



# **SOMMAIRE**

## Préambule

### **I. Le cadre juridique**

### **II. Les différents/différentes acteurs/actrices de la formation**

1. Les acteurs/actrices institutionnels/institutionnelles
2. Les instances paritaires
3. Les acteurs/actrices internes

### **III. Les outils relatifs au dispositif de formation**

1. La plan de formation
2. Le livret individuel de formation

### **IV. Les formations obligatoires**

1. Les formations statutaires obligatoires
  - Formation d'intégration
  - Formation de professionnalisation
2. Les formations hygiène et sécurité
3. La formation des représentants.es du personnel

### **V. Les formations facultatives**

1. Les formations de perfectionnement
2. Les préparations aux concours et examens professionnels
3. Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent/agente
  - Le congé de formation professionnelle
  - Le bilan de compétences
  - La validation des acquis de l'expérience (VAE)
  - Le congé de transition professionnelle
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française-  
Compétences premières
5. Le certificat CLÉA
6. Le congé pour formation syndicale

### **VI. Focus sur le Compte Personnel d'Activité (CPA)**

### **VII. Les concours et examens professionnels**

### **VIII. De la demande au départ en formation**

1. Les principes généraux

2. Le départ en formation
3. La prise en charge des frais liés à la formation
4. Formation et temps de service

## **IX. Les droits en formation des agents contractuels**

## **X. Les agents/agentes formateurs/formatrices**

## **XI. L'évaluation des formations**

## **XII. L'apprentissage**

## **XIII. Les contacts formation**

*Annexe 1. Schéma du processus demande de formation*

*Annexe 2. Bulletin de demande d'inscription CNFPT*

*Annexe 3. Formulaire de demande imputation CPF*

*Annexe 4. Convention tripartite VAE et Bilan de compétences*

*Annexe 5. Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation*

## Préambule

Le présent règlement de formation définit les droits et obligations des agent/agentes.es en matière de formation et fixe les modalités de mise en œuvre de la formation de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale

*Il a été proposé au comité technique pour avis le 25/05/2018 (actualisation 13/05/2022 et 05/04/2024),  
et adopté par l'assemblée délibérante le 07/06/2018 (actualisation 02/06/2022 et 06/06/2024)*

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents/agentes des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers/usagères et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Dans cet objectif, le présent règlement souligne l'engagement de la collectivité en faveur de la formation des agents/agentes titulaires et contractuels/contractuelles et souhaite mobiliser les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la formation.

## I. Le cadre juridique

### Textes de référence précisant le régime de la formation des agents/agentes territoriaux :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale (FPT).
- La loi n°85-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents/agentes de la FPT modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents/agentes de la FPT.
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents/agentes de la FPT.
- Les décrets n° 2008-512 et 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'Égalité Réelle entre les femmes et les hommes
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 pour la transformation de la fonction publique
- Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics
- 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

### Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

- Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à la formation des conseiller et assistant prévention
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et la formation de leurs membres

### Références particulières pour les frais de déplacement :

- Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié
- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

**Références particulières au compte personnel d'activité :**

- Loi travail du 5 mars 2017 et l'ordonnance du 19 janvier 2017
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 et circulaire n°RDF1713973C du 10 mai 2017 relatifs aux modalités de mise en œuvre et d'utilisation du CPA

## II. Les différents/différentes acteurs/actrices de la formation

### 1. Les acteurs/actrices institutionnels/institutionnelles

- **L'autorité territoriale**, déléguée aux directeurs/directrices de pôle, autorise le départ en formation, soumis au nécessité de service. Il/elle évalue, en partenariat avec le pôle RH, les évolutions et les besoins de formations pluriannuels liés à chaque pôle.
- **Le/la responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents/agentes de son service. Il/elle échange avec chacun/chacune d'entre eux/elles, au moins une fois par an, lors de l'entretien professionnel, sur leur situation au regard des obligations de formations statutaires.
- **Le pôle RH** recueille et traite les demandes de formation des agents/agentes, assure le suivi du plan de formation, gère le budget formation en partenariat avec les directeurs/directrices de pôles, les informe chaque année de la situation de leurs agents/agentes au regard des formations statutaires obligatoires et du total du droit acquis au titre du CPF.

#### ▪ Les agent/agentes

Les agents/agentes sont au cœur du processus de formation.

Les agents/agentes stagiaires, titulaires, contractuels/contractuelles qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. Sont également concernés/concernées les agents/agentes en congé parental.

