres formations obligatoires.....	12
4.3 – Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC).....	16
4.4 – Les formations facultatives	19
4.4.1 Les formations de perfectionnement.....	19
4.4.2 Les préparations concours et examens professionnels	19
4.4.3 Les formations aux savoirs de bases.....	20
4.5 – Les formations personnelles.....	20
4.5.1 La validation des acquis de l'expérience.....	21
4.5.2 Le bilan de compétences	22
4.5.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle	23
4.6 – Le congé de formation professionnelle	24
4.7 – Les autres modes de formation	26
5 - LE LIF.....	29
6 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION	30
6.1 La forme et la gestion des demandes de formation	30
6.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations	30
6.3 L'évaluation de la formation.....	31
6.4 Formation, statut et temps de travail.....	31
6.5 L'indemnisation des frais de déplacement.....	33
6.6 La formation des agents non titulaires.....	33
6.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH	35
7 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	36
8 - LA FORMATION DES ELUS.....	36

1 - PRÉAMBULE

Le présent règlement de formation permet de définir et clarifier les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation professionnelle au sein de la Communauté de Communes Carnelle Pays de France.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique de formation.
- Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services et en liaison étroite avec le service des ressources humaines. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service public, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué. En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

2.1 Les acteurs internes

- Les élus :

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

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

- La direction générale des services, relayée par la direction des ressources humaines :

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes rendus d'entretiens professionnels et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

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

- Le chef de service :

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

- Le référent formation :

Le/la gestionnaire RH inscrira l'agent, en demande de formation, en indiquant ses motivations et exercera le suivi de celle-ci.

2.2 Les instances

Le Comité Social Territorial (CST), placé près le Centre Interdépartemental de Gestion de la grande couronne d'Île de France : il doit être obligatoirement consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation ou pour toute modification du présent règlement de formation.

Le bilan des actions de formation est également présenté au Comité Social Territorial.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) : La CAP compétente, placée elle aussi près le Centre Interdépartemental de Gestion de la grande couronne d'Île de France, doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

La Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels.

2.3 Les autres acteurs de la formation

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

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

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

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaborée annuellement-
- des formations dites « intras » ou « union de collectivités » mises en œuvre sur le site de la structure (intra) ou d'une des structures qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités).

Ces actions nécessitent une forte implication de la structure publique territoriale pour l'analyse du besoin de formation, la rédaction d'un cahier des charges s'il y a lieu, la planification ainsi que l'organisation pratique (y compris défraiement de l'agent s'il y a lieu) de la formation.

- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Le CNFPT propose également :

- une offre afin d'accompagner le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle.
- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, WIKITERRITORIAL dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales.
- des bouquets de ressources thématiques,
- des E-communautés pour se former, s'informer et échanger entre pairs

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

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

Les prestataires de formations privés :

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux.

2.4 La formation interne

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la structure publique territoriale. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

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

3 - LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

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

- **Loi N°2007- 148** (02/02/2007) de modernisation de la fonction publique
- **Loi N°2007- 209** (19/02/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 2012-1189** (26/10/2012) portant création des emplois d'avenir
- **Décret N° 85- 603**(10/06/1985) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- **Décret N°2006-781** (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Décret N° 2007-1845** (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret N°2008-512** (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.
- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Loi 2015-994** du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi
- **Décret n°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Arrêté du 8 décembre 2015** fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.
- **Arrêté du 22 décembre 2015** relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux
- **Loi 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- **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
- **décret N° 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

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

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

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

- **Élaboration**

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

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

Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

Il est adopté en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis obligatoirement à l'avis préalable du Comité Social Territorial (CST)

Il est ensuite transmis au CNFPT.

