

Direction des Ressources Humaines

REGLEMENT DE FORMATION

*Soumis pour avis du Comité Social Territorial le :
Adopté par l'assemblée délibérante en séance du :*

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie	1
2 – Les différents textes réglementaires	2
3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle	2
3.1. Les Elus	2
3.2. La Direction de l'agent	3
3.3. L'agent	3
3.4. La DRH – Service Formation	4
3.5. La DRH – Service Prévention	4
3.6. Le CNFPT	5
3.7. Les Instances Paritaires	5

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation / Plan de développement des compétences	6
--	---

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	6
5.1. Les formations statutaires obligatoires	7
5.2. Les formations facultatives	13
5.3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent	17
5.4. Les autres formations et congés	25

QUELQUES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6 – Les autres outils et dispositifs d'accompagnement	26
---	----

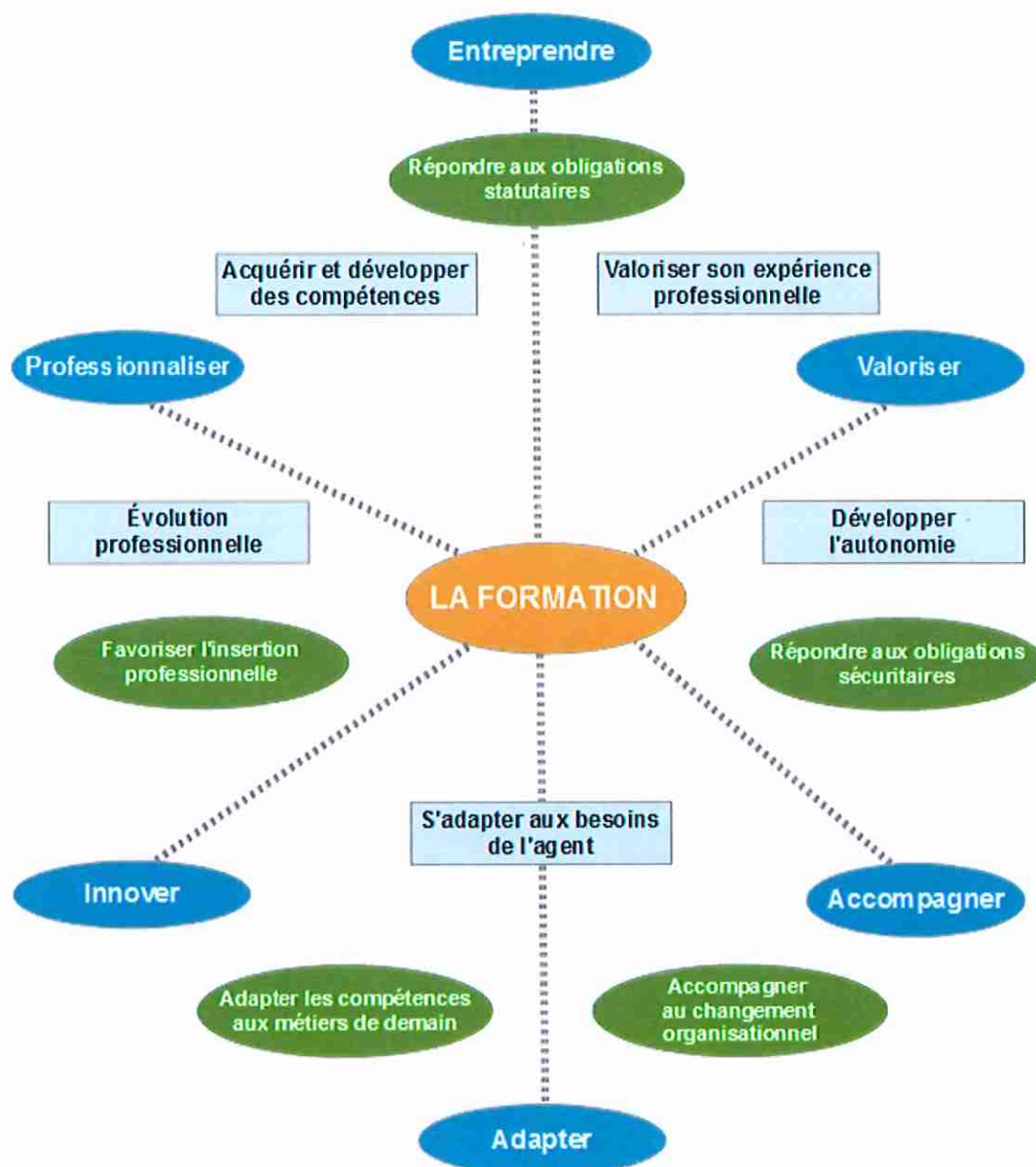
COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

7 – Les conditions d'exercice du droit à la formation	29
7.1 Les principes généraux	29
7.2 Priorisation des départs en formation et publics prioritaires	29
7.3 Inscription par modalité de départ en formation	29
8 – Déplacement et prise en charge des frais liés à la formation	30
9 – Formation et temps de service	30
10 – Les Formateurs interne	30
11 – Les documents et contacts formation	31

1. Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie :

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objectif de leur permettre :

- D'exercer les fonctions qui leurs sont confiées avec la meilleure efficacité afin d'accomplir leurs missions de service public,
- Favoriser le développement des compétences, les consolider et en acquérir de nouvelles,
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires,
- Elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels et les évolutions de carrières.



2. Les différents textes réglementaires :

- Le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 pris en application de la précédente loi,
- Le décret n° 97-393 du 22 avril 1997 modifiant les décrets relatifs à l'organisation de la formation initiale d'application de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 et ses décrets d'application n°2008-512 et 2008-513,
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- 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.