Les agents/agentes en contrat aidés sont soumis à des obligations de formations particulières définies de manière tripartite entre la collectivité, l'agent/agente et France travail\*.

Les agents/agentes en congé de maladie, d'accident du travail, en congé maternité ou paternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents/agentes en disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

#### \*Rappel des obligations réglementaires – Rapport « Borello » :

« Les demandeurs d'emplois pour lesquels ce dispositif est le plus adapté [...] sont ensuite rapprochés du besoin des employeurs proposant des parcours de qualité : un entretien tripartite sera systématiquement organisé afin de définir les actions et engagements en matière de formation et d'accompagnement. L'employeur devra mettre en place un tutorat pour chaque salarié. »

## 2. Les instances paritaires

**Le comité social territorial (CST)** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan annuel des actions de formation est présenté au CST.

**La commission administrative paritaire (CAP) et la commission consultative paritaire (CCP)** compétentes doivent être consultées pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant le deuxième refus successif opposé à un agent/agent(e) demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle.

**Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.90 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Auvergne. Un catalogue en ligne accessible à tous présente les offres de formations prévues : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

## 3. Les acteurs/actrices internes

Lors de nouvelles prises de poste, une période de tuilage peut être prévue. Un agent/agent(e) référent met à disposition un peu de son temps au nouveau/nouvelle collègue afin d'optimiser sa prise de poste et le forme aux nouvelles missions et à l'organisation propre de son service.

Pour les contractuels/contractuelles en **contrat aidé**, un agent/agent(e) de la collectivité est désigné « tuteur » pour permettre une adaptation rapide au poste.

La collectivité peut également faire appel à des formateurs internes à la collectivité ou à des organismes de formation autre que le CNFPT, en fonction des besoins.



### III. Les outils relatifs au dispositif de formation

#### 1. Le plan de formation

C'est un document formalisé qui définit la politique de formation de la collectivité sur une durée allant de 1 à 5 ans. Cette durée n'est pas réglementée. Il incombe à chaque collectivité de la définir, en fonction de ses objectifs, des besoins futurs et des évolutions possibles.

**Le plan de formation présente les actions de formation prévues pour les agents/agentes de la collectivité :**

- Les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT
- Les formations personnelles suivies à l'initiative des agent/agentes
- Les actions de formations acceptées au titre du CPF
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française



#### Le recensement des besoins

Il appartient à chaque responsable de service d'établir en fonction des objectifs de la collectivité un recensement des besoins de formation des agents/agentes dont il/elle a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens de préparations budgétaires de fin d'année (besoins collectifs) et des entretiens annuels d'évaluation (besoins individuels).

Le/la responsable de service et l'agent/agente feront remonter les effets de la formation sur le travail de l'agent/agente et sur le fonctionnement du service lors de l'entretien professionnel annuel.

Le plan de formation précise les types actions de formations pouvant relever du CPF et celles acceptées à ce titre.

Il est soumis pour avis au CST et doit également être transmis chaque année au CNFPT.

## 2. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Le livret individuel de formation appartient à l'agent/agent(e) qui en a la propriété et en garde la responsabilité d'utilisation.

L'agent/agent(e) 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. Il est la mémoire du parcours de l'agent/agent(e).

### C'est un document qui recense :

- 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.

Pour les agents/agentes qui n'auraient pas de livret et qui souhaiterait en obtenir un, le pôle RH met à disposition les livrets individuels de formation, modèle proposé par le CNFPT.

## IV. Les formations obligatoires

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents/agentes de la FPT comprend différents/différentes types d'action de formation :