- **Révision :**

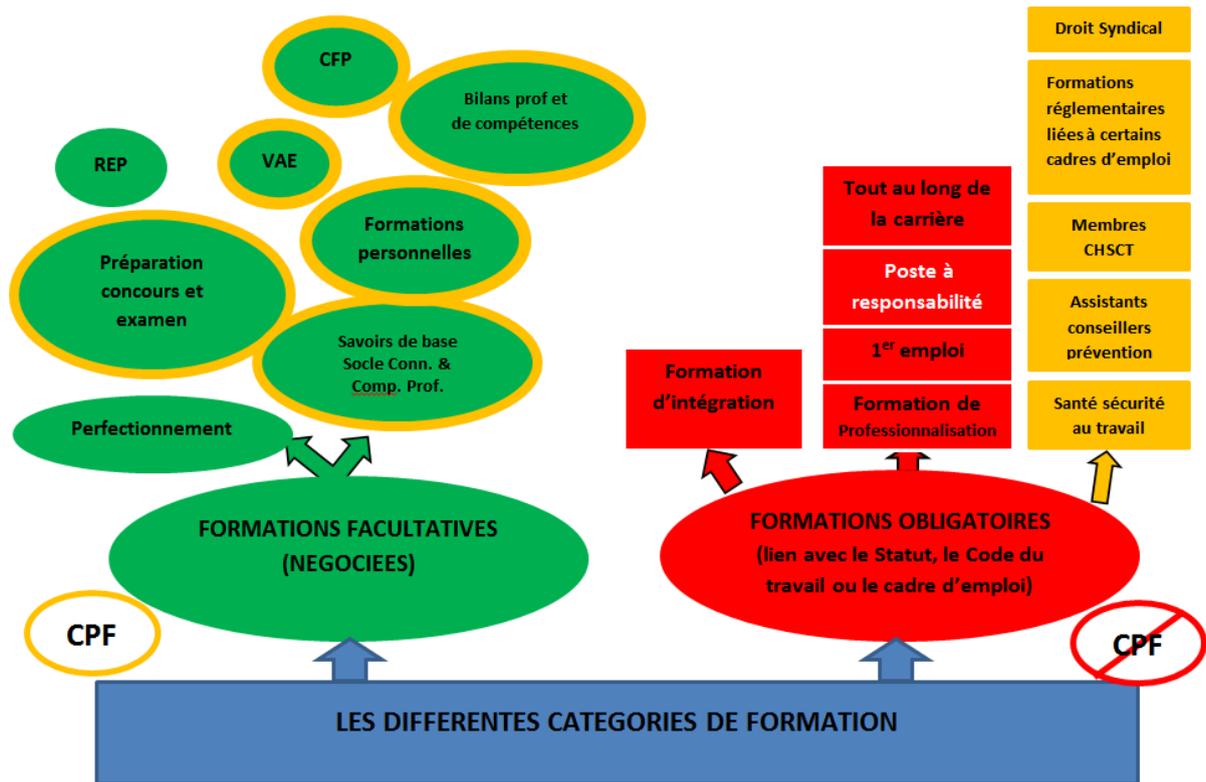
Le plan de formation pourra être révisé chaque année en cas de nécessité et sera soumis à l'avis du CST.

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

- **Évaluation :**

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

4 - LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FORMATIONS



POINTS MAJEURS :

On distingue schématiquement :

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations facultatives

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels, sauf ceux recruté sur le fondement de l'article L332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

Elles sont effectuées durant le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite, ARTT...).

Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

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

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

Le cas échéant, les frais de formation et de déplacement sont à la charge de la structure publique territoriale pour les différentes formations statutaires obligatoires ainsi que les frais de formation pour celles éligibles au CPF. (Délibération en annexe)

Textes de référence :

