

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL SYNDICAL

SIVOM LA GRAVE VILLAR D'ARENE  
Séance du 5 août 2021

| NOMBRES DE MEMBRES                  |                |   |
|-------------------------------------|----------------|---|
| Afférents<br>au Conseil<br>Syndical | En<br>exercice | Qui ont pris<br>part à la<br>délibération |
| 6                                   | 6              | 6   |

| Date de la convocation |
|------------------------|
| 30 juillet 2021        |

| Date d'affichage |
|------------------|
| 30 juillet 2021  |

| Objet de la Délibération                |
|---|
| REGLEMENT DE FORMATION<br><br>N°47.2021 |

L'an deux mil vingt et un, et le cinq août à 17h30, le Conseil Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses réunions sous la présidence de M. Olivier FONS.

**Présents :** Olivier FONS, Jean-Pierre PIC, Stéphane FERRIER, Philippe SIONNET, Élodie LEFEBVRE, Michel GONNET

**Secrétaire de séance :** Jean-Pierre PIC

\*

Monsieur le Président présente le règlement de formation pour le personnel de la collectivité qui a pour objet de définir de manière claire et précise les règles.

Il rappelle que le comité technique a donné un avis favorable sur ce règlement en date du 11 juin 2021.

Il demande l'avis des membres du conseil sur ce document.

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré et vu l'avis favorable du comité technique :

- Approuve le règlement de formation,
- Dit qu'un exemplaire sera remis à chaque agent du SIVOM.

Ainsi fait et délibéré en séance, les jours, mois, et an susdits.

Le Président,  
Olivier FONS



Nombre de voix pour : 6  
Nombre de voix contre : 0

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture

et publication ou notification

|                                   |
|-----------------------------------|
| AR PREFECTURE                     |
| 005-240500264-20210805-47_2021-DE |
| Regu le 06/08/2021                |

**REGLEMENT DE FORMATION**  
**POUR LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE**

- Avis favorable du comité technique en date du 11/06/2021
- Adopté en conseil syndical le 5 août 2021 (délibération n°47-2021)

Une fois adopté, le règlement de formation devient force réglementaire dans la collectivité et devra être affiché et remis à chaque agent.

\*\*\*\*\*



## Contenu

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION .....</b>  | <b>3</b>  |
| PREAMBULE.....  | 3         |
| LES ACTEURS DE LA FORMATION .....   | 4         |
| L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION.....   | 5         |
| <b>PARTIE 2 : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES .....</b>   | <b>6</b>  |
| LA FORMATION D'INTEGRATION.....   | 6         |
| LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION .....  | 7         |
| <b>PARTIE 3 : LES FORMATIONS FACULTATIVES.....</b>  | <b>12</b> |
| LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE.....   | 12        |
| LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT .....  | 16        |
| LES PREPARATIONS AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....   | 17        |
| LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR<br>L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE) ..... | 17        |
| LA FORMATION PERSONNELLE.....   | 18        |
| 1. Le bilan de compétences.....   | 19        |
| 2. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) .....  | 20        |
| 3. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP).....   | 21        |
| 4. Le congé de formation professionnelle.....   | 22        |
| <b>PARTIE 4 : LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION .....</b>   | <b>25</b> |
| LA DEMANDE DE FORMATION .....   | 25        |
| 1. Procédure de demande de formation .....  | 25        |
| 2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale.....   | 25        |
| FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL.....  | 26        |
| FORMATION ET MALADIE. ....  | 26        |
| INDEMNISATION DES FRAIS .....   | 26        |
| Quelques notions importantes :.....   | 26        |
| <b>RECAPITULATIF DES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS.....</b>  | <b>28</b> |
| LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF) .....   | 30        |
| L'EVALUATION DE LA FORMATION.....   | 30        |
| <b>PARTIE 5 : LE PLAN DE FORMATION .....</b>  | <b>31</b> |
| OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION .....   | 31        |
| <b>PARTIE 6 : TEXTES DE REFERENCES .....</b>  | <b>32</b> |

## PARTIE I : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION

### PREAMBULE

---

Le règlement de formation permet de :

- Présenter les dispositions légales de la formation
- Constituer un outil de communication sur la politique de formation de la collectivité territoriale. Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Ce guide a pour objectif de proposer des réponses pratiques à la mise en œuvre de la formation au sein de la collectivité.

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 services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

## LES ACTEURS DE LA FORMATION

---

### 1. Internes à la collectivité territoriale ou à l'établissement public

#### - Les élus

L'organe délibérant approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions relatives à la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation). Le plan de formation lui est présenté.

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

#### - La direction des ressources humaines

Elle recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation. Il pourra s'appuyer sur les entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

- **Les agents** expriment leurs besoins de formation. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

### 2. Les instances



#### Le Comité Technique

Le CT du CDG05 doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.



#### Les Commissions Administratives Paritaires et les commissions consultatives paritaires

Les CAP et les CCP sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle etc.