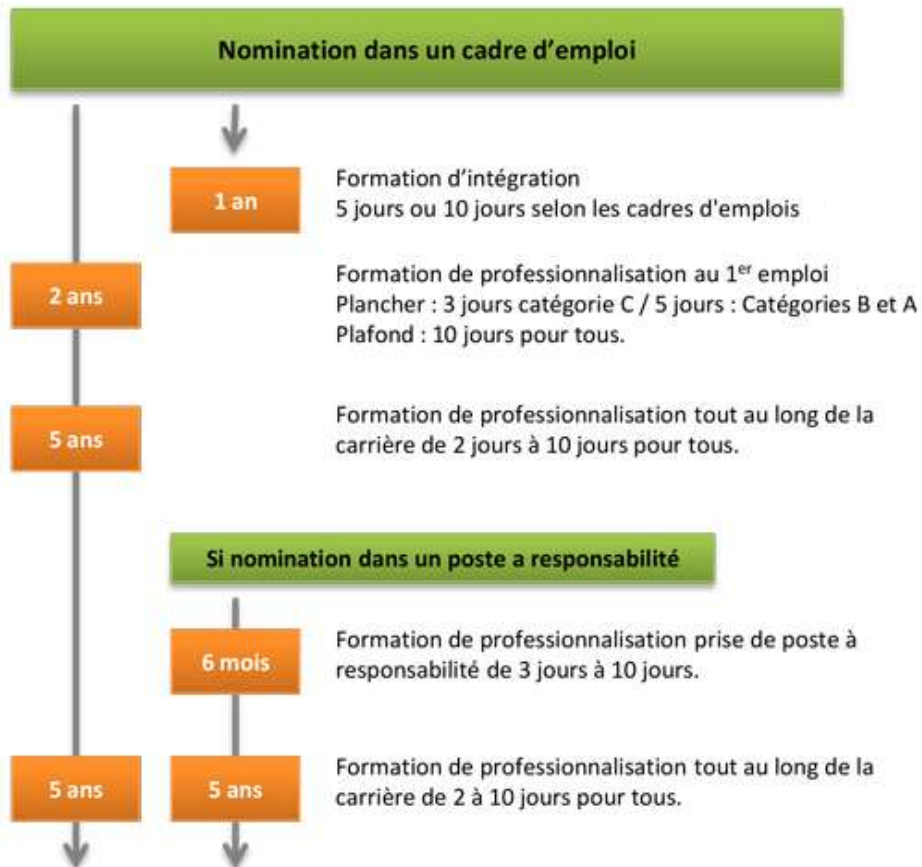
- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux concours et examens professionnels,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations obligatoires en hygiène et sécurité

### 1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement pendant la période de stage avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de sa carrière et de son parcours professionnel. Il en existe trois types de formation de professionnalisation : au premier emploi, tout au long de la carrière, à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

## Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



### ➤ La formation d'intégration



C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent/agent(e) nouvellement nommé/nommée les clés de compréhension de l'environnement territorial.

Elle **concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours, y compris les personnes recrutées avec avis de la Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel au titre d'un contrat spécifique, en application de l'article 38-7 de la loi du 26 janvier 1984.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents/agentes changeant de cadre d'emploi par la voie de promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine ne sont pas soumis.es à cette obligation.

D'une **durée de 5 jours pour la catégorie C et de 10 jours pour les catégories A et B**, la formation d'intégration doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination.

### **Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.**

La formation d'intégration est désormais ouverte aux contractuels sur emploi vacant d'au moins un an ou CDI de la fonction publique territoriale.

## ➤ La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un/une agent/agent(e).

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

Elle est de trois types :

~~CPF~~

### La formation de professionnalisation au premier emploi

- elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent/agent(e) occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi
- elle doit être réalisée **dans les 2 ans** suivant la nomination de l'agent/agent(e) après recrutement direct (catégorie C), concours, promotion interne ou détachement.
- sa durée varie selon la catégorie de l'agent/agent(e) :

**Catégorie C** : formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi d'une durée comprise **entre 3 (durée min.) et 10 (durée max.) jours**

**Catégories A et B** : formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi d'une durée comprise **entre 5 (durée min.) et 10 (durée max.) jours**

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

~~CPF~~

- elle permet à l'agent/agent(e) de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle, de maintenir et d'enrichir ses connaissances.

**Tous les agents/agentes** : formation de professionnalisation tout au long de la carrière d'une durée comprise **entre 2 (durée min.) et 10 (durée max.) jours par période de 5 ans**

## Remarques :

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent/agent(e) et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

À défaut d'accord, l'agent/agent(e) suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Après concertation avec l'agent/agent(e), l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

~~CPF~~

### **La formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité**

Tout agent/agent(e) nommé/nommée sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) au titre de l'annexe I décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité avec avis du CT) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité.

Formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité d'une durée comprise **entre 3 (durée min.) et 10 (durée max.) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste**

## **2. Les formations hygiène et sécurité**

~~CPF~~

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents/agentes placés.e.s sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service. *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.*

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent/agent(e), des formations spécifiques seront donc nécessaires (utilisation de produit chimique, habilitations électriques, conduite d'engins et de véhicules, HACCP...).

