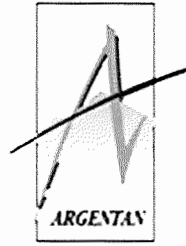


Accusé de réception en préfecture  
061-216100065-20241216-2024-156-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2024  
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Dépôt sur  
[www.argentan.fr](http://www.argentan.fr)  
en date du 09/01/2025



TERRES D'ARGENTAN INTERCO  
VILLE D'ARGENTAN  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ARGENTAN

## REGLEMENT DE FORMATION MUTUALISE

Groupe de travail

Avis du CST du

Délibération Ville en date du

Délibération Terres d'Argentan Interco en date du

Délibération CCAS en date du

Direction des Ressources Humaines mutualisée – Service Formation : [formations@terresdargentan.fr](mailto:formations@terresdargentan.fr)

## SOMMAIRE

### Table des matières

PREAMBULE.....	4
CADRE JURIDIQUE .....	4
I – PRINCIPES GENERAUX .....	5
II – LE PLAN DE FORMATION .....	6
III – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	7
3.1 – La formation d’intégration.....	7
3.2 – Les formations de professionnalisation.....	8
3.2.1 - La formation de professionnalisation au premier emploi.....	8
3.2.2 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.....	8
3.2.3 - La formation de professionnalisation suite à l’affectation sur un poste à responsabilité .....	9
3.3 – La formation dans le cadre de la mobilité interne .....	9
3.4 - Les dispenses .....	10
IV – LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	10
4.1 - Perfectionnement .....	10
4.2 - Préparation aux concours et examens professionnels .....	11
4.3 – La reconnaissance de l’expérience professionnelle (REP).....	12
4.4 - Les formations personnelles .....	13
4.4.1 - La mise en disponibilité.....	13
4.4.2 - Le congé de formation professionnelle .....	13
4.4.3 – Le congé pour bilan de compétences .....	14
4.4.4 - Le congé pour validation des acquis et de l’expérience.....	15
4.4.5 – Les formations aux savoirs de base.....	16
4.5 – Le congé pour formation syndicale .....	16
V – LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION.....	17
5.1 – Les principes généraux .....	17
5.1.1 – Le rôle essentiel de la hiérarchie.....	17
5.1.2 – Les droits et devoirs des agents.....	17
5.1.3 – Les devoirs de la collectivité.....	18
5.1.4 – La priorisation des formations .....	18
5.2 – La procédure de gestion de la formation .....	18
5.2.1 – Calendrier.....	18
5.2.2 – Les demandes hors plan de formation .....	19
VI – LES DEPARTS EN FORMATION .....	19
6.1 – Le temps de travail en formation .....	19
6.2 – Formation en distanciel .....	20

6.3 – Le temps de trajet.....	20
VII – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS AFFERENTS.....	20
7.1 – Formations organisées par le CNFPT .....	21
7.2 – Formations avec des organismes autres que le CNFPT .....	22
7.3 – Frais importants.....	22
7.4 – Frais liés au concours et examens professionnels.....	22
VIII – LE COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITE (CPA) .....	23
8.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	23
8.2 – Le Compte Engagement Citoyen (CEC).....	25
IX – ANNEXES .....	26

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de l'administration partagée, il a été décidé d'établir un règlement de formation mutualisé afin d'harmoniser les procédures dans le domaine de la formation des agents. A cet effet, un groupe de travail composé d'agents du service Ressources Humaines, de responsables de service et de représentants des organisations syndicales se sont réunis à plusieurs reprises. Ce règlement concerne tous les agents employés par Terres d'Argentan Interco, par la Ville d'Argentan et par le CCAS d'Argentan. Il sera à disposition des agents sur l'Intranet ou sur demande auprès de leur responsable de service.

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion, ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Elle permet également d'assurer l'actualisation des connaissances au regard des évolutions professionnelles et sociétales.

## **CADRE JURIDIQUE**

Le régime de la formation des agents est prévu par :

- Le code général de la fonction publique
- Le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

## **I – PRINCIPES GENERAUX**

Ce règlement présente les dispositifs statutaires de la formation des agents de la fonction publique territoriale, quelle que soit :

- leur situation statutaire (stagiaire, titulaire et contractuels sur emploi permanent),
- leur temps de travail (complet, non complet ou partiel),
- leur position (activité, mise à disposition, détachement...),
- la date et leur durée de recrutement.

Exception pour les agents de police municipale qui disposent de leur propre cursus de formation (statut particulier).

La formation professionnelle est un outil de gestion des ressources humaines, qui permet de maintenir dans le temps une adéquation entre les agents et leurs emplois ou d’y parvenir. Ce règlement précise les règles et les conditions d’accès à la formation professionnelle tout au long de la vie. La formation professionnelle comprend :

- la formation d’intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l’employeur ou de l’agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française.

Toutes les formations professionnelles, à l’exception des formations obligatoires d’intégration et de professionnalisation, ne peuvent être mise en œuvre que sous réserve des nécessités de service, c'est-à-dire de la continuité du service public.

Pour rappel, la formation est valorisée dans le cadre des dossiers de promotion interne, des points sont attribués en fonction du nombre de jours de formation réalisés (voir lignes directrices de gestion du CDG 61).

L’inscription à une formation engage l’agent. Tout désistement doit être dûment justifié par un motif impérieux.

A différentes étapes, tous les acteurs de la collectivité sont concernés par la formation :

Les élus	Ils définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité pour accompagner l’action publique et les projets d’évolution.
Le comité social territorial	Les représentants du personnel participent à l’élaboration et au suivi de la démarche. Le CST est consulté pour avis sur le règlement et sur le plan de formation.
La direction des ressources humaines	Elle est garante des règles, ainsi que de la gestion des ressources, elle est responsable de la cohérence globale et de l’organisation de la formation.
Les encadrants	Ils s’appuient sur le présent règlement, notamment lors des entretiens professionnels annuels, pour identifier, prioriser et valider les besoins et/ou demandes de formation des agents.



Les agents	Ils identifient dans le règlement de formation, leurs droits et obligations en matière de formation, ainsi que les démarches à suivre. Ils sont acteurs du développement de leurs compétences.
Les organismes paritaires et autres organismes agréés	Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), l'Institut National Spécialisé en Etudes Territoriales (INSET) et autres organismes agréés et privés.

## **II – LE PLAN DE FORMATION**

### *Un document obligatoire et indispensable*

Le plan de formation répond à une obligation légale. L'employeur a l'obligation d'établir un plan de formation annuel et/ou triennal, qui détermine le programme de formation de la collectivité. Il peut être amendé régulièrement en fonction de l'évolution des besoins. Il permet de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets de service et des besoins individuels des agents.

L'élaboration de ce plan est aussi l'occasion de renforcer le dialogue social par lequel l'ensemble des acteurs (cités ci-dessus) ont un rôle à jouer pour définir et mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité. Le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Il s'inscrit également dans une démarche d'accompagnement à la mobilité ou à la reconversion par le biais du Compte Personnel d'Activité.