- Code de la Fonction Publique

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

-Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

-Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

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

-Décret n°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

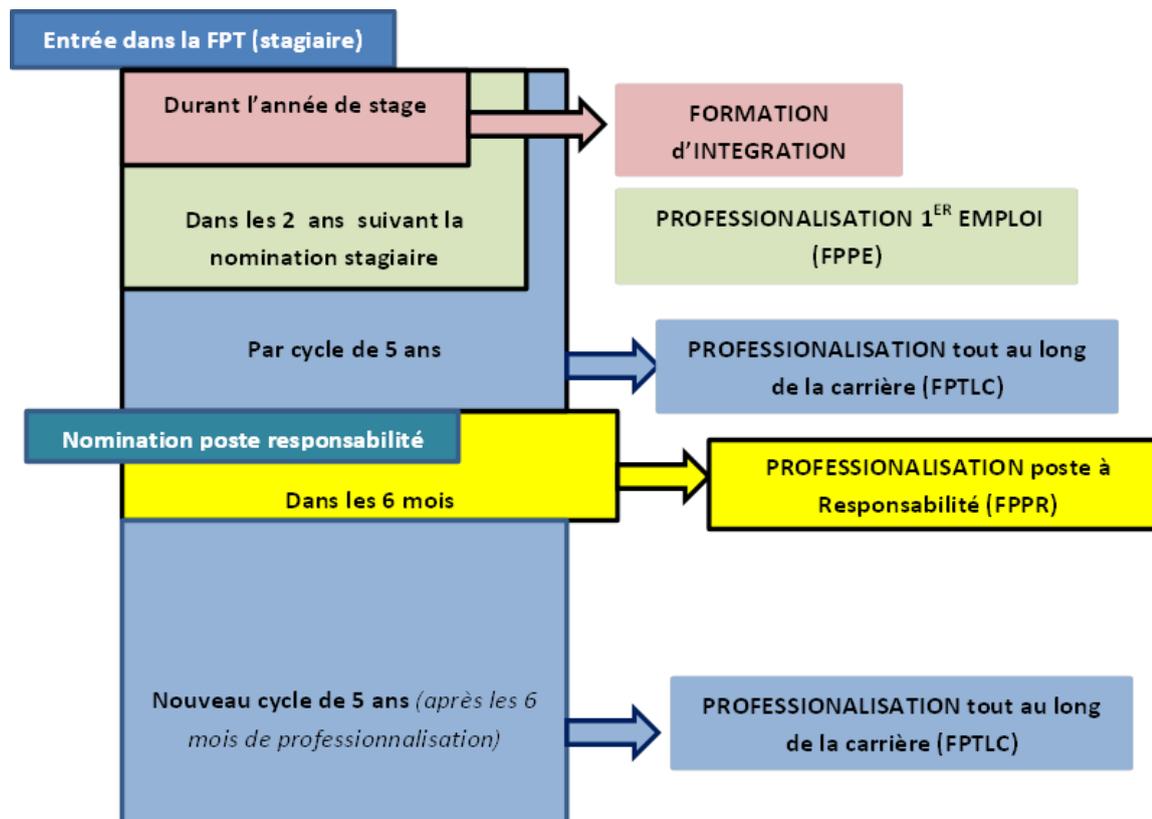
REÇU EN PREFECTURE

le 16/06/2025

Application agréée E-legalite.com

4.1 - Les formations statutaires obligatoires

Schéma récapitulatif



4.1.1 La formation d'intégration

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

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

Bénéficiaires :

- Tous les agents nommés fonctionnaires stagiaires (nommés à partir du 1er juillet 2008).
- Exclusion : Notamment, les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.
- Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation.

Durée :

- **5 jours** pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.
- **10 jours** pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :
 - Filière administrative : Attachés • Rédacteurs
 - Filière technique : Ingénieurs • Techniciens
 - Filière culturelle : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique
 - Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique

REÇU EN PRÉFECTURE

le 16/06/2025

Application agréée E-legalite.com

- Filière animation : animateurs
- Filière sportive : Conseillers des APS • Éducateurs des APS
- Filière médico-sociale : Médecins • Psychologues • Sage-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux
- Filière sociale : Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Éducateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
- Filière médicoteknique : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.

Délais :

Dans l'année suivant la nomination stagiaire.

Dispense :

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

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

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

Mise en œuvre de la formation et inscription :

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

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

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

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

CPF :

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

Textes :

- Code de la Fonction Publique
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- 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 formations de professionnalisation :

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences (savoirs, savoir-faire, savoir être ou transmettre).

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

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

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

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

Bénéficiaires : tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels

Durée :

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

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

Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :

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

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

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

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

Dispense :

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

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

• Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

Mise en œuvre de la formation et inscription :

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

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

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

L'inscription se fait selon la procédure classique proposée par le CNFPT ; il convient toutefois de préciser l'objectif individuel de professionnalisation pour obtenir une attestation adaptée. La motivation circonstanciée de l'agent -et de sa hiérarchie- est d'autant plus déterminante que le nombre de sessions et de places des formations CNFPT sont limitées.

Après deux refus ou annulations de formations par le CNFPT, l'agent, après avis conforme de sa hiérarchie, peut toutefois formuler une demande motivée de formation auprès d'un organisme privé de formation professionnelle pour autant que le contenu pédagogique soit équivalent au CNFPT-dans la limite des crédits budgétaires ouverts à cet effet et si l'action a bien été inscrite au plan de formation pluriannuel de la Communauté de Communes.

CPF :

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

4.2 - Les autres formations obligatoires

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

Les formations liées à l'exposition professionnelle

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

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

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

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- Les conditions d'exécution du travail,
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail auprès de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) Articles R254-79 à R245-84 du CGFP.

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

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

Une habilitation :

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

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (articles L. 2223-20 à L 2223-43 du code général des collectivités territoriales).

Un maintien ou une actualisation des compétences :

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), et tous les 3 ans pour les habilitations électriques (Norme NF C 18-510), tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

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

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

► Les assistants et conseillers de prévention :

La structure publique territoriale désigne les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale). Une lettre de cadrage leur sera adressé par l'autorité territoriale et communiquée aux membres de l'instance (article 4 du décret 85-603)

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

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

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

- Une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours (arrêté du 29/01/2015) a pour objectif de :

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

- Une formation continue de 2 jours la 2ème année

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

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

Les formations au code de la route :

La directive européenne du 20/12/2006 prévoit un permis de conduire commun à tous les États membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

Permis commun : Depuis le **19 janvier 2013**, un modèle unique de permis de conduire au format carte plastique (type carte bancaire) a été introduit dans tous les États membres de l'UE.

Validité de 15 ans :

- Les catégories de permis légers (A, B, AM) ont une durée de validité administrative de **15 ans**.
- Les catégories de permis lourds (C, D et leurs extensions E) ont une durée de validité de **5 ans**.
- Ces durées concernent la validité administrative, nécessitant un renouvellement (photo, données personnelles). Une visite médicale peut être exigée pour certaines catégories.

Épreuve théorique (code de la route)

- **Transport de marchandises** : L'âge minimum est de **18 ans**.
- **Transport en commun** : L'âge minimum est de **20 ans et demi**.