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

L'article 7 du décret susmentionné stipule que la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent/agent(e) des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Des formations sont également obligatoires pour les agents/agentes ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et sécurité : conseiller/conseillère prévention (ACMO), assistants/assistantes de prévention...

### 3. Les formations des représentants/représentantes du personnel

Les représentant du personnel membres de la formation spécialisée du CST doivent suivre une formation obligatoire en début de mandat. L'agent/agent(e) bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation qui lui est accordée. La formation correspond à un temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service.

## V. Les formations facultatives

### 1. La formation de perfectionnement

**CPF possible**

Elle permet de développer les compétences de l'agent/agent(e) ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle s'adresse aux agents/agentes titulaires ou non, elle se fait soit à la demande de l'agent/agent(e) soit à la demande de la collectivité.

- À la demande de l'agent/agent(e) : elle est accordée sous réserve de nécessité de service **et des projets en interne**. L'agent/agent(e) peut demander l'activation de son CPF lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

- À la demande de la collectivité : l'employeur peut demander à l'agent/agent(e) de suivre une formation de perfectionnement s'il juge celle-ci nécessaire à la bonne tenue de poste, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas elle ne relève pas du CPF.

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

#### **Remarque :**

Ne pas confondre la formation de perfectionnement avec la formation de professionnalisation.

L'inscription à l'une ou l'autre est fonction des raisons de l'agent/agent(e) à s'inscrire et de son statut. La formation de perfectionnement peut par exemple s'adresser aux agents/agentes non titulaires pour lesquels le processus de formations statutaires de professionnalisation ne s'applique pas **ou une fois que qu'un/une agent/agent(e) aurait validé ses obligations de formation tout au long de la carrière.**

## 2. La préparation aux concours et examens professionnels

CPF possible

Dispensée essentiellement par le CNFPT, elle permet de se préparer à l'accès aux grades et cadres d'emplois de la FPT, aux corps de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

### Modalité d'accès :

Le CNFPT recense les inscriptions aux préparations concours/examen professionnel 2 fois par an. La collectivité en informe les agent/agentes, recueille, analyse et priorise les demandes.

Un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique de l'agent/agent(e) peut être effectué avant la validation de la préparation.

Cet entretien a pour but d'évaluer la légitimité et la motivation de l'agent/agent(e), définir les objectifs et la perspective dans le cas d'une réussite concours/examen professionnel (adéquation avec les besoins de la collectivité, modification nécessaire de l'emploi...), préciser en quoi l'agent/agent(e) s'engage (s'inscrire au concours, se présenter aux épreuves...), préciser en quoi le supérieur/supérieure s'engage (mise à disposition de temps, anticipation du temps d'absence de l'agent/agent(e) dans l'organisation générale du service, respect du calendrier, ne pas bloquer le départ en préparation), inciter l'agent/agent(e) à réaliser les tests d'autoévaluation en ligne sur le site du CNFPT (pour se préparer aux éventuels tests d'orientation organisés en amont de la préparation), si l'agent/agent(e) est contractuel estimer la durée de la préparation au regard de la durée du contrat.

**Seront acceptées en priorité les demandes de préparation au concours/examen professionnel effectuées par l'agent/agent(e) au titre du CPF.**

Lorsque la demande est acceptée, l'agent/agent(e) reçoit un courrier lui notifiant de l'accord et lui rappelant ses obligations à l'égard de la préparation (assiduité, inscription au concours/examen professionnel...)

L'accès aux préparations est subordonné à un test d'orientation préalable et obligatoire (sauf pour certains concours sur titres) organisé par le CNFPT. Ce test se déroule généralement à distance via la plateforme FORMADIST. Ce temps est assimilé à un temps de travail au même titre que les autres formations. L'entrée en préparation sera fonction du suivi et des résultats obtenus (évaluation du niveau des connaissances et des aptitudes par les responsables pédagogiques CNFPT).

De plus, le CNFPT précise dans son règlement que :

- L'agent/agent(e) ne peut s'inscrire qu'à un seul dispositif modulaire (préparation) par année civile
- un délai de carence entre deux préparations doit être observé : un.e agent/agent(e) venant de bénéficier d'une préparation à un concours ou examen professionnel ne peut s'inscrire à une autre préparation l'année suivante.