### *Le reflet des priorités*

Pour établir le plan de formation, est pris en compte l'ensemble des projets de la collectivité. Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formations collectives concernant un service ou une direction, ou individuelles effectuées dans le prolongement des entretiens professionnels. En effet, cet entretien annuel permet notamment aux responsables de service et à l'agent d'exprimer les besoins de formation liés à l'exercice de son activité ou un projet de mobilité.

### Le plan de formation intègre :

- Les formations statutaires obligatoires ;
- Les formations obligatoires (hygiène et sécurité) ;
- Les actions de préparation aux concours et examens ;
- Les actions de formation interrégionale ou nationale ;
- Les formations dites « intra » et « union » avec le CNFPT ;
- La participation des agents à des stages proposés par des organismes privés ;
- La contribution de la collectivité aux demandes de CPA.

Après validation par l'autorité, il est ensuite soumis pour avis au comité social territorial et obligatoirement transmis au CNFPT. Le service Formation réalise ensuite les démarches nécessaires pour inscrire les agents auprès des organismes chargés de dispenser les formations (CNFPT prioritairement et organismes extérieurs pour les formations qui ne sont pas proposées par le CNFPT et ses différentes délégations régionales).

### **III – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

Cette obligation de formation est applicable aux fonctionnaires de catégories A, B et C, elles comprennent (cf annexe page 27) :

- des actions favorisant l'intégration dans la FPT (formation d'intégration) ;
- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité.

#### **3.1 – La formation d'intégration**

##### **Bénéficiaires :**

Agents nommés stagiaires suite à un concours ou à un recrutement direct ou agents contractuels recrutés dans le cadre de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

##### **Objectif de la formation :**

Faciliter l'intégration du futur fonctionnaire quelle que soit sa catégorie (A, B ou C) par l'acquisition de connaissances de base sur les collectivités territoriales afin de bien connaître son environnement professionnel.

##### **Durée de la formation :**

- 5 jours pour la catégorie C
- 10 jours pour les catégories A et B

##### **Délai pour réaliser la formation :**

Dans les 12 mois qui suivent la nomination stagiaire ou le recrutement de l'agent pour les contractuels sous l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

##### **Les modalités d'inscription :**

Le service Formation se charge de l'inscription auprès du CNFPT de la délégation Normandie ou de l'INSET d'Angers dès la nomination de l'agent. Le responsable hiérarchique direct est informé des dates de l'absence pour suivre cette formation.

##### **Important :**

La participation à la formation d'intégration conditionne la titularisation pour les agents stagiaires, elle est donc **obligatoire**.

##### **BON A SAVOIR :**

- Les agents issus de la promotion interne ou nommés suite à un examen professionnel en sont dispensés.
- Les formations professionnelles et les bilans de compétences peuvent venir réduire la durée de la formation d'intégration. Vous pouvez interroger le service Formation pour bénéficier **d'une demande de dispense**.
- Vous devez suivre également une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi dans les 24 mois qui suivent votre nomination (cf. page 8).
- Les agents de catégorie C qui n'ont pas bénéficié de ce droit avant leur titularisation (avant 2008) peuvent demander à bénéficier de cette formation, sous réserve des places disponibles ouvertes par le CNFPT.

### 3.2 – Les formations de professionnalisation

Elles se composent de :

- La formation de professionnalisation au premier emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'ensemble de ces formations de professionnalisation **est en relation directe avec le poste**, elles sont indispensables pour la carrière de l'agent, mais aussi pour son activité.

#### 3.2.1 - La formation de professionnalisation au premier emploi

##### **Bénéficiaires :**

Agents nommés stagiaires suite à un concours ou à un recrutement direct ou dans un nouveau cadre d'emploi.

##### **Objectif de la formation :**

Donner à l'agent les moyens d'assumer ses nouvelles fonctions et d'acquérir les compétences nécessaires à la tenue de son poste.

##### **Durée de la formation pour remplir ses obligations :**

- 5 jours pour les agents de catégorie A et B
- 3 jours pour les agents de catégorie C

Durée pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours.

##### **Délai pour réaliser la formation :**

Dans les 24 mois qui suivent la nomination stagiaire dans la FPT ou dans un nouveau grade.

##### **Les modalités d'inscription :**

Préalablement, l'agent et son responsable choisissent les actions de formation **nécessaires au poste occupé**. C'est le plus souvent à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation que l'échange a lieu. Cette codécision fait l'objet d'une transmission au service Formation, qui se charge ensuite de votre inscription auprès du CNFPT.

#### 3.2.2 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

##### **Bénéficiaires :**

Agents titulaires depuis au moins 2 ans

##### **Objectif de la formation :**

Garantir un accès à la formation à tous les fonctionnaires, tout au long de leur carrière et maintenir les connaissances professionnelles à jour.

##### **Durée de la formation pour remplir ses obligations :**

- 2 jours pour les agents de catégorie A, B et C, par tranche de 5 ans.

Durée pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours

##### **Délai pour réaliser la formation :**

À la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.



### **Les modalités d'inscription :**

Préalablement, l'agent et son responsable choisissent les actions de formation d'adaptation **nécessaires au poste occupé**. C'est le plus souvent à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation que l'échange a lieu. Cette codécision fait l'objet d'une transmission au service Formation, qui se charge ensuite de votre inscription auprès du CNFPT.

#### 3.2.3 - La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

### **Bénéficiaires :**

Agents nommés sur un poste à responsabilité.

### **Objectif de la formation :**

Acquérir des compétences en vue d'encadrer une équipe et/ou piloter des projets.

### **Durée de la formation, pour remplir ses obligations :**

- 3 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Durée pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours.

### **Délai pour réaliser la formation :**

Dans les 6 mois, suivant la prise de poste.

### **Les modalités d'inscription :**

Le responsable et l'agent définissent les actions de formation nécessaires à l'affectation sur un poste à responsabilité. Cette codécision fait l'objet d'une transmission au service Formation qui se charge ensuite de votre inscription auprès du CNFPT.

### **BON A SAVOIR :**

- Les formations en adéquation avec les missions exercées par l'agent et les bilans de compétences peuvent venir réduire la durée des formations de professionnalisation. Vous pouvez interroger le service Formation pour bénéficier **d'une demande de dispense**.
- Aucune promotion interne n'est possible si vous n'avez pas effectué l'ensemble de vos formations de professionnalisation.

#### 3.3 – La formation dans le cadre de la mobilité interne

La mobilité interne peut être définie selon 3 dispositifs :

- sur demande de l'agent dans le cadre d'un changement volontaire de poste ;
- sur recrutement dans le cadre d'une prise de poste ;
- suite à un reclassement sur avis médical.

#### ➤ Changement volontaire de poste

L'agent doit en faire la demande par écrit.

Formations proposées :

- Atelier de mobilité professionnelle par le CNFPT
- Bilan de compétences

➤ **Prise de poste**

Le responsable hiérarchique identifie les besoins de formation de l'agent et les transmet au service Formation.