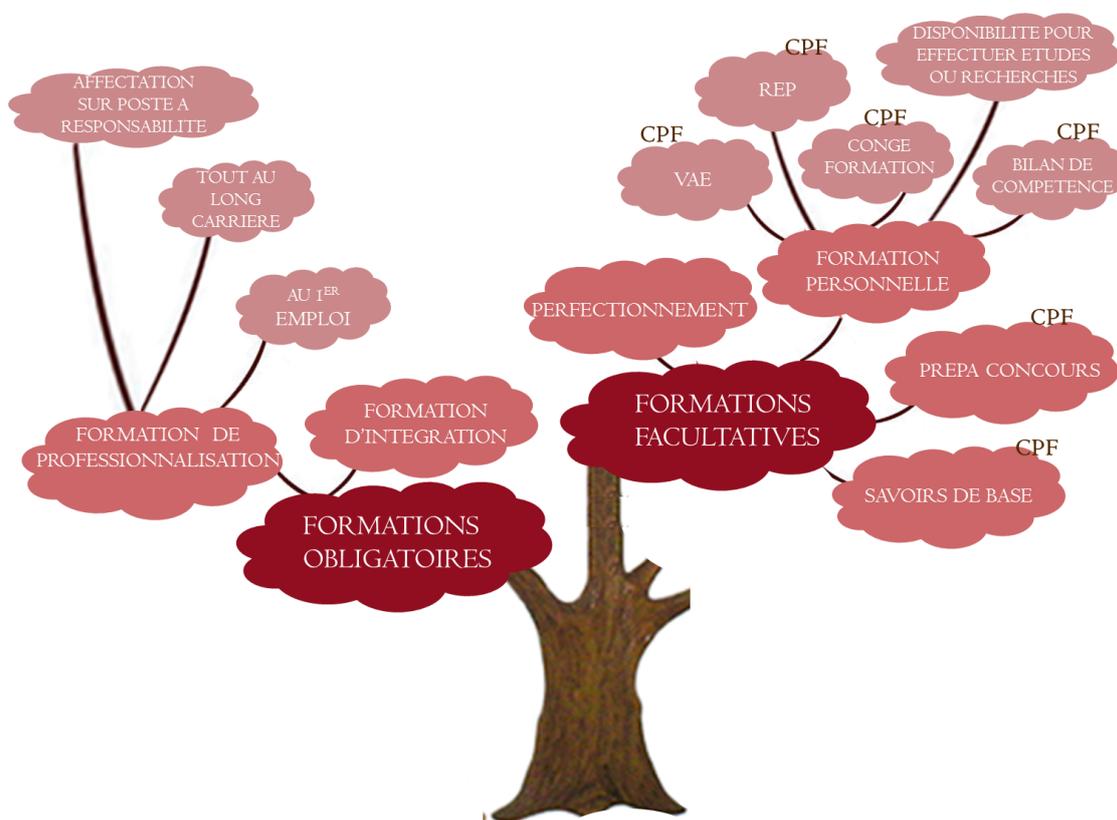


#### Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

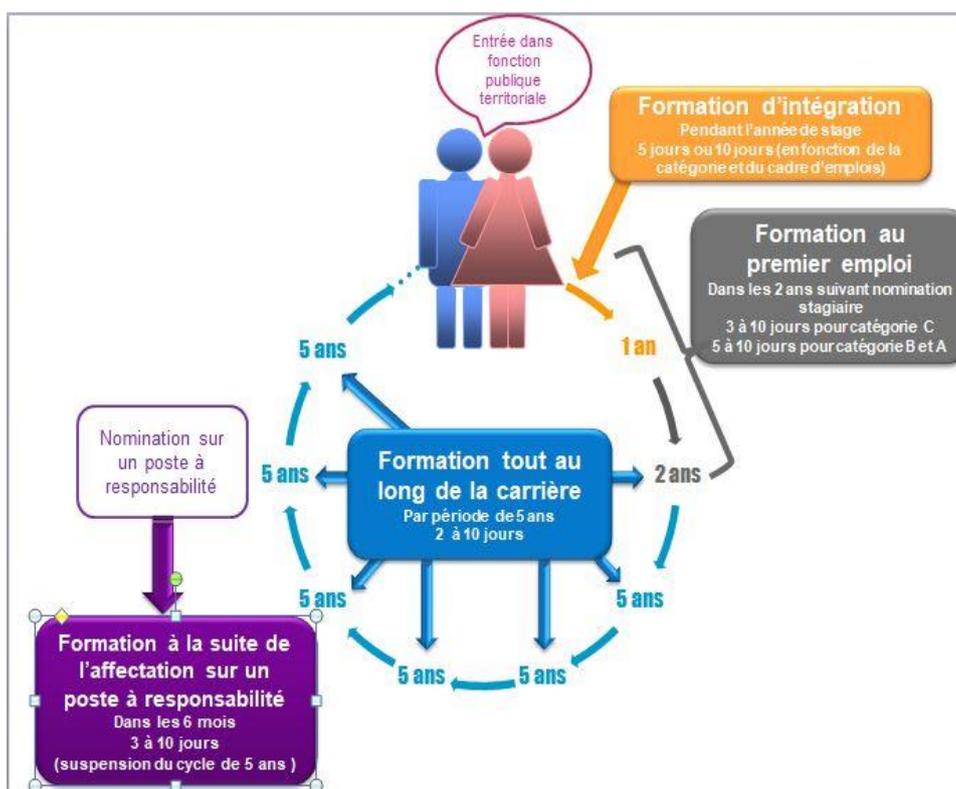
Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité territoriale ou l'établissement public verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