3. Les différents acteurs :

3.1 Les Elus : le Président, le Conseiller communautaire délégué aux Ressources Humaines, le conseil communautaire

- Définissent le projet de territoire dont découleront les besoins en formation des agents.
- Fixent les modalités de mise en œuvre de l'accès prioritaire des agents territoriaux appartenant à l'une des catégories identifiées dans la réglementation et, en cas de recours à des organismes autres que le CNFPT, peuvent fixer un plafond de financement.
- Déterminent le montant de l'abondement possible au titre du Droit Individuel à la Formation des Elus.

3.2 La responsabilité de la Direction de l'agent : Chef de service, Responsable de service et Directeur de Pôle

- Assure la veille réglementaire formation dans son domaine d'activité.
- Se positionne sur les demandes de formation (avis) avant transmission au service formation.
- Reste garante de la continuité du service public en assurant à effectif constant les départs en formation et en les priorisant en fonction des nécessités de service.
- Propose les formations aux agents et veille à les rendre disponibles aux dates validées lors de l'inscription.
- Accompagne les agents en leur faisant prendre conscience de l'obligation de la formation.
- Fait remonter au service formation toute problématique sur les départs en formation.
- Anticipe les demandes et départs en formation en prenant en compte les délais de traitement et les dates limites de validité des formations, des habilitations, des autorisations de l'employeur.
- Analyse les besoins en formation demandés lors des campagnes d'entretien professionnel ou lors des bilans à trois mois suite à mobilité.
- Recense les besoins en formation notamment lors de la préparation budgétaire.
- Justifie dans les délais toute annulation et absence en formation de l'agent.
- Conserve une copie des attestations de formation de sécurité.
- Communique aux agents les informations relatives à la formation (flash information...), échanges du CNFPT (convocation, refus, report, attestation...).
- Lorsqu'elle a demandé une formation en Intra : s'engage à participer à l'ouverture du stage ou à se faire représenter pour expliquer les enjeux de l'action aux agents convoqués.

3.3 L'agent

- Fait remonter ses besoins en formation auprès de son responsable.
- Participe aux actions de formation et en évalue la qualité.
- Ne peut pas refuser d'aller à une formation obligatoire :
 - Les formations de sécurité peuvent être, en fonction des missions, indispensables pour préserver l'agent sur son poste de travail. En cas d'absence non justifiée, des mesures appropriées pourront être prises par l'employeur.
 - Les formations statutaires obligatoires entraînent des répercussions sur la carrière de l'agent. Il est dans son intérêt personnel d'y participer.
- Observe un comportement approprié en formation : respect des horaires, des consignes, non utilisation du téléphone portable, non perturbation de la formation. A défaut, une sanction à son encontre pourra être prononcée.
- Justifie toute absence en formation auprès de son responsable dans les 48h00.
- Anticipe tout besoin en formation pour permettre à sa direction l'inscription au recueil annuel des besoins et l'instruction de sa demande dans le respect des délais.

- Conserve ses attestations de formation et tient à jour son Livret Individuel de Formation (LIF). Il appartient à l'agent, acteur de sa carrière professionnelle, de renseigner son LIF pour retracer son parcours. Le LIF est à créer puis à remplir en ligne sur le site www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Accueil

3.4 La DRH – Service formation

- Assure la diffusion et l'actualisation du règlement formation et veille à son respect,
- Recense et analyse les besoins transmis par les pôles et les directions,
- Met en place les formations en prenant en compte l'activité et la saisonnalité des services en privilégiant autant que possible les actions en intra et en interne.
- Communique sur la formation,
- Garantit le suivi des formations obligatoires,
- Gere le budget formation et priorise les actions selon les axes et les besoins des services.
- Réoriente les besoins en fonction des dispositifs en vigueur.
- Alerte les responsables, notamment en cas d'absence des agents lors des sessions de formation.
- Assure un rôle de conseil auprès des agents et des services.
- Contrôle les formations statutaires obligatoires et informe les agents de leur situation.

3.5 La DRH – Service Prevention Santé et qualité de vie au travail

Propose une politique de santé et sécurité au travail, la coordonne, la met en œuvre et en assure le suivi et l'évaluation.

Au titre de la politique de formation, ce service :

- A un rôle de conseil, d'assistance, de veille et d'accompagnement dans les domaines de la prévention, la sécurité et la santé, non décisionnel auprès des pôles et des directions.
- Réalise la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) dans lequel la mise en œuvre d'actions de formation en santé et sécurité au travail peut être préconisée.
- Propose des actions collectives de sensibilisation sur différentes thématiques en lien avec des politiques de santé et sécurité au travail.
- Assure les formations de sécurité en fonction des besoins des services.
- Transmet aux directeurs et responsables de service tous les documents nécessaires (réactualisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, rapports de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, rapports et notes de service du service prévention...) pour définir leurs besoins en formation du domaine prévention au travail et les communiquer à la DRH, Service formation.
- Réalise les autorisations de conduite et les habilitations à l'appui des attestations de formation préalables transmises par le secteur formation.
- Organise la F3SCT et communique sur les actions de formation/sensibilisation sécurité et prévention lors des séances de cette instance.

3.6 Le CNFPT – Centre National de la Fonction Publique Territoriale

- Est l'établissement public chargé de dispenser les formations.
- Organise les formations obligatoires de la fonction publique territoriale, en arrête le calendrier et le programme.
- Communique de manière dématérialisée sur les différentes étapes de l'inscription à une formation de son catalogue ou à la préparation des concours et des examens professionnels (pré-inscription, convocation, refus, report, attestation...) auprès du responsable de l'agent et/ou au référent identifié sur la fiche agent.
- Atteste les formations à l'issue de chaque session en précisant l'intitulé, la durée suivie et le type de formation au titre duquel elle a été suivie.
- Statue sur les demandes de dispense de formation statutaire obligatoire et informe la collectivité et l'agent de sa décision.
- Propose une enveloppe de formation en INTRA en fonction du nombre d'agents par collectivité. La Direction des Ressources Humaines peut toutefois recourir à d'autres organismes selon les particularités des demandes.