L'agent/agent(e) sera radié.e de la formation en cours si il.elle :

- ne respecte pas les règles inhérents à la formation
- manque d'assiduité
- ne peut justifier de ses absences

Une demande de préparation au concours/examen professionnel pourra être refusée pour les motifs suivants :

- Nécessité de service (période de forte activité, trop forte désorganisation d'un service)
- Non-inscription au concours/examen professionnel à la suite d'une précédente préparation
- Manque d'assiduité et de suivi à une précédente préparation concours/examen professionnel
- Deux préparations ont déjà été accordées à l'agent/agente par la collectivité pour le même concours ou examen professionnel

Les frais annexes (déplacements, d'hébergement, de restauration) sont pris en charge par la collectivité pour la préparation et les tests d'orientation préalables.

Sont attestées les heures de préparations suivies par l'agent/agente au regard des cours prévues dans le calendrier préalable établi par le CNFPT. Les heures attestées et réalisées durant le temps de travail seront décomptées du CPF.

Toute heure de préparation effectuée hors temps de travail ne sera pas décomptée du CPF et sera considérée comme du temps personnel (elle ne fera donc pas objet de récupération).

Au même titre que les temps de révisions, devoirs et travaux supplémentaires en amont des épreuves.



### **L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent/agente aux épreuves.**

Il appartient à l'agent/agente de demander un dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen professionnel sur le site <https://www.concours-territorial.fr/Index.aspx>

## **3. Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent/agente**

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes : congés de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

### ➤ **Le congé de formation professionnelle**

**CPF possible**

Le congé de formation professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

Peuvent bénéficier du congé de formation :

- les fonctionnaires territoriaux employés à temps complet ou non complet et justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes complet).
- les agents.es contractuels/contractuelles 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 ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.



La durée du congé formation ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalentes à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.

L'agent/agent(e) en formation perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, à la charge de la collectivité dont il relève.

L'agent/agent(e) doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions. Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues à tort. Elle/il s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle elle/il a perçu l'indemnité (dans la limite de 36 mois). En cas de rupture de l'engagement, l'agent/agent(e) remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de services non effectuée.

La collectivité ne prend pas en charge les frais pédagogiques, de déplacement, d'hébergement et de restauration.

### ➤ Le bilan de compétences

**CPF possible**

Tous les agents/agentes territoriaux (fonctionnaires et contractuels/contractuelles) occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet aux agents/agentes d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation. Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle et en particulier, avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée.

Le bilan comprend des séances d'entretien individuel, et selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers... Il se déroule en individuel et/ ou en collectif. Il nécessite du temps de travail entre les séances. Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.

Pour le réaliser, l'agent/agent(e) peut demander un congé pour bilan de compétences de **24 heures maximum**, éventuellement fractionnables, sous réserve de nécessités de service. Pendant le congé pour bilan de compétences, l'agent/agent(e) continue de percevoir sa rémunération habituelle.

L'agent/agent(e) peut prétendre à deux congés maximums pour bilan de compétences. Le 2<sup>nd</sup> ne sera accordé qu'après un délai de 5 ans.

La prise en charge des frais pédagogiques est précisée lors de la rédaction de la convention tripartite dans la limite de 2 bilans de compétences par an accordés au sein de l'établissement, avec un montant de pris en charge plafonné à 500 € par action.

Les frais annexes (déplacements, hébergement, restauration) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Possibilité de combiner congé VAE et CPF (décret 2017-928). Priorité sera donnée aux agents avec risque d'inaptitude reconnu.

**Convention tripartite - Annexe 4**

Pour toute demande de bilan de compétence, l'agent/agent(e) sera orienté/orientée dans un premier temps sur les dispositifs d'accompagnement proposés par le Centre de gestion et/ou le CNFPT.

## ➤ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

**CPF possible**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent/agent(e) de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme, un titre, un certificat professionnel **ou plusieurs blocs de compétences d'une certification professionnelle**, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

**Tout agent/agent(e) peut bénéficier d'une VAE.**

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

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent/agent(e) occupant un emploi permanent peut bénéficier **d'un congé de 48 heures maximum**, éventuellement fractionnables et sous réserve de nécessités de service.

Possibilité de combiner congé VAE et CPF (décret 2017-928).

Cette démarche, engageante pour l'agent/agent(e), nécessite une étude précise au cas par cas de l'intérêt de chacune des parties (agent/agent(e) / collectivité) afin de fonder la décision et de définir aux mieux les modalités de mise en œuvre. Il convient de réaliser un entretien avec l'agent/agent(e) pour s'assurer que la formation sollicitée dans le cadre de la VAE répondra bien aux problèmes posés.