## L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION

- Les formations statutaires obligatoires :
  - formations d'intégration ;
  - formation de professionnalisation ;
  - formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc.
- Les formations facultatives :
  - formations de perfectionnement ;
  - formations de préparation aux concours et examens professionnels ;
  - formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
  - formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.



## PARTIE 2 : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



### LA FORMATION D'INTEGRATION

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

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

Elle est également obligatoire pour les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

| La formation d'intégration |   |
|----------------------------|---|
| Bénéficiaires              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agents stagiaires.</li> <li>Les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.</li> <li><b>Exclusion</b> : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, les ingénieurs en chef sont exclus de cette obligation de formation.</li> </ul> |
| Durée                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>5 jours pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.</li> </ul>  |

| <b>La formation d'intégration</b>    |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 jours pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Filière administrative</b> : Attachés • Rédacteurs</li> <li>• <b>Filière technique</b> : Ingénieurs • Techniciens</li> <li>• <b>Filière culturelle</b> : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique • Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique</li> <li>• <b>Filière animation</b> : animateurs</li> <li>• <b>Filière sportive</b> : Conseillers des APS • Educateurs des APS</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Délai</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans l'année suivant la nomination stagiaire.</li> </ul>  |
| <b>Dispense</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</li> <li>• La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</li> <li>• Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.</li> </ul>  |
| <b>Mise en œuvre de la formation</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La collectivité territoriale est chargée, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT</b>, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.</li> <li>• L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</li> <li>• Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.</li> </ul>  |
| <b>CPF</b>                           | Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).  |

## LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

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

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

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

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

| <b>La formation de professionnalisation</b> |  |
|---|--|
| <b>Bénéficiaires</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agents stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.</li> <li>Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique.</li> </ul>   |
| <b>Durée</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les durées des formations sont déterminées par la collectivité territoriale ou l'établissement public en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.</li> <li>La formation de professionnalisation <b>au premier emploi</b> doit être effectuée dans les <b>2 ans après la nomination stagiaire</b>.<br/>Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours ;</li> <li>- Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours.</li> </ul> </li> <li>La formation de professionnalisation <b>tout au long de la carrière</b> effectuée tous les 5 ans, dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, pour tous les agents.</li> <li>La formation de professionnalisation <b>suite à la prise de poste à responsabilité</b> dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, <b>dans les 6 mois suivant l'affectation</b>, pour tous les agents.</li> <li>La durée de la formation au management suite à la première attribution de fonction d'encadrement n'est pas précisée par les textes.</li> </ul> |
| <b>Dispense</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</li> <li>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</li> <li>Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.</li> </ul>   |
| <b>Mise en œuvre</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</li> <li>La collectivité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.</li> <li>La formation de professionnalisation se déroule <b>pendant le temps de travail</b> des agents.</li> </ul>   |
| <b>CPF</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.</li> </ul>  |

## CAS PARTICULIERS

---

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

### 1. Les formations liées à l'exposition professionnelle

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

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Elle se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

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

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

Elle doit porter sur :

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

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

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

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

#### ⇒ Une **habilitation**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour tout travailleur effectuant des opérations sur ou au voisinage d'installations électriques.

Le titre d'habilitation est une autorisation délivrée par l'employeur qui détermine l'activité d'un agent, le champ d'application et les limites des opérations comportant un risque électrique que la personne peut effectuer. Ces habilitations sont définies par la norme française C18-510 préparée par l'Union Technique de l'Electricité (UTE) conformément au décret du 22 septembre 2010 ainsi que par la norme C18-550.

⇒ **Un maintien et une actualisation des compétences**

Certaines formations nécessitent des « recyclages » ou « remises à niveau ».

En ce qui concerne l'habilitation électrique, les modalités de recyclage sont fixées par l'employeur en fonction des opérations effectuées et de la complexité des ouvrages et des installations. La périodicité recommandée est de 3 ans.

Pour les habilitations concernant les travaux sous tension, la validité du titre est de 1 an.