3.7 Les instances paritaires

- Le Comité Social Territorial, apporte son avis sur toutes les propositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement et le plan de formation.
- La Commission Administrative Paritaire est consultée pour avis sur les refus de demande de formation des fonctionnaires :
 - Compte Personnel de Formation à l'exception des actions relevant du socle cela qui ne peuvent être refusées : si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant 2 années consécutives, l'avis porte sur le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature.
 - 2^{ème} refus successif a une action de formation.
 - Double refus successif d'une formation de perfectionnement, dispense en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, d'une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

4. Le plan de formation ou plan de développement des compétences :

C'est un document annuel ou pluriannuel qui répond à une obligation légale (lois du 12 juillet 1984 et du 19 février 2007) et recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre. Il permet à la collectivité de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte de ses objectifs, des projets des services et des besoins individuels des agents.

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, le service des ressources humaines, prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets.


Il est construit à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, il fixe les priorités de la collectivité. Il est soumis pour avis au comité social territorial. Il peut être périodiquement révisé.

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumise au Comité social territorial.

5. Les différents types de formations :

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation.

5.1 Les formations statutaires obligatoires :

L'intégration			
Objectifs	Doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois, des connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique. Elle peut être commune à différents cadres d'emplois.		
Public	<ul style="list-style-type: none">- Le fonctionnaire nommé stagiaire par suite d'un concours- Le fonctionnaire de catégorie C recruté sans concours- Les agents contractuels recrutés en application de l'article L.332-8 du CGFP ayant un contrat d'une durée d'au moins un an		
Dispense	Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense de service pour participer à des formations d'intégration, notamment en ce qui concerne la culture et les pratiques de l'administration publique.		
Organisme de formation	CNFPT / INSET		
Durée	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	10 jours (2x5 jours)	10 jours (2x5 jours)	5 jours
	Que l'agent soit à temps partiel ou qu'il occupe un temps complet ou un non complet, le nombre de jour est identique.		
Quand	Au cours du stage, ou, pour les cadres d'emplois qui en sont dispensés, dans l'année qui suit la nomination.		
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).		
Recevabilité de la demande	La demande d'intégration fait partie du processus automatique lors de l'arrivée du fonctionnaire.		
Prise en charge frais de déplacement	Les frais sont pris en charge par le CNFPT en fonction de leur réglementation en vigueur, il n'y aura pas de prise en charge complémentaire par l'employeur.		
<div> La titularisation du fonctionnaire est subordonnée notamment à l'accomplissement de sa formation d'intégration.</div>			

La professionnalisation au 1^{er} emploi

Objectifs	La formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité doit permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires en particulier lors de la prise d'un poste à responsabilité, ainsi que le maintien de compétences.		
Public	<ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnaire nommé stagiaire par suite d'un concours - Le fonctionnaire de catégorie C recruté sans concours 		
Dispense	<p>Possibilité d'être totalement ou partiellement dispensé de suivre la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi. Pour cela, il faut justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle qui ont permis à l'agent d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer les missions prévues par son cadre d'emplois.</p> <p>Pour être prise en compte, l'expérience professionnelle de l'agent doit être d'au moins 3 ans.</p> <p>L'agent doit présenter sa demande de dispense à son administration employeur qui la soumet au CNFPT.</p> <p>La demande de dispense s'effectue au moyen du formulaire suivant :</p> <p>https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/R52030</p>		
Organisme de formation	CNFPT / INSET		
Durée	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	De 5 à 10 jours	De 5 à 10 jours	De 3 à 10 jours
Quand	Dans les deux ans suivant la nomination ou le recrutement de l'agent dans son cadre d'emploi.		
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).		
Recevabilité de la demande	La demande est souvent automatique pour les agents nouvellement recrutés. L'administration prévoit généralement cette professionnalisation dans le cadre du plan de formation des nouveaux arrivants.		
Prise en charge frais de déplacement	Les frais sont pris en charge par le CNFPT en fonction de leur réglementation en vigueur, il n'y aura pas de prise en charge complémentaire par l'employeur.		



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

La professionnalisation tout au long de la carrière

Objectifs	La formation de professionnalisation d'assurer le développement continu des compétences tout au long de la carrière, pour répondre aux évolutions du poste, des missions et des technologies, et pour favoriser l'adaptation de l'agent à ses fonctions.		
Public	- Tous les agents		
Dispense	Des périodes de dispense de service peuvent être accordées pour suivre des formations continues, selon les besoins du service.		
Organisme de formation	CNFPT / INSET		
Durée	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	2 à 10 jours	2 à 10 jours	2 à 10 jours
	Par période de 5 ans		
Quand	La 1 ^{ère} période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.		
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).		
Recevabilité de la demande	La formation peut être initiée par l'administration, en fonction des besoins liés à l'évolution du poste, ou être demandée par le fonctionnaire lors du recensement annuel des besoins en formations via le portail IEL du CNFPT. Seules les demandes justifiées par un nouveau texte réglementaire, un refus de l'ensemble des demandes CNFPT/INSET, ou un recrutement dans l'année pourront être acceptés en cours d'année.		
Prise en charge frais de déplacement	Pour les formations en Inter et en Union, les frais sont pris en charge par le CNFPT en fonction de leur réglementation en vigueur, il n'y aura pas de prise en charge complémentaire par l'employeur. Seul les formations en Intra donneront lieu à une prise en charge conformément au règlement de la collectivité sur les frais de déplacement.		



L'accès à un nouveau cadre d'emplois - au titre de la promotion interne - est subordonné au respect de l'obligation de professionnalisation au long de la carrière. En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de professionnalisation tout au long de la carrière (au titre du cadre d'emplois d'origine) cesse. La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux concernés par les formations statutaires.