Cet entretien permet de mesurer préalablement les conséquences tant pour l'agent/agent(e) que pour l'employeur (investissement exigé, heures d'absences, dépenses...)

Depuis 2023, le CNFPT propose une offre de service VAE pour l'accompagnement à la rédaction des livrets 1 et 2 et à la préparation de l'oral avec le jury. Ces sessions sont mises en œuvre et accessibles dans les mêmes conditions que les formations catalogues. **Le CPF de l'agent/agent(e) pourra être imputé dans ce cadre (base heures attestées par le CNFPT).**

Dès lors, le CNFPT est l'organisme privilégié pour l'accompagnement à la VAE.

+ d'infos : <https://www.cnfpt.fr/evoluer/lorientation-levolution-professionnelle/vae/national>

**Bon à savoir** : certains établissements scolaires demandent une participation financière pour les frais afférents au processus de VAE qui sont à la charge de l'agent/agent(e).

**Convention tripartite - Annexe 4**

### Contacts utiles :

**CNFPT** [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) : Accueil/Se former / Tout savoir sur la formation /

**Site national sur la VAE :**  
[www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)

**Répertoire National des Certifications :**  
[www.rncp.cncp.gouv.fr](http://www.rncp.cncp.gouv.fr)

**Portail de l'administration française :** [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

## ➤ Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objectif de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation.

Seuls les agents concernés par le décret 2022-1043 ciblés « public prioritaire » \* ont accès à ce dispositif.

Il est possible de suivre une formation ou un parcours de formation.

La formation peut être :

- soit une **formation certifiante** (enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles - RNCP), d'une durée égale ou supérieure à 120 heures,
- soit une formation permettant d'être accompagné dans **la création ou la reprise d'une entreprise** d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

La durée du congé de transition ne peut dépasser une année. Le congé peut être fractionné en mois, semaine et journées. Si la durée est supérieure à une année, le congé de transition peut être prolongé par un congé de formation (dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière).

Pendant le congé de transition professionnelle : maintien du traitement brut, indemnité de résidence et SFT +80% du RI.

L'employeur prend en charge les frais de la formation :

- Si la formation est à la demande de l'agent/agente : prise en charge plafonnée à 500 € par action.
- Si la formation intervient à la suite d'une décision d'inaptitude : l'employeur pourra prendre en charge jusqu'à la totalité des frais pédagogiques

Les frais annexes (déplacements, hébergement, restauration) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- **3 mois avant** le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle ou de congé de transition professionnelle

- **2 mois avant** pour un congé pour bilan de compétences ou VAE

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

**\*Apport décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé – Spécificités pour les publics dits « prioritaires » :**

- le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau 4 (BAC),

- l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8,

- 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.

Ces agents bénéficient d'un accès prioritaire à la formation de manière générale (art.3), d'une majoration de droits (les congés pour VAE ou bilan de compétences portés à 72h), la durée du congé de formation professionnelle portée à 5 ans indemnisé à 100% la première année (traitement brut hors prime), et à 85%€ la deuxième année.

Le congé de transition professionnelle est réservé aux agents ciblés « public prioritaire ».

#### **4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française – **Compétences premières****

Ces actions concernent les agents/agentes sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents/agentes d'origine étrangère présentant des lacunes en langue française.

Partant du principe qu'un/une agent/agent(e) ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de bases, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Afin de permettre aux agents d'assurer leurs missions dans de bonnes conditions et répondre aux besoins des services, l'employeur pourra orienter ses agents.es dans les dispositifs « **Compétences Premières** » proposés par le CNFPT. Ceci dans le but d'acquérir les compétences de base nécessaires en situation professionnelle ou de vie courante. Les dispositifs Compétences Premières constituent les dispositifs de lutte contre l'illettrisme et concernent les degrés 1 et 2 de l'ANLCI (Agence National de Lutte Contre l'Illettrisme).

**Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

*À chaque personne correspond des difficultés de nature différentes et donc des formations différenciées.*

## 5. Le certificat CLÉA

La première certification interprofessionnelle reconnue par tous les secteurs professionnels et par tous les acteurs de l'emploi et de la formation.

Elle certifie avec un diplôme un ensemble de connaissances et de compétences qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur, doit maîtriser pour favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle (évaluation de 7 domaines de compétences de bases).

Elle permet donc aux agents territoriaux de faire reconnaître leurs connaissances, leurs compétences techniques et relationnelles et leurs capacités à évoluer professionnellement.