➤ **Reclassement sur avis médical**

- Suite à un avis d'inaptitude au poste, la procédure de prise de poste sera appliquée.  
- Suite à un avis d'inaptitude au grade par le Conseil Médical, et si l'agent accepte le dispositif de Période de Préparation au Reclassement (PPR), une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et le Centre de Gestion est établie.

Cette période d'une durée maximale de 12 mois doit permettre à l'agent de définir un projet professionnel compatible avec son état de santé et de préparer le reclassement dans un autre emploi public dans la collectivité ou dans une autre.

Durant cette période, des actions de formation, des actions d'observation au sein des services de la collectivité, ainsi que des mises en situation au sein d'autres employeurs publics pourront être proposées à l'agent.

### 3.4 - Les dispenses

Une dispense totale ou partielle peut être accordée par le CNFPT aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État, ou d'une expérience professionnelle, exclusivement pour les formations de professionnalisation.

Les formations professionnelles et les bilans de compétences, dont l'agent a bénéficié tout au long de sa carrière, peuvent également être pris en compte. La demande de réduction de la durée de la formation est présentée au CNFPT, après concertation avec l'agent.

## **IV – LES FORMATIONS FACULTATIVES**

L'ensemble de ces formations nécessite l'accord de l'autorité territoriale **qui se prononce au vu des nécessités de service. Les agents peuvent bénéficier de ces formations dès lors qu'ils ont suivi les formations obligatoires.**

### 4.1 - Perfectionnement

#### **Objectifs de la formation de perfectionnement :**

Développer les compétences des agents ou leur permettre d'en acquérir de nouvelles. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. **Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent est tenu d'y participer.**

#### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires en position d'activité et agents contractuels.

#### **Les modalités d'inscription :**

Le service Formation se charge de votre inscription auprès du CNFPT ou de l'organisme de formation choisi pour l'organisation de cette formation. Le responsable est informé des dates de votre absence pour suivre cette formation.

**Important :**

Les formations de perfectionnement ne sont pas **comptabilisées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)**. Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors de ce temps de service.

**BON A SAVOIR :**

- Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la première formation.
- Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.
- L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un agent demandant à bénéficier de l'une des **formations facultatives** qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP).

4.2 - Préparation aux concours et examens professionnels

Le calendrier des concours et examens du Grand Ouest est disponible sur le site du CDG 61. Chaque début d'année, les dates de concours de l'année en cours seront transmises dans les services par le service Formation.

**Objectifs des formations de préparation aux concours et examens professionnels :**

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objectif de permettre aux agents d'intégrer le fonctionnariat, d'obtenir un nouveau grade ou un changement de cadre d'emplois. Dans ce cadre, des actions de remise à niveau en français et mathématiques, ainsi que des actions de lutte contre l'illettrisme peuvent être proposées.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires en position d'activité et les agents contractuels sur emploi permanent.

**Mise en œuvre :**

Les préparations par le CNFPT représentant entre 10 et 15 jours de formation (incluant les devoirs programmés) en distanciel et en présentiel, des règles de gestion sont donc nécessaires.

- Les critères de validation d'une demande de préparation sont :
  - ***pour nécessité de service***
  - ***pour accès au grade maximum de la fiche de poste***
- Il n'y a pas de délai minimum entre 2 préparations. Cependant, il ne sera accepté qu'1 préparation par concours et qu'1 préparation par examen sauf dérogation motivée et validée par la Direction des Ressources Humaines.
- Les demandes de préparation à un concours d'une filière différente de celle de l'agent feront l'objet d'une étude personnalisée, prenant en compte l'objectif recherché par l'agent (reconversion, qualification.)

- La participation à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette inscription, relève d'une démarche personnelle à la charge de l'agent.
- Conformément aux lignes directrices de gestion validées au sein de nos collectivités, la réussite à un concours ou examen n'implique pas systématiquement une nomination ou un recrutement dans nos collectivités.
- Sur demande auprès du service Formation, des oraux blancs peuvent être organisés pour les agents admissibles à un concours ou examen.

#### **Les modalités d'inscription :**

Le service Formation se charge de votre inscription auprès du CNFPT qui organise cette formation. Votre responsable est informé des dates de votre absence pour suivre cette formation. Le CNFPT procède à des tests de positionnement : en fonction des résultats obtenus, il peut alors vous proposer une formation préalable de mise à niveau (dite « TREEMPLIN ») avant l'accès à la préparation concours ou examen professionnel. L'accès à celle-ci est conditionné par l'avis favorable du responsable hiérarchique.

#### **Important :**

Les agents bénéficiant d'une préparation qui viendraient à l'abandonner ou à ne pas se présenter aux concours et examens correspondants, devront présenter un justificatif écrit visé par le supérieur hiérarchique.

#### **BON A SAVOIR :**

- L'agent bénéficiant d'une préparation doit s'engager à la suivre dans son intégralité et se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant.
- Pour connaître la liste des concours et examens professionnels ouverts chaque année vous pouvez consulter le site du [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr).
- Les personnes reconnues travailleur handicapé qui souhaitent obtenir une intégration sans concours dans une collectivité, sans posséder le diplôme requis, peuvent saisir la commission d'équivalence de diplômes auprès du Centre de gestion organisateur du concours quel que soit le grade de recrutement.
- Pour se préparer à un concours, le réseau des Médiathèques dispose d'espaces de travail, d'outils de consultation et de documentations.
- Les préparations aux concours et examens hors CNFPT peuvent être utilisées dans le cadre du CPF.

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

##### **Objectifs de la reconnaissance de l'expérience professionnelle :**

Permettre à une personne de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalent à un diplôme et, par conséquent, donner l'accès à un concours. Il est donc désormais possible de se présenter à certains concours externes, sans posséder le(s) diplôme(s) requis, mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires, les agents contractuels candidats aux concours externes de la fonction publique territoriale.

**Conditions :**

Les demandes de REP sont examinées par l'autorité organisatrice du concours (centre de gestion ou CNFPT) ou par la commission d'équivalence de diplôme (CED) placée auprès du CNFPT.

**Important :**

Ce dispositif de dérogation par reconnaissance de diplôme n'est pas applicable aux concours donnant accès à des professions réglementées dont l'exercice est subordonné à un diplôme faisant l'objet de mesures spécifiques de reconnaissance.

4.4 - Les formations personnelles

Elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et agents contractuels sur poste permanent, de se former dans le but de satisfaire un projet professionnel ou personnel. Il existe plusieurs modalités de suivi de ces formations :

- La mise en disponibilité
- Le congé de formation professionnelle
- Le bilan de compétences
- La validation des acquis et de l'expérience (VAE)
- La formation au savoir de base

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre pendant le temps de service une formation personnelle.

4.4.1 - La mise en disponibilité

La mise en disponibilité sur demande d'un agent peut être accordée, sous réserve des nécessités de service, dans les cas suivants :

- **Etudes ou recherches** présentant un caractère général. Dans ce cas, la durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans, mais est renouvelable une fois pour une durée égale. Le fonctionnaire peut passer un contrat d'étude avec le CNFPT ;
- **Pour convenance personnelle** : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder 3 années ; elle est renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut être supérieure au total à 10 ans pour l'ensemble de la carrière.