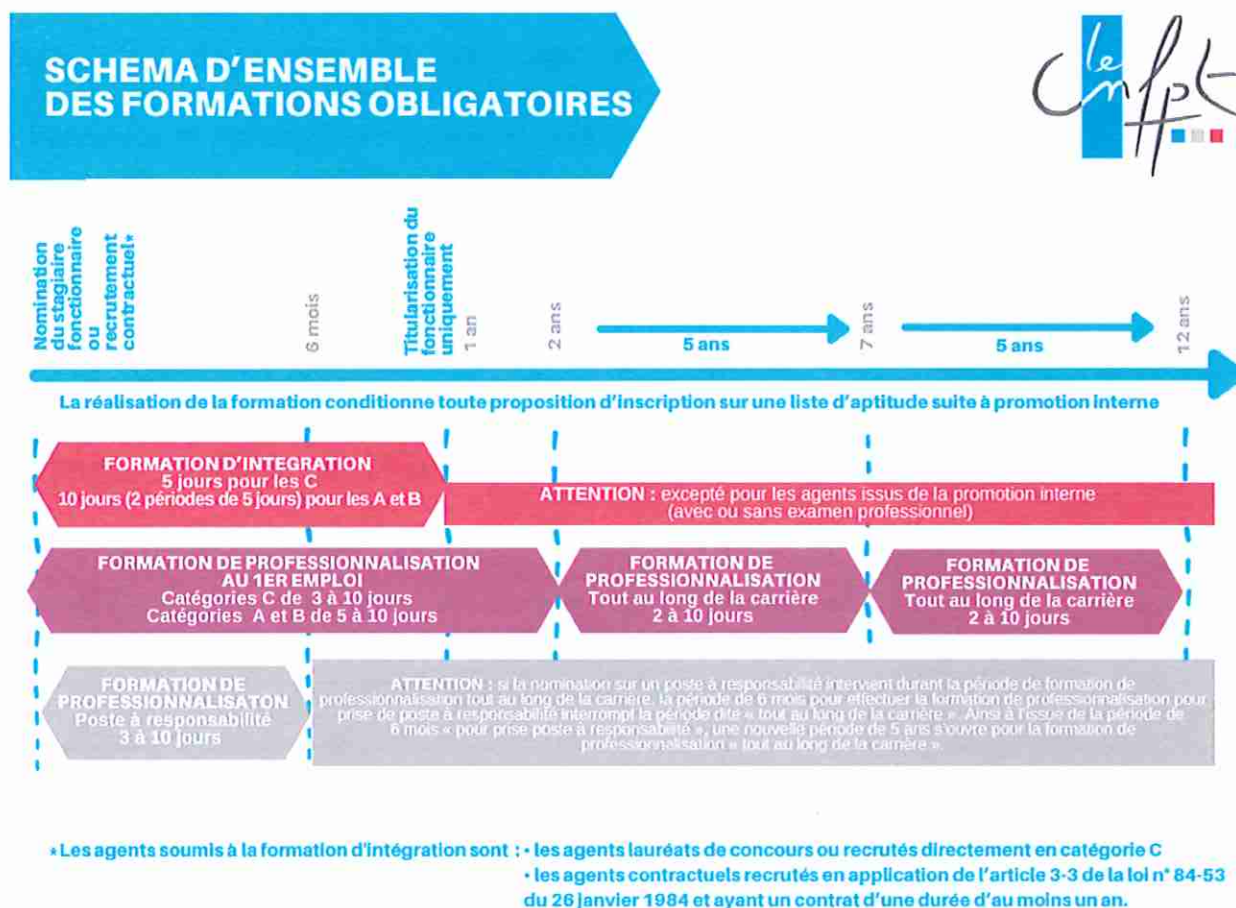
La professionnalisation pour prise de poste à responsabilité

Objectifs	La formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité doit permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires en particulier lors de la prise d'un poste à responsabilité, ainsi que le maintien de compétences.		
Public	Constitue un poste à responsabilité : -Un emploi fonctionnel ; -Un emploi de direction ou d'encadrement assorti de responsabilités particulières et ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre des fonctions de direction ou d'encadrement, assorties de responsabilités particulières ; -Un emploi déclaré emploi à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.		
Organisme de formation	CNFPT / INSET		
Durée	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
	De 3 à 10 jours	De 3 à 10 jours	De 3 à 10 jours
	Cette formation intervient dans les 6 mois qui suivent la nomination de l'agent. Elle est renouvelée tous les 5 ans, d'une durée de 2 à 10 jours.		
Quand	Le fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilité bénéficie d'une formation de professionnalisation dans les six mois suivant son affectation.		
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).		
Recevabilité de la demande	La professionnalisation est une mesure qui peut être initiée par l'employeur en fonction des besoins de l'administration. Parfois, elle est liée à une promotion interne, à une mutation ou à un changement de fonction. Ce type de formation peut être envisagé dans le cadre d'un parcours de carrière ou pour préparer un fonctionnaire à un futur poste avec des responsabilités accrues.		
Prise en charge frais de déplacement	Les frais sont pris en charge par le CNFPT en fonction de leur réglementation en vigueur, il n'y aura pas de prise en charge complémentaire par l'employeur.		



La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux concernés par les formations statutaires.

SCHEMA RECAPITULATIF DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



Les formations obligatoires réglementaires en santé sécurité et condition de travail

Objectifs	Assurer que le fonctionnaire acquiert les compétences et connaissances indispensables pour exercer son métier ou accomplir sa mission en toute sécurité, conformément aux exigences légales, réglementaire ou spécifiques à sa fonction. Informer l'agent sur les risques spécifiques de son poste de travail, les mesures de prévention à respecter et la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie.
Public	- Tous les agents
Prise en charge de la formation	Formation entièrement prise en charge par l'employeur.
Organisme de formation	Organisme agréé/certifié, CNFPT, Organisme habilité par l'INRS, Formateur interne
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).
Recevabilité de la demande	La formation obligatoire est imposée par l'employeur, souvent en fonction des règlements ou des besoins spécifiques au métier. Aucune demande particulière de l'agent n'est nécessaire.
Prise en charge frais de déplacement	Prise en charge de l'employeur conformément au règlement de la collectivité sur les frais de déplacement.