Épreuve pratique (conduite)

- **Permis C et E(C)** (transport de marchandises) :
 - À **18 ans**, avec des restrictions :
 - **Code restrictif 101** : Conduite limitée à des véhicules sans passagers.
 - **Code restrictif 102** : Conduite autorisée uniquement en France.
- **Permis D et E(D)** (transport en commun) :
 - À **21 ans**.
- **Permis E(B)** (remorque de catégorie B) :
 - À **18 ans**.

Tous les permis délivrés avant le 19/01/2013 sont valables jusqu'au 19/01/2033.

Le renouvellement des titres délivrés après le 19 janvier 2013 intervient à l'occasion de chaque modification des informations portées sur les titres ou au terme de leur période de validité, et en tout état de cause tous les 15 ans à compter de leur date de délivrance.

Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans.

Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses aptitudes professionnelles et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale

4.3 – Le Compte Personnel d'Activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

- Code de la Fonction Publique

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

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

-**Ordonnance 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.

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le Compte personnel de Formation (CPF) (cf annexe):

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 et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, **que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.** moncompteactivite.gouv.fr

Bénéficiaires :

- Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015.

- Pour les agents nommés dans des emplois à temps partiel, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet (cf article 3 du décret 2017-928)
- Pour les agents à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au *pro rata temporis*.

Conditions d'accès :

- 24 heures de formation par an, au 31 décembre de chaque année, cumulables jusqu'à un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Lorsque le plafond de 150 heures est atteint, le compte n'est plus alimenté.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3, dans les 3 premières années de recrutement antérieur au premier avancement de grade (ou promotion interne) : 50 heures par an dans la limite de 400 heures (plafond ne pouvant être dépassé sur une période continue de 8 ans).

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en **complément des droits acquis**, sans préjudice des plafonds ci-dessus. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- L'autorité territoriale informe annuellement l'agent du nombre d'heures totales acquises au titre du CPF, dans le cadre de la préparation de son entretien professionnel.

Formations éligibles au CPF :

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, en dehors de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle
- La préparation d'un concours administratif ou d'un examen professionnel
- Le développement du socle de connaissances et de compétences professionnelles

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle,
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- En combinaison avec le compte épargne temps pour préparer des examens et concours (dans la limite de 5 jours par année civile). Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation, pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Modalités d'acceptation/ de refus :

• **Mise en œuvre** : dans les cas de formation ne relevant pas du socle de connaissances et compétences professionnelles, l'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

L'agent bénéficie s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par la personne en charge de la formation de sa collectivité et/ou au sein du CNFPT et/ou du CIG de Versailles. L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- Premièrement : 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.
- Deuxièmement : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Troisièmement : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

• **Refus** : Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale doit motiver son refus. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut toutefois pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences professionnelles ; le cas d'échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

• **Anticipation** : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut avec l'accord de l'autorité territoriale, utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des

droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Rémunération :

- Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

- Dans le cas où les formations sont dispensées hors temps de travail, selon le dispositif prévu par la loi, les heures de formation donnent lieu à une allocation de formation.

Financement :

- L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits à partir de la création de ce compte. – Les formations facultatives

4.3.1 Les formations de perfectionnement

Textes :

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

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

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

Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public, y compris les assistants maternels et familiaux.

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

Délai :

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

Mise en œuvre de la formation :

- L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

- Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des priorités définies au sein de la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

- CCP

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

Rappel : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

4.3.2 Les préparations concours et examens professionnels

Textes :

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

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

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

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

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

Bénéficiaires

• Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, y compris les assistants maternels et familiaux.

Modalités d'acceptation de la demande :

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

Mise en œuvre de la formation :

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

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

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

Attention : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

4.3.3 Les formations aux savoirs de base

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

Objectifs de la mesure :

• Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle : Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents.
Exemples : facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, rédaction des menus des repas, meilleur respect des règles, lecture des plannings de tâches, calculs de quantité et de dosage, etc.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

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

Modalités acceptation/refus :

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

CPF : Elles sont éligibles au titre du CPF.

4.4 – Les formations personnelles

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

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

Bénéficiaires :

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels.
- Les assistants maternels et familiaux.

Types de formation :

• La mise en disponibilité :

Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations -pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;

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

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

4.4.1 La validation des acquis de l'expérience (cf annexe)

Textes :

-Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 « relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. »

-Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Bénéficiaires :

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

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

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

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

Bénéficiaires et Conditions d'accès :

- Accordé à toute personne pouvant justifier de compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicale, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, exercée en continu ou non, en rapport direct avec le diplôme visé (article 335-5 du code de l'éducation), sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux agents, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.
- Accordé également aux assistants maternels et familiaux (article 46 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

Durée et renouvellement :

- Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable et peut être portée à 72h pour certaines catégories d'agent.
- L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins trois ans après l'achèvement du premier.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa

rémunération.

•Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Modalités d'organisation :

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

Modalités d'acceptation/ de refus et de financement :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur le contenu précis, les modalités et notamment le calendrier, le financement de l'action souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

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

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

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

Remarque sur le bilan professionnel

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

Il est réalisé à la demande de l'agent avec accord préalable de l'employeur.

Il est accessible aux agents titulaires et non titulaires sans condition d'ancienneté

Les conclusions sont communiquées à l'agent et à l'employeur.

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de l'action de bilan professionnel souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

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

4.4.2 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Textes :

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

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

Il existe deux types de REP :

1- REP Concours :

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

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinuée cumulée de 3 ans plein :

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

concours donne accès

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

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

2- REP Formation (ou dispense) :

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

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

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

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

4.5 – Le congé de formation professionnelle (cf annexe)

Textes :

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

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

Objectif de la mesure :

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

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

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

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

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.

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

Durée et renouvellement :

- **La durée du congé formation est de 5 ans maximum, pour certaines catégories d'agents.**
- Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée.
- L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).

Obligation de servir :

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

Indemnité ou rémunération :

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

• Les assistants maternels et familiaux perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale.

• L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Modalités d'organisation :

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

• Il doit être demandé 90 jours minimum avant le début du congé. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.

• Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Modalités d'acceptation/ de refus :

Pour les collectivités ou EPCI employant moins de 50 agents, l'accord est subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG après avis du CST auprès du CIG de Versailles. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande.

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

4.6 – Les autres modes de formation

Caractéristiques du dispositif	Recommandé pour	Profil d'agent
<p>TUTORAT Accompagnement de la formation pratique d'un agent en voie de qualification dans le cadre d'une alternance. Ce dispositif articule des apprentissages théoriques en centre de formation et apprentissages pratiques en collectivité. Il s'exerce uniquement en présentiel.</p>	Réaffectation d'agents supposant le passage d'un métier à un autre, reclassements professionnels liés à des problèmes de santé,...	Agents demandant une professionnalisation lourde sur une année au minimum. Apprentis de tous niveaux de qualification.
<p>COMPAGNONNAGE Apprentissage long en situation professionnelle d'un agent auprès d'un professionnel reconnu, sur des fonctions où l'offre de qualification est lacunaire. Co formation en situation pratique avec un « maître » reconnu pour son expertise et un savoir-faire de haut niveau, supposant de bonnes capacités de formalisation et de théorisation du savoir pratique et de capacités d'apprentissage du compagnon. S'exerce en présentiel.</p>	Métiers demandant des savoirs faire de type artisanal, rares ou en voie de disparition. Métiers demandant des savoir-faire pratiques et relationnels de haut niveau.	Agents des métiers rares de l'artisanat d'art. Agents faiblement expérimentés dans des fonctions de supports dans des contextes spécifiques.
<p>MENTORAT Mise à disposition de renseignements et documentation à la demande par le mentor (spécialiste interne) à un « junior », ou agent peu expérimenté. Co-formation séquentielle, peu organisée, au coup par coup, en fonction de la situation nouvelle rencontrée et officialisée sous le vocable « personne-ressource interne ». S'exerce en présentiel et à distance (courriel, téléphone, rencontres ponctuelles...).</p>	Prise de poste d'agents nouvellement nommés. Ressource possible et instituée pour agent devant remplir une nouvelle activité sans maîtrise de cette activité.	Nouveaux agents. Agents chargés de nouvelles fonctions, ou chargés d'activités élargissant et/ou enrichissant leur travail.
<p>AUTOFORMATION Apprendre par soi-même en dehors de tout dispositif formel (formations longues, stages). Développement des capacités d'apprendre à apprendre en situation de travail, en se reposant sur des ressources mises à sa disposition : centres de ressources (bases de données internes ou externes, consultables à distance, bibliothèques professionnelles), personnes-ressources (réseaux professionnels, spécialistes internes et externes), accompagnement du CIG de Versailles.</p>	Pour travail évolutif et changeant supposant des réactualisations permanentes de son cadre d'exercice (technique, Juridique notamment).	Agents spécialistes de tous domaines d'activité, agents gestionnaires devant réactualiser leurs démarches professionnelles en adaptant en continu les changements de réglementation.
<p>APPRENTISSAGE PAR PRODUCTION DE SAVOIRS Rédiger un dossier pour éclairer de nouveaux problèmes, concevoir un document pour définir un projet, réaliser des points de situation, préparer des supports pour une réunion ou une formation supposent des aller et retour entre temps de réflexion, temps de documentation, temps de relecture par des pairs, conseillers internes ou externes à la collectivité. Ces aller et retour permettent ainsi à l'auteur de ces activités de progresser dans ses diverses connaissances, de stimuler ses capacités à faire naître de nouvelles connaissances, de prendre conscience</p>	Activités qui peuvent être encouragées pour développer le potentiel de certains agents très autonomes et disposant d'un bon niveau de responsabilité.	Activités courantes des cadres fonctionnels et opérationnels, cadres intermédiaires, formateurs...