⇒ **Un certificat**

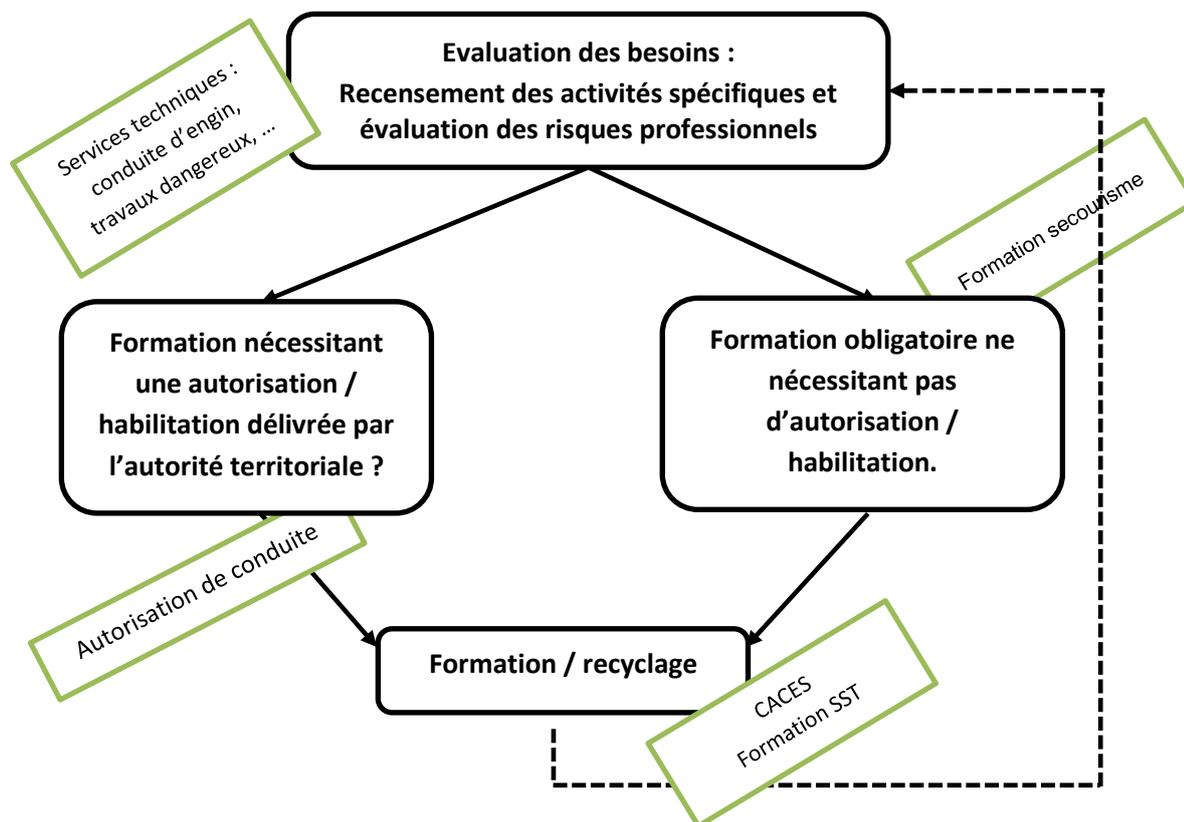
La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur après avoir suivi une formation adéquate (*articles R 4323-55, R 4323-56, R 4323-57 ainsi que l'arrêté n° 98-1 084 du 2 décembre 1998 relatif à la formation à la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage de charges ou de personnes*).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

**Suivi des formations obligatoires en hygiène et sécurité.**

Au regard des fiches de poste, les obligations de formation sont identifiées et l'agent en charge de la formation au sein de l'organisation en assure le suivi sur un fichier informatique.

Par exemple, une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du Travail) et tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires du Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES).



## 2. La formation au droit syndical

Le fonctionnaire et l'agent contractuel de droit public en activité ont droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (cf Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale).

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite. Le congé est accordé si les nécessités du service le permettent.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de refus sont soumises pour avis à la Commission Administrative Paritaire. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

## PARTIE 3 : LES FORMATIONS FACULTATIVES

### LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

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 L 5151-7 (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 CPF.

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.

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 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Les agents publics conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF et peuvent, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les utiliser pour bénéficier de formations dans les conditions prévues pour le CPF.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017 sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Le nombre d'heures acquis sur une année par un agent public à temps complet diffère. Il était de 20h/an au titre du DIF ; il sera de 25h/an au titre du CPF.

| Le Compte Personnel de Formation (CPF) |   |
|--|---|
| <b>Bénéficiaires</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tout fonctionnaire</li><li>• Pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata temporis. Le temps partiel est assimilé à du temps complet pour l'acquisition des droits CPF.</li><li>• Les agents contractuels bénéficient des droits CPF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires</li></ul> |

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Conditions d'accès</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017 sont prises en compte les heures travaillées à compter du 01/01/2017. Le calcul des droits ouverts au titre du CPF prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT (maladie, maternité, congé de formation professionnelle, pour une VAE, .....), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental. Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.</li></ul> |
| <b>Utilisation des droits du CPF</b> | <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>  |
| <b>Alimentation du CPF</b>           | <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 par un agent à temps complet et par un agent à temps partiel. (<i>les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet</i>). La durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.</li></ul>  |

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

### Modalités acceptation/refus

- Le fonctionnaire utilise, à son initiative, et sous réserve de l'accord de l'administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.  
L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
- L'employeur se prononce sur les demandes présentées au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation. Ils doivent également prendre en compte les priorités fixées par les textes : les formations qui ont pour objectif l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales, la prévention de l'inaptitude physique ou la préparation des concours et examens professionnels sont considérés comme prioritaires.
- L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.
- L'administration 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.