Des remises à jour, également appelées « recyclages », doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formation, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées. Les agents ont, quant à eux, l'obligation de suivre ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

5.2 Les formations facultatives :

La formation de perfectionnement	
Objectifs	La formation de perfectionnement en lien avec les missions a pour but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux, de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences et d'améliorer leur expertise dans leur domaine spécifique, souvent en lien avec des évolutions professionnelles. L'objectif est de maintenir les fonctionnaires à jour dans un environnement professionnel en constante évolution et d'assurer leur montée en compétence, en vue de leur évolution de carrière ou de leur adaptation aux changements dans leur domaine de travail.
Public	- Tous les agents
Prise en charge du coût de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - A la demande de l'employeur, la prise en charge est de 100 %. - A l'initiative de l'agent, après validation est inscription au plan de formation, la prise en charge est de 25 % dans la limite de 1000 €. - Agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 50 % dans la limite de 1000 € - Agent en Période Préparatoire au reclassement : 100% dans la limite de 1000 €.
Organisme de formation	Organisme de formation, CNFPT / INSET
Quand	La formation de perfectionnement est dispensée en cours de carrière à la demande de l'agent ou à la demande de son employeur.
Temps de travail & Rémunération	Si la formation se déroule pendant le temps de service, l'agent conserve sa rémunération. Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.
Recevabilité de la demande	La formation peut être initiée par l'administration, en fonction des besoins liés à l'évolution du poste, ou être demandée par le fonctionnaire lors du recensement annuel des besoins en formations, via le portail IEL du CNFPT ou par courrier accompagné de 3 devis. Seules les demandes justifiées par un nouveau texte réglementaire pourront être acceptés en cours d'année.

Prise en charge frais de déplacement

Prise en charge de l'employeur conformément au règlement de la collectivité seulement dans les cas d'une formation à l'initiative de l'employeur.



Si l'agent a bénéficié d'une formation de perfectionnement pendant son temps de travail, l'agent ne peut bénéficier d'une nouvelle formation de perfectionnement qu'au moins 12 mois après la fin de sa 1^{ère} formation.

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale

Objectifs	Ces formations ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens et concours de la fonction publique territoriale. Les programmes de formations sont assurés par le CNFPT, ils doivent être inscrits dans le plan de formation de la collectivité.
Public	- Tous les agents de la fonction publique, titulaires ou stagiaires et agents contractuels de droit public.
Organisme de formation	CNFPT / INSET
Durée	Les formations peuvent avoir lieu en présentiel, par correspondance ou en ligne. La durée dépend du concours ou de l'examen préparé.
Quand	La durée de la préparation varie selon le grade. Le chef de service doit en être conscient au moment de se prononcer afin de ne pas empêcher l'agent de suivre normalement son cycle.
Temps de travail & Rémunération	La formation est suivie durant le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).
Recevabilité de la demande	La demande peut être formulée lors de l'entretien annuel. Lors de l'ouverture des inscriptions, l'agent doit formuler sa demande de participation via le portail IEL du CNFPT.
Prise en charge frais de déplacement	La partie tremplin est prise en charge par le CNFPT, il n'y aura pas de prise en charge complémentaire par l'employeur. La partie générale est prise en charge par l'employeur conformément au règlement de la collectivité sur les frais de déplacement.



L'agent ayant déjà bénéficié d'une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels durant les heures de service, ne pourra prétendre bénéficier d'une action pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation précédente.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours.

La réussite à un concours ou examen n'implique pas automatiquement une nomination ou recrutement au sein de la collectivité.

Savoir de base


Objectifs	Le congé pour savoir de base dans la fonction publique, peut se rapporter à un congé pour suivre une formation de base ou un congé pour développement des compétences fondamentales dans des situations où un agent aurait besoin de renforcer ses compétences de base (comme la maîtrise de la langue, les mathématiques, l'informatique, etc.). Elle permet d'acquérir les compétences de base facilitant la bonne intégration de l'agent dans son environnement de travail.
Public	- Tous les agents
Prise en charge du coût de la formation	Pas de prise en charge par l'employeur sauf pour : <ul style="list-style-type: none"> - Agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 50 % dans la limite de 500 € - Agent en Période Préparatoire au reclassement : 100%.
Organisme de formation	CNFPT
Durée	La durée varie en fonction des cycles suivies.
Temps de travail & Rémunération	Des aménagements d'horaires peuvent être envisagés pour permettre à l'agent de suivre la formation pendant ses heures de service.
Recevabilité de la demande	La demande doit être validée par l'autorité hiérarchique en fonction des priorités du service et de la pertinence de la formation.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.



Le congé pour savoir de base dans la fonction publique se réfère à des dispositifs existants permettant aux fonctionnaires d'acquérir des compétences de bases essentielles dans leur domaine de travail, généralement dans le cadre de formations continues ou de congés pour formation professionnelle.


5.3 La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Dans le cadre de la formation personnelle, les fonctionnaires peuvent bénéficier de la disponibilité du congé de formation professionnelle, du congé pour bilan de compétences et du congé pour validation des acquis de l'expérience.