d'une nouvelle manière d'articuler leur connaissance.		
<p>COMMUNAUTÉS DE PRATIQUES OU DE RÉSEAUX, E-COMMUNAUTÉS</p> <p>Dispositif reposant sur la constitution progressive d'un groupe de pairs, souvent spécialistes d'un même domaine et isolés au sein de leur collectivité, recherchant à échanger avec des collègues de même situation.</p> <p>Les communautés de pratique ont pour rôle principal l'échange d'expérience, mais visent aussi à intégrer les nouveaux spécialistes peu expérimentés et à élaborer une identité professionnelle commune.</p>	<p>Professionnel de haut niveau, isolé et qui ne trouve pas de ressources internes.</p> <p>En termes de formation et pour répondre d'une activité professionnelle très évolutive demandant l'échange de savoirs d'action.</p>	<p>Spécialistes isolés.</p> <p>Cadres fonctionnels de collectivités.</p> <p>Responsables des services opérationnels.</p>
<p>VISITES GUIDÉES</p> <p>Démarche permettant de saisir l'étendue d'un projet (projet architectural ou d'aménagement abouti, innovation en termes de service, mise en place de nouvelles procédures, fonctionnement d'un nouvel équipement, d'un modèle).</p> <p>Visite permettant de bénéficier de l'expérience des autres et de nuancer ses effets par les témoignages de l'expérimentateur. Permet de se représenter « grandeur nature » une réalisation que l'on projette pour soi-même.</p>	<p>Mise en place de projets d'ampleur, engageant des moyens importants.</p> <p>Démarches s'adressant à des agents peu expérimentés et devant conduire des projets menant sur une réalisation complexe.</p>	<p>Conducteurs de projets innovants exigeant des moyens importants.</p>
<p>GROUPES D'ANALYSE DE PRATIQUES</p> <p>L'analyse de pratiques représente un moyen de professionnalisation. C'est une démarche groupale qui vise à la construction de l'identité professionnelle de spécialistes souvent isolés, se rassemblant pour explorer des problèmes nouveaux.</p> <p>C'est une démarche accompagnée par un formateur qui fournit à un groupe de cadres des outils d'analyse et grilles de lectures des questions posées. C'est un lieu de production de connaissances à partir de l'explicitation des problèmes et des résultats des échanges croisés.</p>	<p>Secteurs en évolution rapide, nouvelles activités qui doivent se développer dans le cadre de nouveaux projets, d'une nouvelle organisation du travail induite par la mise en place de nouveaux équipements structurants,</p>	<p>Spécialistes au sein des collectivités (urbanistes, juristes, informaticiens, financiers, DRH, DG...) souvent isolés et ont un besoin de confronter leurs points de vue, mais avec l'aide d'un animateur.</p>
<p>MANAGEMENT DE LA CONNAISSANCE</p> <p>Connu également sous le vocable anglo-saxon, le « knowledge management », ce dispositif représente l'ensemble des méthodes et techniques permettant de percevoir, d'identifier, d'analyser, d'organiser, de mémoriser et de partager des connaissances acquises par ses membres dans le déroulement de leur activité, à partir de leur expertise.</p> <p>L'accès à ces connaissances se réalise à partir d'un système d'information conçu pour cette action. Chaque agent de la collectivité doit veiller au bon usage de ce système, à sa structuration permanente, autorisant sa capitalisation. L'usage le plus fréquent est la conception d'une base de données FAQ (questions les plus fréquentes).</p>	<p>Collectivités qui se lancent dans des démarches qualité, qui entreprennent une gestion de l'activité sous forme de processus, qui veulent accroître la réactivité de leurs services, ou développer l'amélioration de la relation de service aux usagers.</p>	<p>Tous types d'agents des services opérationnels et fonctionnels des collectivités.</p> <p>Permet une intégration plus rapide des débutants grâce à un accès rapide aux données via un terminal d'ordinateur.</p>
<p>ORGANISATION APPRENANTE</p> <p>L'organisation apprenante part du point de vue que chaque agent, quel que soit son niveau et sa responsabilité, est en mesure de développer ses capacités, ses connaissances et ses compétences, pour une plus grande efficacité de sa collectivité.</p> <p>Celle-ci devient un collectif dans lequel on est tenu d'apprendre en continu, d'être constamment perméable aux idées nouvelles. Il</p>	<p>Collectivités aux contextes socio-économiques très évolutifs (ex : villes nouvelles, nouveaux quartiers, mise en place de démarches qualité...).</p>	<p>Jeune intercommunalité, tous types d'agents.</p> <p>Intéresse cependant d'avantage les cadres de proximité, intermédiaires, de direction et fonctionnels des collectivités.</p>