**BON A SAVOIR :**

- Pendant une disponibilité, l'intéressé ne perçoit plus de rémunération.

4.4.2 - Le congé de formation professionnelle

**Objectif du congé de formation professionnelle :**

Permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.



**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires en position d'activité justifiant de 3 années de services effectifs dans la fonction publique et les agents contractuels sur emploi permanent justifiant de 36 mois de service en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois de service, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement.

**Les modalités d'octroi de ce congé :**

L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant la date de commencement souhaitée en indiquant : la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme qui dispense la formation.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans ces deux derniers cas, la décision doit être motivée.

**BON A SAVOIR :**

- Le congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.
- L'agent ayant bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne pourra obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois suivant la fin de sa formation.
- Agents titulaires et agents contractuels sur emploi permanent : pendant les 12 premiers mois de congé formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement afférent à l'indice brut 650.
- En échange, l'intéressé devra rester au service de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pour laquelle il a perçu des indemnités. Dans le cas contraire, il devra rembourser le montant de ses indemnités à hauteur de la durée de service non effectuée.

#### 4.4.3 – Le congé pour bilan de compétences

**Objectifs du congé pour bilan de compétences :**

Analyser les compétences professionnelles et personnelles, les aptitudes et les motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il peut être demandé avant de suivre une préparation à un concours ou examen de la fonction publique ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires, les agents contractuels, ayant accompli 10 ans de service dans la fonction publique et souhaitant changer d'orientation professionnelle.

**Les modalités d'octroi de ce congé :**

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du congé. Cette demande doit contenir la date du début du congé, la durée de celui-ci, l'organisme prestataire choisi par l'agent, la demande ou non de prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de 30 jours pour faire part à l'agent de sa décision. L'autorité territoriale peut accepter, refuser sur décision motivée ou reporter l'octroi de ce congé.

#### **BON A SAVOIR :**

- Durant le congé pour bilan de compétences, l'intéressé conserve sa rémunération.
- L'agent devra fournir à la fin du congé une attestation de présence. En cas d'absence injustifiée dûment constatée, il perdra le bénéfice du congé et si le bilan a été pris en charge financièrement par la collectivité, il devra le lui rembourser.
- Un agent peut bénéficier de 2 congés pour bilan de compétences dans sa carrière et le délai entre 2 bilans de compétences ne peut être inférieur à 5 ans.
- Le bilan de compétences peut venir réduire la durée des formations de professionnalisation (cf 3.4. p10 : les dispenses).
- La durée de ce congé ne peut dépasser 24 heures. Il peut être utilisé de manière fractionnée. L'autorité territoriale peut accepter ou refuser la prise en charge financière de congé. En cas de prise en charge financière du bilan par la collectivité, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire.

#### 4.4.4 - Le congé pour validation des acquis et de l'expérience

##### **Objectif du congé pour validation des acquis et de l'expérience :**

Acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification, enregistré au répertoire national des certifications professionnelles. Cette démarche permet également aux agents d'obtenir la validation d'un diplôme pour s'inscrire à un concours de la fonction publique territoriale. La reconnaissance prend en compte les acquis de l'expérience professionnelle, associatif ou bénévole.

##### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires, les agents contractuels justifiant de 3 années d'expérience dans la spécialité qu'ils souhaitent faire certifier.

##### **Les modalités d'octroi de ce congé :**

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Cette demande doit indiquer le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation et le nom de l'organisme retenu. La collectivité dispose de 30 jours pour faire part à l'agent de sa décision. L'autorité territoriale peut accepter, refuser ou reporter la date du congé de l'agent. Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver son choix.

#### **BON A SAVOIR :**

- Durant le congé pour VAE, l'intéressé conserve sa rémunération.
- L'agent devra fournir à la fin du congé une attestation de présence. En cas d'absence injustifiée dûment constatée, il perdra le bénéfice du congé et si la VAE a été prise en charge financièrement par la collectivité, il devra la lui rembourser.
- A l'issue d'un congé pour VAE, l'agent devra patienter 1 an avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce type de congé.
- Si l'agent n'obtient qu'une validation partielle du diplôme ou du titre visé et afin d'obtenir les modules manquants, il peut mobiliser son crédit d'heures CPF ou un congé de formation professionnelle.
- La durée de ce congé ne peut dépasser 24 heures. Il peut être utilisé de manière fractionnée. L'autorité territoriale peut accepter ou refuser la prise en charge financière de congé. En cas de prise en charge financière du bilan par la collectivité, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire.

#### 4.4.5 – Les formations aux savoirs de base

##### **Objectifs des formations aux savoirs de base :**

Etre plus à l'aise dans son poste, s'adapter aux changements (engins, procédures, nouvelle organisation, usage numérique...), mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers, être plus autonome dans l'exécution de son travail, préparer une évolution.

##### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires, les agents contractuels.

##### **Les modalités d'octroi de ce congé :**

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation de la collectivité. Tout agent qui souhaiterait suivre une formation aux savoirs de base doit prendre contact avec le service Formation, directement ou par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique. L'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service.

##### **Important :**

Les formations aux savoirs de base sont des formations de longue durée (entre 20 et 60 jours). En fonction du niveau de départ, elles peuvent s'étaler sur une période de 1 à 3 ans. Elles sont organisées pour répondre à un besoin de l'agent et du service et peuvent se dérouler au CNFPT, dans la collectivité, ou avec tout autre organisme qui serait choisi par la collectivité.

##### **BON A SAVOIR :**

- L'investissement de l'agent dans la durée est nécessaire pour favoriser la reprise de confiance en soi et développer les apprentissages.
- Si l'agent se forme durant son temps de service, il conserve sa rémunération.
- Cette formation est éligible au CPF.

#### 4.5 – Le congé pour formation syndicale

La loi prévoit que tout agent fonctionnaire et contractuel de droit public en activité bénéficie d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

Le stage est accordé seulement s'il est effectué auprès d'un centre ou d'un institut figurant sur la liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales sur proposition du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale. Il peut également se dérouler dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité dans des centres agréées.

Les collectivités ou établissements employant 100 agents et plus accordent les congés pour formation syndicale dans la limite de 5 % de l'effectif réel. Lorsque le nombre d'agents pouvant bénéficier de ce congé est atteint au cours de l'année, plus aucun agent ne peut en bénéficier, il faudra attendre l'année suivante.

La demande de congé doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. L'autorité territoriale est en droit d'exiger au préalable le justificatif de l'inscription à la formation et l'attestation de présence après le stage.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'agent ou le syndicat. La collectivité maintient la rémunération de l'agent pendant toute la durée du congé. Les droits en matière de retraite, de protection sociale statutaire et de sécurité sociale sont également maintenus.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. En l'absence de réponse au 15<sup>ème</sup> jour avant le début du stage, le congé est réputé accordé. Les refus doivent être motivés et transmis à la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou à la Commission Consultative Paritaire (CCP).