La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches	
Objectifs	Le fonctionnaire territorial peut, sur sa demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, il peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.
Public	Cette disponibilité n'est pas ouverte aux agents contractuels de droit public.
Prise en charge du coût de la formation	Il n'y aura pas de prise en charge du coût de la formation par l'employeur.
Organisme de formation	CNFPT / INSET, organisme de formation
Durée	Cette disponibilité ne peut excéder 3 ans, elle est renouvelable une fois pour une durée égale.
Temps de travail	Lorsque le fonctionnaire est en disponibilité, il est entièrement détaché de son poste de travail et ne reçoit plus de rémunération de l'administration. Il n'est donc pas considéré comme étant en service durant cette période.
Recevabilité de la demande	L'agent doit en faire la demande par écrit. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service et requiert l'avis préalable de la CAP.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.
 <p>La disponibilité permet à l'agent de se consacrer à des projets personnels ou professionnels sans les contraintes liées à ses fonctions habituelles dans la fonction publique. C'est une opportunité de se réorienter, de se former ou de contribuer à des travaux de recherche, tout en ayant une séparation temporaire du service.</p>	

Le congé de formation professionnelle

Objectifs	Le congé de formation professionnelle vise à soutenir la gestion des carrières des fonctionnaires, en leur permettant d'acquérir de nouvelles compétences, de se préparer à de nouvelles fonctions ou de répondre à des exigences professionnelles évolutives. C'est un levier pour la mobilité interne et la reconversion, tout en contribuant à l'adaptation de l'administration aux nouveaux enjeux.
Public	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents titulaires : doivent avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique ; - Les agents contractuels : doivent justifier de 36 mois consécutifs ou non de services effectifs, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.
Prise en charge du coût de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - A la demande de l'employeur, la prise en charge est de 100 %. - A l'initiative de l'agent il n'y aura de prise en charge par l'employeur sauf pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 25 % dans la limite de 1000 €.
Organisme de formation	CNFPT / INSET, organisme de formation
Durée	<p>Il ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière pour les fonctionnaires et 5 ans pour ceux appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP.</p> <p>Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.</p> <p>Les droits sont régénérés à l'expiration d'un délai de 5 ans après le précédent pour les fonctionnaires et 3 ans pour ceux appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP</p>
Rémunération	-Fonctionnaires : 85% TB dans la limite de 12 mois

	-Agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 100 % TB les 12 premiers mois puis 85 % du TB les 12 mois suivants.
Temps de travail	Le bénéficiaire du congé est en position d'activité. La période est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois. Le fonctionnaire en congé de formation professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement, mais n'ouvre pas de droit à congé et RTT.
Recevabilité de la demande	L'agent doit formuler sa demande par écrit accompagnée des 3 devis lors du recensement annuel des besoins en formation.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.
 <p>Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service d'une administration pour une durée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités pour les fonctionnaires - égale dans la limite de 36 mois pour les fonctionnaires appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP. <p>En cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.</p>	

Le congé pour bilan de compétences

Objectifs	Permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation. analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
Public	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs ; - Les agents non-titulaires occupant un emploi permanent et ayant accompli 10 ans de services effectifs.
Organisme de formation	Organisme de formation certifié
Prise en charge du coût de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - A la demande de l'employeur, la prise en charge est de 100 %. - A l'initiative de l'agent, après validation est inscription au plan de formation, la prise en charge est de 25 % dans la limite de 500 €. - Agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 50 % dans la limite de 1000 € - Agent en Période Préparatoire au reclassement : 100% dans la limite de 2000 €.
Temps de travail & Rémunération	Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de service, il est éventuellement fractionnable. La rémunération est maintenue pendant le congé.
Recevabilité de la demande	L'agent doit formuler sa demande par écrit accompagnée des 3 devis lors du recensement annuel des besoins en formation.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.



Le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences pendant sa carrière. Le second peut être accordé après un délai de 5 ans suivant l'achèvement du premier.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience VAE

Objectifs	Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national. Il permet d'offrir aux fonctionnaires une opportunité de valoriser leurs parcours professionnels et d'acquérir des qualifications supplémentaires, tout en favorisant la mobilité et l'évolution au sein de la fonction publique.
Public	Tous les agents, il n'y a pas d'ancienneté dans la fonction publique territoriale exigée pour déposer une demande de congé VAE.
Organisme de formation	Organisme de formation certifié
Prise en charge du coût de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - A l'initiative de l'agent, après validation est inscription au plan de formation, la prise en charge est de 25 % dans la limite de 500 €. - Agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP : 50 % dans la limite de 1000 €.
Temps de travail & Rémunération	<p>Le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24 heures du temps de service et 72 heures pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP. Il peut éventuellement être fractionnable.</p> <p>La rémunération est maintenue pendant le congé.</p>
Recevabilité de la demande	L'agent doit formuler sa demande par écrit accompagnée des 3 devis lors du recensement annuel des besoins en formation.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.



Il est imposé d'attendre un an entre deux congés de ce type.

Le compte personnel de formation CPF

Objectifs	La préparation aux concours et examens professionnels pour les agents contractuels, la formation de perfectionnement, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, peuvent relever du CPF. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français peuvent également relever du CPF. De façon complémentaire aux congés VAE et bilan de compétences, l'agent peut solliciter le CPF. Les actions de formation obligatoires sont exclues du CPF.
Public	Tout agent bénéficie d'un compte personnel de formation. Les agents contractuels occupant un emploi permanent et comptant au moins 1 an de service effectif dans la même collectivité bénéficient du CPF. Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, le CPF est calculé au prorata du temps de travail.
Durée	Le CPF est automatiquement alimenté de 25 heures, à la fin de chaque année, cumulables sur 6 ans dans la limite de 150 heures maximum. Pour les agents à temps partiel ou temps non-complet, il est calculé au prorata du temps de travail.
Prise en charge des coûts de formation	Il n'y aura pas de prise en charge du coût de la formation par l'employeur.
Temps de travail	La formation est suivie durant le temps de service.
Recevabilité de la demande	L'agent doit formuler sa demande par écrit accompagnée des 3 devis lors du recensement annuel des besoins en formation. Les demandes de CPF doivent concerner des actions inscrites au plan de formation. La demande doit préciser sur quel projet d'évolution professionnelle la demande de l'agent est basée.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.



Pour activer votre compte personnel de formation et consulter vos droits, munissez-vous de votre numéro de sécurité sociale et rendez-vous sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, service dématérialisé géré par la caisse des dépôts.