Elle s'adresse prioritairement aux agents.es de catégorie C sans diplôme.

Le CNFPT est compétent dans l'organisation annuelle des parcours CLÉA.

## 6. Le congé pour formation syndicale

Tout agent/agent(e) peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-55 du 22 mai 1985.

La demande de congé doit être faite par écrit auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent/agent(e) une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

## VI. Focus sur le Compte Personnel d'Activité (CPA)

### ➤ Le CPA c'est quoi ?

Depuis le 1er janvier 2017, le CPA est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels/contractuelles de la fonction publique.

Le CPA comprend :

- le **compte personnel de formation (CPF)** qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF)
- le **compte d'engagement citoyen (CEC)**

**Plateforme en ligne (gérée par la Caisse des Dépôts et des Conciliations)**

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

## ➤ Le CPF c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation à la disposition de l'agent/agent(e) afin de lui faciliter la mise en œuvre **d'un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.



## ➤ Quels sont les agents/agentes concerné/concernées ?

Il revient à chaque agent/agent(e) d'ouvrir son Compte Personnel Formation en ligne. Possibilité d'ouverture dès l'âge de 16 ans (15 ans pour les apprentis) et jusqu'au départ en retraite.

Le CPF est une mesure qui touche tous les agents/agentes territoriaux, titulaires ou contractuels/contractuelles, à temps complet ou non.

Si l'agent/agent(e) est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou si elle/il est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au CPF. Pour l'agent/agent(e) en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement.

L'agent en disponibilité doit réintégrer la collectivité pour pouvoir utiliser son CPF.

Le CPF suit l'agent/agent(e) tout au long de sa carrière professionnelle.

## ➤ Comment est alimenté le CPF ?

### ▪ Principes :

Le crédit d'heures est réalisé sur le compte des agents/agentes par la Caisse des dépôts et consignations au 1er janvier de chaque année, à partir des déclarations sociales transmises par l'employeur sur la base de la durée légale annuelle du temps de travail (1607 heures).

### ▪ Calcul des droits :

**Le crédit est de 25 heures par an et par agent/agent(e), cumulable dans la limite de 150 heures.**

Les droits acquis précédemment au titre du DIF sont transférés dans le CPF, ils s'imputent sur les plafonds mentionnés ci-dessus.

Ce plafond de 150 heures est porté à **400 heures pour les agents/agentes de catégorie C dont la formation est inférieure au niveau 3** (c'est-à-dire niveau BEP/CAP). Le crédit d'heures, pour ces agents/agentes, est de **50 heures par an** : c'est à l'agent/agent(e) de déclarer son niveau de diplôme sur la plateforme pour pouvoir bénéficier de cet abondement.

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail. En revanche, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

### **Abondements d'heures :**

Lorsque le projet de l'agent/agent(e) vise à prévenir une situation d'inaptitude, elle/il bénéficie d'un crédit supplémentaire pouvant aller jusqu'à 150 heures. L'agent/agent(e) doit alors produire un avis de la/du médecin de prévention ou de la/du médecin du travail.

Un bilan d'utilisation du CPF sur l'année n-1 est présenté chaque année au CST lors de la présentation du plan de formation.

### **La portabilité des droits acquis :**

Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la fonction publique sont conservés et inversement. En cas de changement de situation professionnelle, tout agent/agent(e) peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il/elle se trouve affecté/affectée. C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.

Le CPF étant comptabilisé en euros dans le privé et en heures dans le public, il est nécessaire d'appliquer le taux de conversion qui de : **15€ CPF « privé » = 1h CPF « public »**.

### **➤ Quelles sont les formations concernées par l'utilisation du CPF ?**

Article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 : « *L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, sauf 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* ». Il peut ainsi s'agir de formations destinées à accéder à de nouvelles responsabilités (management...) ou à changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens), à effectuer une mobilité professionnelle.

Le décret du 6 mai 2017 fixe les actions de formation CPF reconnues prioritaires visant à hiérarchiser et arbitrer les demandes :

1. Suivre une formation qualifiante inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) **ou formation aux connaissances et compétences de base (CléA)**
- 2 : Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme ou un bilan de compétences
- 3 : Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels
- 4 : Suivre une action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions

La loi donne la possibilité à l'employeur de fixer des critères de priorisation supplémentaires. Dans ce cadre, la collectivité examine les demandes d'imputation du compte personnel de formation en donnant une priorité à :

1. Métier sensible ou en tension (disparition du poste)
2. Ancienneté sur le poste (les demandes des agents/agentes ayant le plus d'ancienneté seront prioritaires)
3. Disponibilités budgétaires
4. Pertinence et faisabilité du projet d'évolution professionnelle (délais de réalisation, opportunités...)