À l'issue du stage, le centre de formation délivre une attestation que l'agent doit transmettre à l'autorité territoriale lors de la reprise de ces fonctions.

## **V – LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION**

### **5.1 – Les principes généraux**

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

#### **5.1.1 – Le rôle essentiel de la hiérarchie**

Lors de la campagne de recensement, la hiérarchie participe au recueil des besoins et à la définition des objectifs de formation. Elle établit les priorités et facilite le départ des agents concernés par la formation.

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre :

- Les formations obligatoires définies par les statuts particuliers,
- Les formations relevant des dispositions réglementaires spécifiques (notamment en matière d'hygiène et de sécurité) pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité,
- Les formations organisées par la collectivité : dans ce cas, la hiérarchie en favorise la mise en œuvre,
- Les formations qui ont pour but de maintenir ou parfaire la qualification professionnelle ou assurer l'adaptation aux nouvelles technologies de l'agent.

#### **5.1.2 – Les droits et devoirs des agents**

La demande de formation par un agent doit toujours être validée par son responsable hiérarchique, ainsi que la direction. En cas de refus, le responsable hiérarchique informe l'agent en lui signifiant les motifs de cette décision.

Une fois l'agent inscrit et convoqué, tout désistement ou annulation doit être signalé au service formation et justifié par l'agent sous couvert de son responsable hiérarchique, quelle que soit le type de formation.

Dans le cas où l'agent ne se présente pas à une formation à laquelle il a été convié, il peut encourir une sanction disciplinaire, notamment pour les formations obligatoires. Il est rappelé que le service Formation est avisé par les organismes des états de présence, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

Sans justification de l'absence, pour les formations payantes, il pourra être demandé à l'agent de rembourser le montant engagé.

**Sauf nécessité particulière** (à soumettre à l'autorité territoriale) pouvant mettre en cause la continuité du service, les agents absents pour suivre une formation, ne sont pas remplacés.



### 5.1.3 – Les devoirs de la collectivité

- Assurer les formations obligatoires selon les textes réglementaires :
  - formation d'intégration et de professionnalisation
  - préparation à l'autorisation de conduite d'engins de chantier ou de levage, à l'habilitation électrique...
  - formation d'accueil des agents recrutés ou mutés dans un service et des agents reprenant leur fonction suite à un accident grave ou maladie professionnelle.
- Assurer la formation des membres du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail, ainsi que celle des assistants de prévention.

### 5.1.4 – La priorisation des formations

Dans un souci de bon fonctionnement des services, les demandes de formation sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

1. La formation d'intégration et de professionnalisation
2. La formation intra ou union à l'initiative de la collectivité
3. La formation de perfectionnement
4. Les préparations aux concours et examens professionnels et remises à niveau
5. La formation personnelle en lien direct avec l'activité (formations diplômantes...)
6. Les journées d'actualités professionnelles et la participation aux réseaux professionnels
7. Les colloques ou journées d'études
8. La formation personnelle sans lien direct avec l'activité.

L'octroi des formations sera toujours conditionné par :

- Les nécessités de service
- Les orientations stratégiques fixées par le plan de formation
- Les disponibilités budgétaires.

## 5.2 – La procédure de gestion de la formation

### 5.2.1 – Calendrier

- 1<sup>ère</sup> étape : le recensement des besoins

Les besoins en formation des agents sont recensés une fois par an lors du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année N pour une mise en application lors de l'année N+1. Pendant cette période, le service Formation rencontre les responsables de service afin de faire un bilan de l'année en cours et de connaître les prévisions de formation sur l'année suivante.

Les responsables de service rencontrent leurs agents et doivent remplir un tableau de recensement des besoins et le faire valider par leur direction.

Compte-tenu de la cotisation obligatoire, les formations auprès du CNFPT sont à privilégier.

- 2<sup>ème</sup> étape : la transmission à la Direction des Ressources Humaines

Le tableau de recensement des besoins doit être complété de façon précise et transmis au Service Formation avant le 31 décembre. Les demandes sont ensuite étudiées par la Direction des Ressources Humaines. Ce recensement des besoins permet d'établir les prévisions budgétaires.

- 3<sup>ème</sup> étape : La validation du plan de formation

Le plan de formation annuel est établi. Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial.



- 4<sup>ème</sup> étape : les inscriptions aux formations
- Pour les formations du CNFPT : Seul le service Formation est habilité à procéder aux inscriptions sur le site du CNFPT à l'aide d'un code collectivité. L'agent, qui a fourni une adresse courriel personnelle ou professionnelle, ainsi que son responsable hiérarchique et le service Formation, reçoivent une confirmation d'inscription.
  - Pour les formations payantes avec les autres organismes : Les agents doivent au préalable avoir tous les renseignements concernant la formation souhaitée (dates, lieu, contenu et coût). Ils transmettent ensuite les éléments au service Formation qui procède à l'étude de faisabilité budgétaire, à l'inscription et à l'engagement financier.
  - Pour les formations non payantes et webinaires : les agents peuvent s'inscrire eux-mêmes, mais doivent en informer le service Formation. Il faudra également transmettre au service Formation les attestations de présence afférentes.

➤ 5<sup>ème</sup> étape : les bilans intermédiaires

Au cours de l'année, le service Formation rencontre à 2 reprises les responsables et les directeurs. Le 1<sup>er</sup> bilan se déroule avant les vacances scolaires de l'été et le second lors du 4<sup>ème</sup> trimestre. Il reste à la disposition des agents pour toutes questions.

### 5.2.2 – Les demandes hors plan de formation

D'autres demandes sont acceptées en dehors de ce dispositif de manière exceptionnelle au regard des évolutions réglementaires et législatives, des propositions de séminaires, colloques ou journées d'études et de l'arrivée de nouveaux agents en cours d'année.

Toute demande de formation doit parvenir au service Formation à l'aide du formulaire complété et signé (cf annexe page 28). Le service formation procède alors à une analyse du besoin de formation, du contenu et du coût pédagogique du stage. Il peut proposer un autre stage au demandeur. Dans ce cas, les actions proposées par le CNFPT sont, à ce titre, privilégiées.

Dans un souci de bonne gestion de la demande, celle-ci doit être transmise au gestionnaire formation au minimum 2 mois avant le début de la formation et au moins 15 jours avant la date limite d'inscription, ceci afin de respecter les délais d'inscription vis-à-vis de l'organisme partenaire et faciliter le suivi administratif. **Toute demande d'inscription ne respectant pas ce délai ne sera pas prise en compte.** Concernant les formations CNFPT, l'inscription doit se faire au minimum 4 mois avant la date de la session. Ce délai minimum leur permet d'organiser dans les meilleures conditions possibles la session (constitution du groupe, confirmation auprès du formateur, convocation...)