Le congé de transition professionnelle

Objectifs	Permettre au fonctionnaire de se former pour un changement de fonction ou de métier au sein de la fonction publique ou du secteur privé.
Public	<ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnaire de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé niveau 4, - L'agent public en situation de handicap visés. - L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
Prise en charge du coût de la formation	Il n'y aura pas de prise en charge du coût de la formation par l'employeur.
Organisme de formation	Organisme de formation certifié
Durée	<p>≥120 heures pour la formation : certification professionnelle ou validation de blocs des compétences</p> <p>≥70 heures si l'accompagnement projet de création ou de reprise d'entreprise : peut être prolongé par un congé de formation professionnelle (5 ans maximum pour les deux).</p> <p>Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.</p>
Temps de travail & Rémunération	<p>Le bénéficiaire du congé est en position d'activité. La période est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.</p> <p>Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement, mais n'ouvre pas de droit à congé et RTT.</p>
Recevabilité de la demande	L'agent doit formuler sa demande par écrit accompagnée des 3 devis pour les actions de formation, lors du recensement annuel des besoins en formation.
Prise en charge frais de déplacement	Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.



Si votre projet professionnel nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à 12 mois, vous pouvez demander que votre congé de transition professionnelle soit prolongé par un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, la durée cumulée de vos congés de transition professionnelle et de formation professionnelle ne doit pas dépasser 5 ans.

L'immersion

Objectifs	<p>L'immersion facilite l'insertion professionnelle, permet aux candidats de mieux appréhender les missions spécifiques aux métiers et les enjeux qui y sont liés en mettant en relation les employeurs publics et les agents.</p> <p>Dans le cadre d'un projet de mobilité, ce dispositif peut constituer un outil majeur pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - confirmer son projet d'évolution professionnelle ; - faire un choix éclairé de mobilité.
Public	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les agents
Durée	<p>Sa durée est de 2 à 10 jours ouvrée, consécutifs ou non.</p> <p>La durée cumulée est plafonnée à 20 jours sur 3 ans.</p>
Temps de travail & Rémunération	<p>La formation est suivie durant le temps de service.</p>
Recevabilité de la demande	<p>La demande doit être formulée au moins 3 mois avant la date à laquelle son commencement est souhaité et doit préciser le projet d'évolution professionnelle envisagé.</p> <p>L'acceptation de la demande d'immersion dépend de la décision de l'autorité hiérarchique. Elle doit respecter les critères établis pour garantir l'équilibre entre les besoins de service et la mobilité du fonctionnaire.</p>
Prise en charge frais de déplacement	<p>Ce dispositif de formation n'ouvre pas droit à la participation de l'employeur pour le remboursement de frais de déplacement.</p>



Le congé pour une immersion est une opportunité de formation et de développement pour le fonctionnaire, tout en étant conciliable avec ses obligations professionnelles.

5.4 Les autres formations et congés :

<p>FORMATION SYNDICALE</p>	<p>Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985. Pour en faire la demande il convient de compléter la demande d'autorisation d'absence syndicale et d'y joindre la convocation au plus tard 15 jours avant le début de la formation, et accordée sous réserve des nécessités du service.</p>
<p>Formation Syndicale des Secrétaires de Comités Techniques (F3SCT) :</p>	<p>Formation spécifique destinée aux secrétaires du comité social territorial des collectivités. Elle a pour objectif de les former aux rôles et responsabilités des comité social territorial, aux procédures administratives et aux questions de gestion des ressources humaines, afin de garantir un bon fonctionnement des instances consultatives au sein des structures publiques.</p>
<p>FORMATION DES ÉLUS</p>	<p>Ensemble des actions pédagogiques destinées à former les élus locaux (maires, adjoints, conseillers municipaux, communautaires, etc.) sur leurs compétences, responsabilités et obligations légales. Cette formation permet aux élus de mieux comprendre le fonctionnement de la collectivité, les aspects juridiques, financiers, techniques et administratifs liés à leur mandat, ainsi que les enjeux de la gestion publique locale et des politiques intercommunales.</p>

6 – Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

<p>Le livret Individuel de Formation (LIF) :</p>	<p>La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT.</p> <p>https://www.cnfpt.fr/se-former-au-long-sa-carriere/livret-individuel-formation/national</p> <p>Le livret individuel de formation appartient à l'agent, et c'est l'agent qui a la charge de le compléter et d'en assurer le suivi.</p> <p>C'est un document qui recense :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les diplômes et titres obtenus, - les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, - les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis, - les actions de tutorat, - les emplois tenus et les compétences mises en œuvre. <p>L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.</p>
<p>La Reconnaissance des Acquis de l'expérience Professionnelle (RAEP) :</p>	<p>Dispositif qui permet de valoriser les compétences et les savoir-faire acquis au cours de son parcours professionnel, en dehors des diplômes formels.</p> <p>Dans le cadre de la fonction publique la RAEP permet à un agent de faire reconnaître ses expériences professionnelles pour accéder à un poste, évoluer dans sa carrière, ou obtenir une promotion. Cela peut inclure la rédaction d'un dossier dans lequel la personne présente ses expériences, ses compétences et leurs liens avec le poste visé. La RAEP est souvent utilisée pour compléter ou remplacer la présentation d'un diplôme lors de concours ou de recrutements internes. Elle s'appuie souvent sur des évaluations, des bilans de compétences, ou des dispositifs de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).</p> <p>https://www.cnfpt.fr/evoluer/lorientation-levolution-professionnelle/reconnaissance-ses-competences-professionnelles/national</p>

La Reconnaissance des Diplômes (RED) :

La reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED) peut permettre de se présenter à un concours sans détenir le diplôme requis grâce à un avis favorable de la commission d'équivalence de diplômes.