*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.*

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).

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

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

|  |   |
|--|---|
| <b>Portabilité</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les droits CPF sont attachés à la personne et sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.</li><li>• Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF ouvert selon les conditions du code du travail 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. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.</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 compte personnel de formation. La conversion en euros des droits acquis en heures dans le secteur public s'effectue à raison de 15 euros par heure.</li></ul> |
| <b>Types de formations éligibles au titre du CPF</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• L'utilisation du compte personnel de formation peut porter sur 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. Ainsi la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.<br/><i>L'agent ne peut pas utiliser le CPF pour suivre une formation relative à l'adaptation aux fonctions exercées.</i></li><li>• Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.</li><li>• Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences</li><li>• Il peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps.</li></ul>   |
| <b>Rémunération</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.</li><li>• A défaut, lorsque la formation n'a pas lieu sur le temps de travail de l'agent, il n'est pas rémunéré par son employeur mais reste couvert par son régime AT/MP (accident de travail et maladie professionnelle).</li></ul>  |

| Le Compte Personnel de Formation (CPF) |  |
|--|--|
| Financement                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employeur territorial prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite du plafond et des règles fixées par délibération.</li> <li>• La collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacements des formations demandées au titre du CPF à l'exception des demandes de formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique.</li> <li>• Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge par la collectivité pour les formations dans le cadre du CPF.</li> </ul> |

## LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

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

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent, **sous réserve des nécessités de service**. Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation professionnelle demandées par leur employeur.

| La formation de perfectionnement  |  |
|---|--|
| Bénéficiaires   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels.</li> </ul>  |
| Délai   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.</li> </ul>  |
| Mise en œuvre de la formation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.</li> <li>• Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité territoriale ou de l'établissement public doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</li> <li>• Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.</li> </ul> |
| Rémunération  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent conserve sa rémunération</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH. <a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a></li> </ul>  |

## LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

| Les formations de préparation aux concours et examens professionnels |  |
|--|--|
| <b>Bénéficiaires</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels.</li></ul>  |
| <b>Modalités d'acceptation de la demande</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.</li><li>Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</li></ul>   |
| <b>Mise en œuvre de la formation</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.</li><li>Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.</li><li>Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.</li></ul> |
| <b>CPF</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Est éligible au titre du CPF.</li></ul>  |

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

## LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE)

| Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française) |  |
|--|--|
| <b>Objectifs de la mesure</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.</li></ul>  |
| <b>Bénéficiaires &amp; Conditions d'accès</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Tous les agents titulaires.</li><li>Tous les agents contractuels.</li><li>Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.</li></ul> |

| Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française) |  |
|--|--|
| <b>Modalités<br/>acceptation</b><br><br><b>/refus</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas où l'agent mobilise son CPF, les actions de formation relevant du socle commun de connaissances et de compétences ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de la demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.</li> <li>• Dans le cas où l'agent ne mobilise pas son CPF, Les actions de formation aux savoirs de base sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul> |
| <b>CPF</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est éligible au titre du CPF.</li> <li>• Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation.</li> </ul>  |

## LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsque l'agent public souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

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

| La formation personnelle                              |   |
|---|---|
| <b>Bénéficiaires</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les agents titulaires.</li> <li>• Tous les agents contractuels.</li> </ul>  |
| <b>Modalités de suivi d'une formation personnelle</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise en disponibilité.<br/>Elle peut être accordée aux fonctionnaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;</li> <li>○ pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de cinq ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.</li> </ul> </li> <li>• Décharge de service.</li> <li>• Le congé pour bilan de compétences (A).</li> <li>• Le congé pour validation des acquis de l'expérience (B).</li> <li>• Le congé de formation professionnelle (C).</li> </ul> |
| <b>Modalités acceptation/<br/>refus</b>               | Voir « Partie 4 : Les modalités d'application des règles de formation ».  |
| <b>CPF</b>  | Est éligible au CPF si elle a pour objet la mise en œuvre d'un projet professionnel.  |

## 1. Le bilan de compétences

| <b>Le congé pour bilan de compétences</b>     |   |
|---|---|
| <b>Objectif de la mesure</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public (titulaire ou contractuel) en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.</li></ul>   |
| <b>Bénéficiaires &amp; Conditions d'accès</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agents contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.</li><li>• Accordé également aux assistants maternels et familiaux (article 46 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).</li></ul>   |
| <b>Durée et renouvellement</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.</li><li>• L'agent doit attendre un délai de 5 ans après l'achèvement du 1<sup>er</sup> bilan de compétences pour pouvoir bénéficier d'un 2<sup>ème</sup> bilan de compétences.</li></ul>   |
| <b>Indemnité ou rémunération</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération.</li><li>• Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.</li></ul>   |
| <b>Modalité d'organisation</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale.</li><li>• Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.</li><li>• Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent public concerné.</li></ul> |
| <b>Modalités acceptation /refus</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.</li><li>• L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li></ul>  |