## VI – LES DEPARTS EN FORMATION

### 6.1 – Le temps de travail en formation

Un agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, la formation est assimilée à du temps de travail. Une journée de formation est considérée comme une journée de travail. Elle est donc comptabilisée de manière forfaitaire (pas de récupération par l'agent si elle est supérieure, ni par le service si elle est inférieure), de même pour les ½ journée de formations.

Les agents qui se trouvent en formation sur leur temps partiel ou sur un jour non travaillé habituellement, récupéreront ce temps effectif de travail.

### 6.2 – Formation en distanciel

Les agents ayant établi une convention de télétravail peuvent suivre les formations dans le cadre de ce dispositif.

Les agents, dont le poste n'est pas télétravaillable, doivent solliciter leur hiérarchie pour l'organisation de celle-ci (matériel, locaux).

### 6.3 – Le temps de trajet

Conformément au règlement intérieur, il est défini un forfait temps selon les kilomètres parcourus, sauf pour tout déplacement au-delà de 150km qui sont décomptés au réel.

Est pris en compte, le temps de déplacement le plus court entre la résidence administrative ou principale et le lieu de formation (hors Argentan) :

Temps de travail	Temps de déplacement forfaitaire pour 01 – 50 km Aller Ex : Alençon	Temps de déplacement forfaitaire pour 50 – 100 km Aller Ex : Caen	Temps de déplacement forfaitaire pour 100 – 150 km Aller Ex : Rouen	Temps de déplacement au réel si supérieur à 150 km Aller Ex : Paris
7h12	1h15/j	2h15/j	2h45/j	Au réel
7h24	1h/j	2h/j	2h30/j	
7h48	45 min/jour	1h45/jour	2h15/jour	

## **VII – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS AFFERENTS**

La collectivité est inscrite dans une démarche de développement durable et incite les agents à adopter des comportements éco-responsables. Lorsque cela est possible, il vous est demandé de favoriser les déplacements en co-voiturage (véhicule personnel ou véhicule de service) et les transports en commun.

























Pour être remboursé des frais, l'agent doit transmettre au service Formation :

- une convocation
- un ordre de mission
- un état de frais
- les justificatifs des dépenses engagées (facture hôtel, ticket de restauration, ticket de péage, ticket de parking...)


Aucun remboursement ne sera effectué si les justificatifs ne sont pas transmis avec l'état de frais.


### 7.1 – Formations organisées par le CNFPT

Tableau des conditions d'indemnisation (cf annexe page 29) :

	Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formation de professionnalisation et de perfectionnement, formation en union et formation tremplin				
Formation intégration				
Préparation aux concours				
Actions d'accompagnement individuelles (bilan de compétences...)				
Evènementiels organisés par le CNFPT				
Formations inter-collectivités payantes organisées par le CNFPT				



 : Prise en charge par le CNFPT

 : Prise en charge par la collectivité

#### Prise en charge par le CNFPT :

- pour les déjeuners et les dîners, versement d'une indemnité de 14 €
- pour l'hébergement et les déplacements :
  - à moins de 20 kms aller-retour, pas de prise en charge
  - à plus de 21 kms aller-retour, 1 aller-retour par jour et par stage et pas d'hébergement
  - à plus de 140 kms aller-retour, prise en charge de l'hébergement et des frais de transport

La prise en charge du CNFPT s'effectue par remboursement direct auprès de l'agent, sur leur propre barème, la collectivité ne complète pas les frais en cas de dépassement.

#### Prise en charge par la collectivité :

La collectivité prend en charge les frais sur les formations organisées par le CNFPT lorsqu'il n'applique aucun remboursement (voir tableau ci-dessus). A ce titre, les frais de repas, de transport et d'hébergement seront remboursés selon les barèmes en vigueur. Le cas échéant, les tickets de péage et de stationnement seront pris en charge par la collectivité  
 L'utilisation d'un véhicule de service est obligatoire et à demander au service garage. Si aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel ou les transports en commun.

Les frais d'hébergement de la veille de la formation seront pris en charge si le lieu de formation se situe à plus de 100 kms. Les dîners seront pris en charge dans les mêmes conditions et selon les barèmes en vigueur.

**BON A SAVOIR :**

Les formations en INTRA ne donnent pas lieu à indemnisation puisqu'elles se déroulent au sein de la résidence administrative.

7.2 – Formations avec des organismes autres que le CNFPT

La collectivité rembourse les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement conformément aux barèmes en vigueur.

L'utilisation d'un véhicule de service est obligatoire et à demander au service garage. Si aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel ou les transports en commun.

Lors des formations en interne sur site, **les frais de déplacements et de repas ne sont pas remboursés.**

7.3 – Frais importants

Lorsqu'un départ en formation nécessite une dépense importante pour l'agent, un mandat peut être effectué au retour de l'agent. L'agent doit compléter un état de frais et le transmettre au service Formation accompagné de l'ordre de mission et de tous les justificatifs (facture, ticket, carte grise et RIB).

7.4 – Frais liés au concours et examens professionnels

La démarche de passer un concours ou un examen est personnelle. Dans le cas où une autorisation d'absence est accordée (cf article 31 du règlement intérieur), l'utilisation d'un véhicule de service est obligatoire et à demander au service garage. Si aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel ou les transports en commun.

Pour rappel, les frais de déplacement sont remboursés pour les agents qui se présentent aux épreuves d'un concours ou d'un examen dans la limite d'un aller/retour par an, sauf lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission. Les frais sont remboursés uniquement pour les concours et examens professionnels qui se déroulent dans le secteur géographique déterminé pour les agents du département de l'Orne (cf calendrier des concours et examens Grand Ouest). La demande de remboursement se fait sur présentation d'une attestation de présence à demander auprès du CDG organisateur des épreuves. **Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pas remboursés.**

## **VIII – LE COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITE (CPA)**

Le compte personnel d’activité (CPA) a pour objectifs, par l’utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l’autonomie et la liberté d’action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA concerne les fonctionnaires et les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Compte d’Engagement Citoyen (CEC) dans les conditions prévues aux articles L5151-7 (à l’exception du 2°) à L 5151-11 du code du travail.

Tout agent public peut faire valoir auprès de son nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d’autres employeurs publics ou privés. Aucune ancienneté de service n’est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPA.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu’à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Chaque titulaire d’un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit ([moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)).

Pour rappel, le Compte Personnel de Formation (CPF) s’est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF) à la date d’entrée en vigueur de l’ordonnance, le 1er janvier 2017.

### **8.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le Compte Personnel de Formation permet à l’agent d’accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle pour une future mobilité, une promotion ou une reconversion professionnelle.

Un budget spécifique pour les formations dans le cadre du CPF sera alloué annuellement.