s'agit de faciliter un mode de management, une organisation du travail, des modes d'interaction, un système d'information qui encouragent ces apprentissages.		
<p>CONDUITE DE PROJET / PARTAGÉ / MUTUALISÉ</p> <p>Dispositif reposant sur la constitution progressive d'un groupe de pairs, souvent spécialistes d'un même domaine et isolés au sein de leur collectivité, recherchant à échanger avec des collègues de même situation.</p> <p>Les communautés de pratique ont pour rôle principal l'échange d'expérience, mais visent aussi à intégrer les nouveaux spécialistes peu expérimentés et à élaborer une identité professionnelle commune.</p>	<p>Professionnel de haut niveau, isolé et qui ne trouve pas de ressources internes.</p> <p>En termes de formation et pour répondre d'une activité professionnelle très évolutive demandant l'échange de savoirs d'action.</p>	<p>Spécialistes isolés.</p> <p>Cadres fonctionnels des collectivités.</p> <p>Responsables des services opérationnels.</p> <p>Exemple : chargés de missions « Petites villes de demain »</p>

5 - LE LIF (Livret de Formation)

Textes :

- Code de la fonction publique
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation. Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans les 3 volets de la fonction publique (État, hospitalière et territoriale) jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le LIF en version numérique a l'avantage d'intégrer directement les formations suivies au CNFPT. Les codes d'accès sont fournis par le CNFPT.

Ou sur via ce lien : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif->

6 LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

6-1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les demandes de formation seront effectuées prioritairement au cours de l'entretien professionnel annuel. Elles doivent ensuite faire l'objet d'une validation par l'autorité territoriale.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Pour la plupart des formations du CNFPT, la demande est dématérialisée : l'agent s'adresse au référent formation qui procédera à l'inscription après validation.

Pour opter pour un autre organisme de formation, il conviendra de joindre le justificatif du refus du CNFPT ou de d'établir avec le référent formation qu'il n'existe pas de formation dans le domaine souhaité.

Demande de formation au titre du CPF, formations personnelles (VAE, bilan de compétence, congé de formation professionnelle) :

REÇU EN PREFECTURE

le 16/06/2025

Application agréée E-legalite.com

Concernant ce type de formations, des délais juridiques règlementaires (demandes, refus, acceptation) sont imposés (voir Partie1 « Les différentes catégories de formation »).

Modalités d'organisation des départs en formation :

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

- en cas de demande de départ simultané, **une concertation** entre les agents pour définir lequel d'entre eux bénéficie de la formation est à privilégier ou si les deux agents peuvent partir simultanément en formation.
- A défaut d'accord entre les agents, **l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire.**

Spécificités des agents multi-employeurs :

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

6-2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Refus d'une formation par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis, cet avis ne lie cependant pas la collectivité. (et CCP compétente pour les contractuels) Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent 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.

Annulation d'une formation :

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

-Une formation annulée par l'agent : toute formation doit être suivie avec assiduité et dans son intégralité. Tout désistement (hors cas de force majeure) ou interruption avant son terme doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation au plus tôt.

Une **absence non justifiée** (aucun motif par nécessité de service ou médicale, ASA...) à une formation organisée par le CNFPT ou toute structure de droit privé conduira à une facturation totale des frais éventuels de l'action de formation, qui ne pourraient pas être annulés. Ce qui être facturé : les coûts pédagogiques et les frais d'organisation.

La collectivité doit anticiper ces situations en **sensibilisant les agents**, en **fournissant des justificatifs en cas d'absence** et en collaborant étroitement avec le CNFPT.

6.3 L'évaluation de la formation

Tout projet de formation doit chercher à comporter un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère dans le temps sous l'autorité hiérarchique directe.

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

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation (ci-joint) à remplir et à rendre au supérieur hiérarchique direct (ou au référent 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 éventuellement intéressés par le contenu pédagogique.

Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)

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

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique direct ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent ;
- pour dresser des perspectives dans la durée.

6-4 Formation, statut et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à ARTT. Le temps de trajet éventuel pour se rendre sur le lieu de formation, quelle que soit sa durée, est compris dans le temps de formation. Une journée de formation comprise dans le plan de formation est assimilée à une journée de travail normal dans le cadre habituel des règles internes régissant l'aménagement de la réduction du temps de travail, sans crédit ou débit d'heure, ni génération d'heure supplémentaire.

Les agents en position de disponibilité ou de détachement hors de la collectivité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

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

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.

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.

Décalage entre temps de travail et temps de formation :

Un principe d'équivalence entre la journée de travail et la journée de formation est appliqué, transports inclus

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

Un principe d'équivalence entre la journée de travail et la journée de formation est appliqué, transports inclus. Une journée de formation peut se coupler avec un temps de travail, ne devant pas excéder la durée habituelle du temps de travail de l'agent.