### Le congé pour bilan de compétences

|   |  |
|---|--|
| <b>Financement</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité territoriale peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences (ce n'est pas une obligation). Chaque demande sera examinée au cas par cas.<br/>Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun</li> <li>Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants selon les règles relatives au CPF dans la collectivité.</li> <li>Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité territoriale ou l'établissement public a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.</li> </ul> |
| <b>CPF</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.<br/><a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a>.</li> </ul>   |

## 2. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** ou un **certificat de qualification** inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

### Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Bénéficiaires</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agents titulaires, contractuels.</li> <li>Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.</li> </ul>   |
| <b>Diplômes</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP.</li> <li><b>Exclusion :</b> La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.</li> </ul> |
| <b>Durée et renouvellement</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service</li> <li>L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.</li> </ul>   |

## Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

|   |   |
|---|---|
| <b>Indemnité<br/>ou rémunération</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.</li> </ul>   |
| <b>Modalités<br/>d'organisation</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.</li> <li>Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.</li> </ul>  |
| <b>Modalités<br/>acceptation<br/><br/>/refus</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.</li> <li>L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>   |
| <b>Financement</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La collectivité territoriale peut prendre (ce n'est pas une obligation) en charge financièrement les frais de participation ou de préparation à une action de VAE (hors frais d'inscription et frais de déplacement, restauration, logement).</li> <li>Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. Chaque demande sera examinée au cas par cas.</li> <li>Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants selon les règles relatives au CPF dans la collectivité.</li> <li>L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité territoriale ou l'établissement public du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).</li> </ul> |
| <b>vCPF</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent qui a une RQTH.<br/><a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a></li> </ul>   |

### 3. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

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

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

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

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

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

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

REP formation (ou dispense) :

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

#### 4. Le congé de formation professionnelle.

| <b>Le congé de formation professionnelle</b>  |  |
|---|--|
| <b>Objectif de la mesure</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel</li></ul>  |
| <b>Bénéficiaires &amp; Conditions d'accès</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les agents titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.</li><li>• Les agents contractuels de droit public qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public dans laquelle est demandé le congé de formation.</li><li>• Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet.</li></ul>  |
| <b>Durée et renouvellement</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• La durée du congé formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.</li><li>• Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels</li><li>• L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.</li></ul> |

| <b>Le congé de formation professionnelle</b> |   |
|--|---|
| <b>Obligation de servir</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique <b>pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation</b>. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.</li> <li>Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP.</li> </ul>   |
| <b>Indemnité ou rémunération</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.</li> <li>L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.</li> <li>lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF (dans la limite des règles du CPF fixées dans la collectivité). L'employeur a également la possibilité de prendre charge l'intégralité du financement de la formation (par exemple, lorsqu'il y a un intérêt identifié pour la collectivité).</li> </ul> |
| <b>Modalité d'organisation</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.</li> <li>Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une <b>attestation de présence effective en formation</b>. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</li> </ul>  |
| <b>Modalités acceptation /refus</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. Pour les collectivités territoriales et établissements publics locaux employant moins de 50 agents, l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer sur la demande.</li> <li>L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.</li> </ul>   |

## Le congé de formation professionnelle

|   |  |
|---|--|
| <p>CPF</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.</li><li>• Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.</li><li>• Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.<br/><a href="http://www.fiphfp.fr">http://www.fiphfp.fr</a></li></ul>  |

### LA DEMANDE DE FORMATION

#### 1. Procédure de demande de formation

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel.  
Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Pour les formations du CNFPT, la demande est dématérialisée. L'agent fait sa demande au service RH qui procède à l'inscription sur leur site.

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l'autorité territoriale.

➤ **Demande de formation au titre du CPF, formations personnelles (VAE, bilan de compétences, congé de formation professionnelle)**

Concernant ce type de formation, des délais légaux (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 3 Les différentes catégories de formation).

➤ **Ordre de mission**

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

#### 2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

En cas de refus d'une demande de formation au titre du CPF pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé par l'autorité publique territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

L'administration 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 et sollicitée au titre du CPF. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

➤ **Procédure d'annulation d'une formation par l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale a le pouvoir, en cas de nécessités de service, d'annuler une formation et le signifie à l'agent par écrit.

➤ **Procédure d'annulation d'une formation par l'agent**

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de l'autorité territoriale *et/ou* de la hiérarchie.

## FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

---

- Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation obligatoire ou une formation de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme ou destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.
- L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de préparation aux concours et examens professionnels ou une formation personnelle.
- Les agents en congé pour raisons de santé ne peuvent en principe pas suivre de formation. Par exception, Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.
- Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
- En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
- Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladies professionnelles.