Le dossier pour saisir la commission est mis à disposition sur le site internet www.cnfpt.fr/evoluer/lacommissiond'equivalence de diplômes

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) :

Compte Personnel de Formation (CPF) :	Droit Individuel à la Formation des Élus (DIFE) :	Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :
Permet à chaque salarié ou agent public d'accumuler des droits à la formation tout au long de sa vie professionnelle. Ces droits sont calculés en heures de formation et peuvent être utilisés pour financer des actions de formation visant à améliorer les compétences, se reconvertir ou évoluer dans sa carrière.	Permet aux élus locaux, tels que les conseillers municipaux ou communautaires, de bénéficier de formations pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ce droit vise à leur offrir les moyens nécessaires pour mieux comprendre les enjeux liés à la gestion publique, les politiques locales, la législation et les responsabilités qu'ils portent au sein des collectivités.	Permet aux citoyens, notamment les bénévoles ou volontaires, de valoriser leurs engagements dans des activités de bénévolat ou de volontariat. Ce compte permet d'acquérir des droits à la formation, qui peuvent ensuite être utilisés pour financer des actions de formation. Le CEC s'inscrit dans le cadre de la gestion des compétences et de l'engagement civique.

<p>La période préparatoire au reclassement :</p>	<p>Dans le cadre d'une mobilité contrainte entraînant un reclassement, le fonctionnaire reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions bénéficie du droit à une période préparatoire au reclassement (PPR). Elle a pour objectif de préparer les agents à leur reclassement dans un autre emploi sur une période de 12 mois pouvant compoter des périodes de formation d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.</p>
<p>Le bilan de parcours professionnel (BPP) :</p>	<p>Le bilan de parcours professionnel est un nouveau dispositif d'accompagnement permettant d'analyser son parcours professionnel et ses motivations, et aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel. Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit de l'employeur avec accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles. Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel seront précisées par arrêté ministériel.</p>
<p>L'entretien professionnel de carrière :</p>	<p>Entretien périodique entre un agent et son employeur, visant à faire le point sur ses compétences, ses objectifs professionnels, ses aspirations et ses besoins en matière de formation ou d'évolution de carrière. Cet entretien est distinct de l'entretien annuel d'évaluation et a pour objectif de favoriser l'accompagnement et le développement professionnel de l'agent tout au long de sa carrière, notamment en vue de faciliter son reclassement ou sa mobilité.</p>
<p>Les examens et concours</p>	<p>Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle. L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.</p>

7 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

7.1 Les principes généraux :

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.

Il favorise son développement professionnel et personnel.

Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

7.2 Priorisation des départs en formation et publics prioritaires :

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une convocation et d'un ordre de mission établi par l'agent.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service et l'interlocuteur en charge de la formation.

L'accès prioritaire aux actions de formation a pour objet de prioriser l'accès pour certains agents à des dispositifs de formation afin de favoriser leur évolution professionnelle. Il est de plein droit pour les dispositifs de formation figurant aux plans de formation, contrairement aux actions de formation pouvant être mobilisées par l'agent auprès d'un organisme autre et pouvant nécessiter un financement spécifique.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

7.3 Inscription par modalité de départ en formation :

Les demandes de formations auprès du CNFPT doivent se faire via le site S'inscrire à une formation | CNFPT - National (Procédure disponible sur le commun onglet, Ressources humaines, Formation).

Les demandes de formation à l'initiative de l'agent doivent être formulées lors du recensement des besoins en formation par le biais d'un courrier accompagné d'un devis. Les demandes de formations collectives sont formulées par le chef de service puis transmises au directeur de pôle via le formulaire de recensement des besoins collectifs accompagnées des devis correspondants.

8 – Déplacements et prise en charge des frais liés à la formation

Lors d'un départ en formation, il appartient à l'agent de compléter un ordre de mission en y joignant sa convocation et sa carte grise.

Un fonctionnaire ou un agent contractuel peut bénéficier de la prise en charge par l'administration de certains frais de déplacement, conformément au règlement de la collectivité sur les frais de déplacements.

9 – Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Lorsqu'une formation se déroule sur un jour non travaillé au titre de l'ATT, il convient de réaménager son temps de travail sur la semaine.

Lorsqu'une formation se déroule sur un jour non travaillé au titre du temps partiel ou du temps non-complet, l'agent a le choix entre la récupération ou la rémunération des heures effectuées.

10 – Les formateurs en interne

Pour répondre à un besoin lié à une action de formation, le salarié est retenu sur la base du volontariat par l'autorité territoriale en raison de ses compétences professionnelles et pédagogiques avérées.

Le formateur interne à titre accessoire a pour mission de contribuer principalement à animer et participer à l'évaluation de l'action de formation pour permettre la transmission de son savoir et savoir-faire. Pour l'exercice de sa mission, le formateur interne à titre accessoire utilise les modalités pédagogiques à sa disposition, prévues par le code du travail. Il peut réaliser sa mission sous le format du présentiel, du distanciel ou encore le format de la formation en situation de travail.

Pour mener à bien cette mission, et maîtriser les méthodes et techniques pédagogiques, les formateurs internes peuvent bénéficier selon leurs compétences et expériences acquises, d'une formation financée dans le cadre du plan de développement des compétences de l'employeur.

11 – Les documents et contacts formation

Les contacts formation

Ressources humaines 04 66 79 01 02

rhagglo@gardrhodanien.fr

CNFPT Caveirac 04 66 29 01 01

CNFPT Délégation Occitanie 04 67 61 77 77

INSET Montpellier 04 67 99 76 76

www.cnfpt.fr

Les documents formations

LIF <https://www.cnfpt.fr/se-former-au-long-sa-carriere/livret-individuel-formation/national>

Schéma récapitulatif des formations obligatoires

Procédure inscription et demande de formation via IEL

Formulaire recensement besoin collectifs

Ordre de mission

La Présidente du Comité Social
Territorial

Brigitte VANDEMELEUBRUCKE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le 29/12/2025



ID : 030-200034692-20251222-2258_1-DE