Formation faite sur un jour non travaillé :

Le droit à récupération est du « temps pour temps de formation »

6.5.L'indemnisation des frais de déplacement (cf délibération en annexe)

Les frais de déplacement des formations validées par l'autorité territoriale et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité.

Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par les collectivités.

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

Indemnisation complémentaire à la participation du CNFPT

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

La demande d'indemnisation des frais de transport par le CNFPT est un acte volontaire, à la charge de l'agent en formation. L'indemnisation ne se fera donc qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage.

Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Dès lors que les frais de déplacement engagés par l'agent pour suivre une action de formation à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge intégralement par le CNFPT, une indemnisation complémentaire, sur justificatifs, est accordée. Elle correspond à l'écart entre l'indemnisation CNFPT et les frais réellement engagés par l'agent. Dans le cas inverse, si une action n'est pas admise au plan de formation, l'indemnisation de l'employeur ne sera pas accordée.

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

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel peuvent être remboursés pour un aller-retour, sur la base du transport public de voyageurs le moins onéreux ou sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents.

Pour l'ensemble des déplacements induits par les nécessités de formation et qui ne peuvent être effectués prioritairement par un transport public,

- 1 – la C3PF incite au covoiturage
- 2 – dans les limites des nécessités de service et après réservation, la C3PF peut autoriser, après demande formulée un mois avant la formation, l'usage d'un véhicule de service

6.6 La formation des agents contractuels

Textes de références :

Code de la Fonction Publique

Titre III du décret 2007 -1845 du 26 décembre 2007

Loi 2005-32 du 18 janvier 2005 Code du travail art.5134-35 et suivants Code du travail art. L6211-1 et suivants

Les formations obligatoires des contractuels de droit public :

Seuls les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an étant astreints à une formations statutaires obligatoires (cf article L422-28 du CGFP), sur le fondement de l'article L332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an sont astreints à une formation statutaires obligatoire (cf article L422-28 du CGFP),

Les autres agent contractuels ne sont pas soumis aux actions de formation statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Cependant, en fonction des postes occupés, sur emploi permanent ou non, ils peuvent être contraints de suivre des actions de formation spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité et ou d'accompagnement à la prise de poste. Ces actions sont alors inscrites au plan de formation.

Les formations facultatives des contractuels de droit public :

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

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

Les agents contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation

professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans (et sous réserve de 36 mois de services publics effectifs) d'un congé pour bilan de compétences et d'un congé pour VAE (validation des acquis et de l'expérience).

LES APPRENTIS ET CONTRATS AIDÉS (contrats de droit privé) :

Le Parcours emploi compétences (PEC)

Le PEC a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention PEC peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont vivement recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous PEC, des actions de formation professionnelle continue, proposées aux autres salariés.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée fixée par arrêté du Préfet de Région.

Les bénéficiaires de ces contrats accèdent aux formations du CNFPT avec une participation financière.

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements et/ou des techniques qui ne sont pas utilisés en interne, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

6.7 La formation des agents bénéficiant d'une Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH)

La collectivité encourage et accompagne le droit à la formation professionnelle des travailleurs handicapés (RQTH). La C3PF recherche les formations adéquates au regard du handicap et des sujétions afférentes au poste. Elle cible les aides potentielles pour la formation d'un agent bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

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

- des aménagements matériels éventuels à apporter pour recevoir l'agent en formation ; du financement des frais pédagogiques ;
- du financement s'il y a lieu de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

7 – CONGE DE FORMATION SYNDICALE

Textes de référence :

*Code de la Fonction Publique
Décret du 22 mai 1985*

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par année civile.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. À défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion, la CCP est compétente pour les agents contractuels.

À la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

8 - LA FORMATION DES ÉLUS

Textes de référence :

Code Général des Collectivités Territoriales, arts. L.2123-12 à L.2123-16, relatifs au droit à la formation des élus municipaux. Les articles L.5214-8 et L.5216-4, respectivement relatif au droit à la formation des élus membres des conseils des Communauté de communes et des conseils des Communautés d'agglomérations, renvoient aux dispositions relatives au droit à la formation des élus municipaux.

Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Établissements publics de coopération intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- Les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés
- Elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux
- Le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus

À cet effet, il appartient aux assemblées délibérantes de se prononcer dans les trois mois qui suivent leur renouvellement, sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la Commune ou l'Établissement public de coopération intercommunale est annexé au compte administratif, et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres des assemblées délibérantes. Les Communes membres d'un Établissement public de coopération intercommunale peuvent transférer à ce dernier, la prise en charge par le budget intercommunal des frais de formation des élus. Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale délibère sur l'exercice du droit à la formation des élus des Communes membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre de l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de

REÇU EN PRÉFECTURE

le 16/06/2025

Application agréée E-legalite.com

mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

La demande de congé de formation

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

Les dépenses liées à la formation des élus

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

Les frais de déplacement, de restauration et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990

Les frais d'enseignement,

La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.