La formation dispensée hors temps de travail donne lieu à récupération « heure pour heure »

## FORMATION ET MALADIE

---

En principe, un agent en congé de maladie ne peut pas suivre de formation.

Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une **procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée** peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé de maladie.

## INDEMNISATION DES FRAIS

---

### Quelques notions importantes :

- **résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

- **ordre de mission** : acte par lequel la collectivité territoriale ou l'établissement public autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.
- **agent en stage** : agent qui se déplace pour suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme.
- **frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n'incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).

#### ➤ Indemnisation des frais de formation

La collectivité territoriale est dans l'obligation de prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations obligatoires (formation d'intégration, de professionnalisation), aux formations de perfectionnement, ainsi qu'aux formations suivies au titre du CPF.

La collectivité territoriale a, par délibération, déterminé des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF.

#### ➤ Indemnisation des frais de déplacement (frais d'hébergement, de repas et de transport)

##### **Le principe**

L'indemnisation des frais de déplacement, qui recouvrent les frais de transport, d'hébergement et de repas, est un droit pour l'agent dès lors qu'il suit une formation obligatoire, une formation de perfectionnement ou une formation aux savoirs de base.

Concernant les formations personnelles, la collectivité territoriale ne prend pas en charge les frais de déplacement.

##### **Indemnisation par le CNFPT**

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une prise en charge des frais de déplacement. Dans ces cas, la collectivité de l'agent n'a pas à indemniser l'agent de ces frais.

Si la formation est dispensée par **un organisme autre que le CNFPT**, l'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement auprès de son employeur. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission sont à joindre à la demande après la formation dans un certain délai d'une semaine.

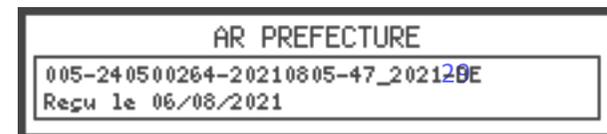
## Récapitulatif des modalités de remboursement des frais

| Type de formation   | Eligible au CPF | Pris en charge des frais pédagogiques  | Rémunération de l'agent   | Prise en charge des frais de déplacement          |  |
|---|-----------------|--|---|---|--|
|   |                 |  |   | Prise en charge des frais de transport de l'agent | Prise en charge des frais de repas et d'hébergement                          |
| Formation d'intégration   | Non             | Oui (par le biais de la cotisation au CNFPT)                                 | Maintenue   | Non car déjà pris en charge par le CNFPT          | Non car déjà pris en charge par le CNFPT                                     |
| Formation de professionnalisation au premier emploi   | Non             | Oui  | Maintenue   | Oui (sauf si pris en charge par le CNFPT)         | Versement d'une indemnité de mission** (sauf si pris en charge par le CNFPT) |
| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière                               | Non             | Oui  | Maintenue   | Oui (sauf si pris en charge par le CNFPT)         | Versement d'une indemnité de mission** (sauf si pris en charge par le CNFPT) |
| Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité | Non             | Oui  | Maintenue   | Oui (sauf si pris en charge par le CNFPT)         | Versement d'une indemnité de mission** (sauf si pris en charge par le CNFPT) |
| Préparation concours /examens   | Oui             | Oui si mobilisation CPF (dans la limite des plafonds fixés par délibération) | Maintenue si la formation a lieu pendant les heures de services | NON (même si mobilisation du CPF)                 | NON (même si mobilisation du CPF)  |
| Formation de perfectionnement   | Non             | Oui  | Maintenue   | Oui (sauf si pris en charge par le CNFPT)         | Versement d'une indemnité de stage* (sauf si pris en charge par le CNFPT)    |
| Formation personnelle   | Oui             | Oui si mobilisation CPF (dans la limite des plafonds fixés par délibération) | Maintenue si mobilisation du CPF                                | NON (même si mobilisation du CPF)                 | NON (même si mobilisation du CPF)  |

| Type de formation   | Eligible au CPF                                       | Pris en charge des frais pédagogiques  | Rémunération de l'agent  | Prise en charge des frais de déplacement          |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   |   |  |  | Prise en charge des frais de transport de l'agent | Prise en charge des frais de repas et d'hébergement                          |
| VAE   | Oui, en complément du congé pour VAE                  | Oui si mobilisation CPF (dans la limite des plafonds fixés par délibération) | Maintenue si mobilisation du CPF et pendant le congé pour VAE                  | NON (même si mobilisation du CPF)                 | NON (même si mobilisation du CPF)  |
| Bilan de compétences  | Oui, en complément du congé pour bilan de compétences | Oui si mobilisation CPF (dans la limite des plafonds fixés par délibération) | Maintenue si mobilisation du CPF et pendant le congé pour bilan de compétences | NON (même si mobilisation du CPF)                 | NON (même si mobilisation du CPF)  |
| REP   | Oui   | Oui si mobilisation CPF (dans la limite des plafonds fixés par délibération) | Maintenue si mobilisation du CPF   | NON (même si mobilisation du CPF)                 | NON (même si mobilisation du CPF)  |
| Formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme) | Oui   | Remboursement obligatoire si mobilisation CPF                                | Maintenue si mobilisation du CPF   | Oui (sauf si pris en charge par le CNFPT)         | Versement d'une indemnité de mission** (sauf si pris en charge par le CNFPT) |
| Formation des représentants au CHSCT et au CT               | Non   | Oui  | Maintenue  | Oui   | Versement d'une indemnité de mission**                                       |

\*Montant fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

\*\* Montant fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat



## LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

---

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dispose d'un livret individuel de formation délivré par le CNFPT. Ce dernier est en format électronique et/ou papier.