Bénéficiaires	Tous les agents (fonctionnaires et contractuels)
Alimentation du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L’alimentation du compte s’effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25 heures maximum pour une année jusqu’à un plafond fixé à 150h.</li> <li>• Si les heures de CPF ne sont pas utilisées, le compteur reste bloqué à 150h.</li> <li>• Les 25 heures annuelles sont acquises pour un agent à temps complet et pour un agent à temps partiel.</li> <li>• Pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet, l’alimentation du CPF est calculée au prorata du temps de travail.</li> </ul>
Cas particuliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un fonctionnaire qui appartient à un cadre d’emplois de catégorie C et qui n’a pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP), l’alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400h.</li> <li>• Lorsque le projet d’évolution professionnelle vise à prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d’un crédit d’heures supplémentaires dans la limite de 150h en complément des droits acquis. La production d’un avis du médecin de prévention est nécessaire.</li> </ul>



Utilisation des droits du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un agent titulaire ne disposant pas des droits suffisants pour accéder à une formation peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 prochaines années. Les agents contractuels peuvent utiliser par anticipation un nombre d'heures limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.</li> <li>• Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.</li> </ul>
Types de formations éligibles au titre du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.</li> <li>• Toutes actions de formation inscrites au plan de formation ou dans l'offre de formation de l'employeur.</li> <li>• Les préparations aux concours et examens professionnels</li> </ul>
Démarche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent sollicite par écrit son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée en précisant son projet d'évolution professionnelle.</li> <li>• L'employeur se prononce sur les demandes présentées et dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.</li> <li>• L'employeur ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.</li> </ul> <p><i>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 à apprendre tout au long de la vie ; La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou Commission Consultative Paritaire).</li> <li>• Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une troisième 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.</li> </ul>
Commission CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composition : - 1 élu en charge des Ressources Humaines <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 agent de la Direction des Ressources Humaines</li> <li>- 1 représentant de chaque organisation syndicale</li> <li>- 2 responsables de service H/F (ayant participé au groupe de travail)</li> </ul> </li> <li>• Rôle : rend un avis sur les demandes</li> <li>• Calendrier : 2 séances annuelles (1 avant le 30/04 et 1 autre avant le 30/11)</li> </ul>
Procédure interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent complète et signe le formulaire mis à disposition (cf annexe pages 31 à 33).</li> <li>• L'agent dépose sa demande avant le 28/02 ou avant le 30/09 auprès du service Formation.</li> <li>• Le service Formation accuse réception du dossier.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La commission se réunit. L'agent concerné ne peut pas être présent lors de ces réunions.</li> <li>• La commission informe l'agent de sa décision par retour du formulaire complété et signé.</li> </ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La rémunération de l'agent est maintenue pour les actions de formation qui ont lieu pendant le temps de travail, car il est en position d'activité.</li> <li>• A défaut, lorsque la formation n'a pas lieu sur le temps de travail de l'agent, les heures effectuées ne donnent pas lieu à rémunération. Cependant l'agent reste couvert par son régime AT/MP (accident de travail et maladie professionnelle).</li> </ul>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employeur prend en charge 70% des frais pédagogiques dans la limite d'un plafond de 1 000 euros.</li> <li>• L'employeur ne prend pas en charge les frais annexes occasionnés par les déplacements.</li> </ul>
Portabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés et utilisés dans les mêmes conditions que pour les agents publics. La conversion en heures des droits acquis en euros dans le secteur privé s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros, dans la limite du plafond de 150 heures ou de 400 heures pour les agents les moins qualifiés.</li> <li>• A l'inverse, toute personne qui perd la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du CPF. La conversion en euros des droits acquis en heures dans le secteur public s'effectue à raison de 15 euros par heure.</li> </ul>
Contact et conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller en évolution professionnelle : Centre de Gestion de l'Orne</li> <li>• <a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a></li> <li>• <a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a></li> </ul>

### 8.2 – Le Compte Engagement Citoyen (CEC)

Il reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. L'article L.422-4 du code général de la fonction publique renvoie au code du travail pour les modalités d'ouverture et du fonctionnement du CEC.

Il permet d'acquérir 20h de droits supplémentaires à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60h.

Les droits acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPA.

Les activités concernées :

- le service civique
- la réserve militaire opérationnelle
- le volontariat de la réserve opérationnelle de la police nationale
- la réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte
- la réserve sanitaire
- l'activité de maître d'apprentissage
- les activités de bénévolat associatif à condition :

- que l'association soit régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, qu'elle soit déclarée depuis 3 ans au moins et que l'ensemble de ses activités soit mentionné à l'article 200 1<sup>o</sup>b du code des impôts,
  - que le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles dans des conditions fixées par décret.
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers  
- l'aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie sous certaines conditions.

Une durée minimum d'engagement doit être effectuée afin de permettre l'acquisition des droits sur le CPF. Cette durée est fixée à l'article D.5151-14 du code du travail pour chacune des activités.

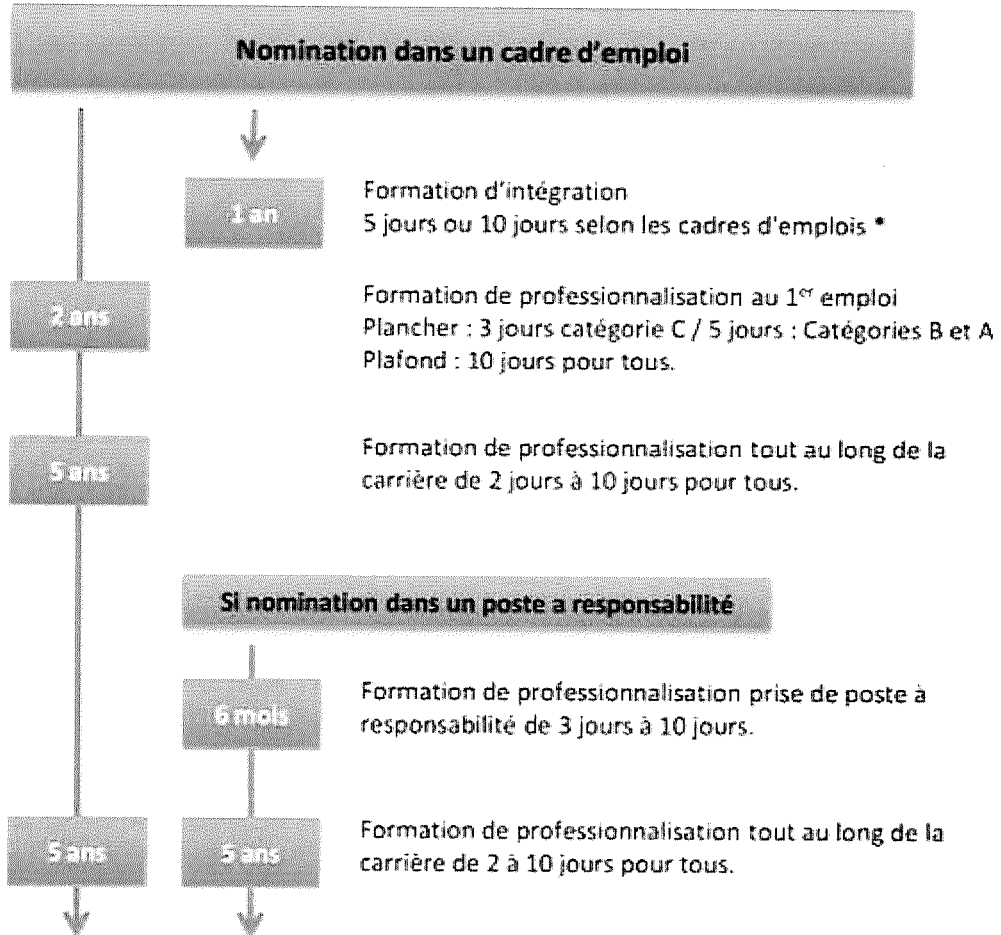
Les activités doivent être déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations.