Ce livret obligatoire retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

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

## L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

➤ Tout projet de formation, comme le plan de formation, doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

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

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au supérieur hiérarchique (ou responsable formation). Cette évaluation permet d'apprécier :

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

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

➤ **Lors de l'entretien annuel**

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

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

## PARTIE 5 : LE PLAN DE FORMATION

### OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation répond à une obligation légale (article 7 de la loi du 12 juillet 1984), il s'agit d'un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté chaque année qui détermine le programme d'actions de formation entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- de la formation de perfectionnement ;
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Il permet à la collectivité territoriale ou l'établissement public de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité territoriale ou l'établissement public, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- **Elaboration**

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

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

Ce recensement peut avoir été effectué lors des entretiens professionnels annuels.

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

- **Périodicité**

Le plan de formation est adopté pour une durée pluriannuelle (3 ans) en collaboration avec les élus. Il est soumis à l'avis du comité technique (CT).

Le plan de formation doit être présenté à l'assemblée délibérante puis être transmis, ensuite, au CNFPT qui pourra ainsi adopter son offre de formation en fonction des besoins de formation des collectivités territoriales et établissements publics locaux.

- **Révision**

Le plan de formation pourra éventuellement être révisé chaque année au mois de janvier pour tenir compte de l'évolution des besoins et sera soumis à l'avis du CT puis approuvé par l'assemblée délibérante.

- **Suivi**

La personne chargée de la formation au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

## PARTIE 6 : TEXTES DE REFERENCES

- **LOIS**

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;  
Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;  
Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;  
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;  
Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;  
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

- **CODES**

Code général des collectivités territoriales ;  
Code du travail ;  
Code de la route ;  
Code de la sécurité intérieure ;  
Code de l'éducation.

- **DECRETS**

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale  
Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;  
Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;  
Décret n°90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;  
Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;  
Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;  
Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;  
Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;  
Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;  
Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;  
Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;  
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;  
Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;  
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie.

- **ARRETES**

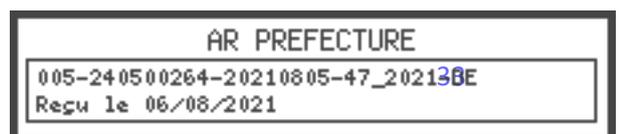
Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;  
Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;  
Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

**SIVOM La Grave – Villar d'Arène**  
**Formulaire de demande d'utilisation du Compte**  
**Personnel de Formation**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Service : .....  
Statut ou grade : .....  
Date d'entrée dans la collectivité : .....

**VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

- Vos fonctions actuelles :  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Type de fonctions, d'activités, de responsabilités, ou promotion visée (explicitiez votre projet professionnel) :  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Vos motivations :  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :  
 A titre principal                       A titre accessoire



**DETAIL DES ACTIONS DEMANDEES**

Action 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....  
.....

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

.....  
.....

- Modalités :  en présentiel  à distance

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

Oui  Non

- Nom de l'organisme de formation :

.....

- Lieu de formation :

.....

- Coûts pédagogiques (T.T.C.) : .....

- 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.

Fait à La Grave, le : ...../...../.....

Signature de l'agent :

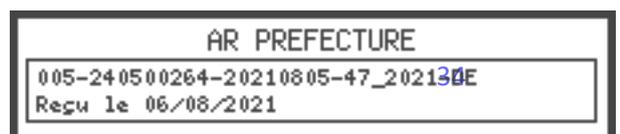
**PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

Décision de l'autorité territoriale :

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

- La demande de CPF est refusée. Motivations du refus :

.....



La demande de CPF est acceptée partiellement. Motivations du refus partiel :

.....

La demande de CPF est accordée :

- Durée totale en heures : .....
- Montant de la prise en charge (T.T .C.) : .....

Fait à La Grave, le ...../...../.....

Le Président,

Signature :



## SIVOM La Grave – Villar d'Arène

### Formulaire d'évaluation de la formation suivie

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Statut ou grade : .....

Date d'entrée dans la collectivité : .....

#### **EVALUATION DE LA FORMATION SUIVIE**

- Intitulé de la formation :

.....  
.....

- Rappel des motivations à suivre cette formation :

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

- Satisfaction ressentie « à chaud » :

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

- Qualité de la formation :

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

- Réponses aux attentes, compétences acquises et mise en œuvre dans le poste :

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

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