## **IX – ANNEXES**

- Schéma des formations statutaires (page 27)
- Formulaire de demande de formation (hors recensement) (page 28)
- Tableau synthétique des remboursements par le CNFPT (page 29)
- Tableau synthétique sur le CPF (page 30)
- Formulaire de demande d'utilisation du CPF (pages 31 à 33)

## Annexe

### Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



\* 5 jours pour les agents de catégorie C, 10 jours pour les agents de catégorie A et B



## Formulaire de demande de formation

<b>nom :</b>	<b>prénom :</b>	<b>service :</b>
--------------	-----------------	------------------

**Demande à participer à la formation suivante :**

**Intitulé :**

**Code Stage (si CNFPT) :**

**Dates de formation :**

**Lieu du stage :**





























**Motivations de l'agent :**

**Joindre un descriptif de la formation et un devis si formation payante.**

<b>le :</b> <b>signature de l'agent :</b>	<b>le :</b> <b>visa du responsable hiérarchique :</b>
--	--



### Tableau des conditions d'indemnisation par le CNFPT

	Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formation de professionnalisation et de perfectionnement, formation en union et formation tremplin				
Formation intégration				
Formation en intra				
Préparation aux concours				
Actions d'accompagnement individuelles (bilan de compétences...)				
Evènementiels organisés par le CNFPT				
Formations inter-collectivités payantes organisées par le CNFPT				



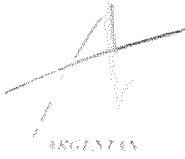
: Prise en charge par le CNFPT



: Prise en charge par la collectivité

### Tableau synthétique sur le CPF

Bénéficiaires	Tous les agents (fonctionnaires et contractuels)
Alimentation du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>chaque année à hauteur de 25 heures maximum pour une année jusqu'à un plafond fixé à 150h pour un agent à temps complet et pour un agent à temps partiel.</li> <li>Pour les agents à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps de travail.</li> </ul>
Cas particuliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour un fonctionnaire de catégorie C et qui n'a pas atteint le niveau de 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400h.</li> <li>Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150h en complément des droits acquis. La production d'un avis du médecin de prévention est nécessaire.</li> </ul>
Utilisation des droits du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de demander à utiliser par anticipation les droits des 2 prochaines années.</li> <li>Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.</li> </ul>
Types de formations éligibles au titre du CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute action de formation nécessaire à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.</li> <li>Toutes actions de formation inscrites au plan de formation ou dans l'offre de formation de l'employeur.</li> <li>Les préparations aux concours et examens professionnels</li> </ul>
Démarche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande par écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée en précisant son projet d'évolution professionnelle.</li> <li>Décision de l'employeur dans un délai de 2 mois</li> </ul>
Commission CPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Composition : - 1 élu en charge des Ressources Humaines <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 agent de la Direction des Ressources Humaines</li> <li>- 1 représentant de chaque organisation syndicale</li> <li>- 2 responsables de service H/F (ayant participé au groupe de travail)</li> </ul> </li> <li>Rôle : rend un avis sur les demandes</li> <li>Calendrier : 2 séances annuelles (1 avant le 30/04 et 1 autre avant le 30/11)</li> </ul>
Procédure interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter et signer le formulaire mis à disposition.</li> <li>Dépôt de la demande avant le 28/02 ou avant le 30/09.</li> <li>Avis de la commission</li> <li>Notification à l'agent</li> </ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintien de la rémunération</li> </ul>
Financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employeur prend en charge 70% des frais pédagogiques dans la limite d'un plafond de 1 000 euros.</li> <li>L'employeur ne prend pas en charge les frais annexes occasionnés par les déplacements.</li> </ul>
Contact et conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller en évolution professionnelle : Centre de Gestion de l'Orne</li> <li><a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a></li> <li><a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a></li> </ul>



CCAS



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Nom - Prénom : .....

Direction : .....

Service : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle**

Votre poste actuel :  
.....

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :  
.....  
.....

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :  
.....  
.....  
.....

Vos motivations (avez-vous déjà exercé dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce métier professionnel ?) :  
.....  
.....  
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?  
.....  
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- A titre principal ?                       A titre accessoire ?

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

- Oui     Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- Oui     Non

**Mobilisation du CPF**

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF : .....

Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée : .....

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



**Détail de l'action demandée :**

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

.....  
.....

S'agit-il d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles ?  Oui  Non

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

.....  
.....

**Modalités :**  En présentiel  A distance/e-formation

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

Si oui, lesquels ? .....

- Nom de l'organisme de formation : .....

- Lieu de formation : .....

- Coûts pédagogiques (TTC).....

**Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des coûts pédagogiques**

- Durée totale en heures : .....

- Dates : du .../.../... au .../.../...

**Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :**

- Sur le temps de travail : .....

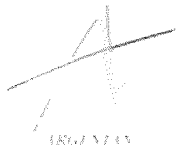
- Hors temps de travail : .....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration et à fournir au service Formation les attestations de présence.

Fait le .../.../... à .....

Signature de l'agent :

<sup>1</sup> Le suivi d'une formation hors temps de travail ne donne lieu, ni à rémunération supplémentaire, ni à récupération. Il sera cependant nécessaire d'informer votre collectivité des heures de formation effectuées éventuellement les samedis et/ou dimanches pour vérification du respect des cycles horaires légaux de travail.



CCAS



**Partie réservée à l'administration**

Date de réception de la demande : .....

Pièces justificatives :  Programme  Calendrier  Devis

**La demande de CPF est refusée :** 1<sup>er</sup> refus  2<sup>ème</sup> refus  3<sup>ème</sup> refus

**Motivation (obligatoires si refus) :** (à préciser le cas échéant dans une note distincte) :

.....  
.....  
.....

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

**Motivation du refus partiel :**

.....  
.....  
.....

**La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures : .....

Montant de la prise en charge totale (TTC) pour les coûts pédagogiques : .....

Avis de la commission : FAVORABLE  DEFAVORABLE

Date de la commission : .....

Nom, prénom et fonction du signataire (Elu RH) : ..... Signature :

**Notification de la décision**

**L'administré(e)**

- certifie sans sa responsabilité la sincérité contenue de ses avis,
- informe que le présent avis peut faire l'objet d'un recours :
- auprès des instances judiciaires compétentes,
- pour les coûts de justice devant le Tribunal Administratif de votre Département dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Notifié le : .....

Signature de l'agent :