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent/agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

**CPF possible**

### Formations éligibles CPF : (décret 6 mai 2017-circulaire 10 mai 2017)

- Formation visant à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- Formation permettant la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle à **titre principal**
- Formation pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion professionnelle
- Formation permettant d'évaluer ses compétences préalablement à une action de formation sur le long terme (ex : test d'orientation avant les préparations concours)
- Formation permettant à l'agent/agent de préparer un projet de création ou de reprise d'entreprise
- Formation à l'étranger
- Temps de préparation personnelle avant de passer un concours ou un examen professionnel plafonné à 2 jours (1 jour de préparation = 6h à déduire sur le CPF).

### Formations non éligibles CPF : (décret 6 mai 2017-circulaire 10 mai 2017)

- Formation en lien avec les missions exercées par l'agent/agent
- Formation d'adaptation aux fonctions ou au poste de l'agent/agent
- Formation personnelle hors évolution professionnelle (ex : activités de loisirs, dans le but de préparer à la retraite, à un cumul d'activité, **activités accessoires**)

~~CPF~~



## ➤ Comment solliciter l'utilisation du CPF ?

En fin d'année, la collectivité recense auprès des agent/agentes les demandes CPF de l'année suivante. Les agents/agentes demandeurs seront invités/invitées à remplir un formulaire détaillé (nature, calendrier, organisme, devis, précisions sur le projet professionnel motivant sa demande)

### **Formulaire demande d'imputation CPF - Annexe 3**

2 règles fondamentales :

- L'accord de la collectivité est obligatoire pour que l'agent/agente parte en formation
- L'agent/agente utilise ses droits CPF à son initiative

Les actions de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Un accord entre l'agent/agente et l'employeur est donc nécessaire (formulaire de demande). Si elle se réalise en dehors du temps de travail, l'agent/agente ne perçoit pas de rémunération supplémentaire, les heures CPF ne sont pas décrétementées par la collectivité.

Après arbitrage des demandes, l'autorité territoriale informe les agents/agentes de la décision. Le silence de l'administration ne vaut pas acceptation.

Lorsque l'agent/agente relève de plusieurs employeurs (cas des agents/agentes à temps non complet), la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le nombre d'heures le plus élevé.

À l'issue de la formation, la collectivité se charge de décrétement les droits CPF de l'agent/agente directement sur la plateforme.

Il y aura décrémentation des heures de préparation ou de formation même en cas de non-réussite aux épreuves de concours, examen professionnel ou diplôme.

### **Cas de refus :**

- La formation n'entre pas dans la liste des formations dites éligibles par le décret susvisé
- La formation n'entre pas dans les actions prioritaires de formations CPF définies par le Décret et/ou par la collectivité (l'action n'est pas reconnue prioritaire au regard des autres demandes d'agent/agentes)
- Délai de demande trop court ou hors délai prévu lors du recensement annuel
- Dossier incomplet (manque important de pièces)
- Nécessité de service si la formation a lieu pendant une période d'activité exceptionnelle
- Coût pédagogique hors plafond fixé par la collectivité et dépassant les disponibilités budgétaires de la collectivité

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée devant la CAP (ou la CCP pour les agents/agentes contractuels/contractuelles).

Seul refus impossible : formations au socle de connaissances et compétences de base certification « CléA » [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr), mais peuvent être reportées d'un an maximum.

▪ **Utilisation des droits par anticipation :**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent/agent(e) peut consommer par anticipation, ses droits non encore acquis, en accord avec la collectivité :

- dans la limite des droits qu'il est susceptible d'obtenir au cours des 2 années qui suivent celle de sa demande pour les agents/agentes titulaires et contractuels/contractuelles en CDI
- dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin de contrat pour les personnels en CDD

➤ **Le financement du CPF**

La loi prévoit que l'employeur prend en charge :

- **Le maintien du salaire** de l'agent/agent(e) pendant la formation, qui doit s'effectuer prioritairement sur le temps de travail
- **Les frais pédagogiques** : selon les plafonds définis par délibération de la collectivité. Ainsi, la collectivité pourra accepter de financer au maximum 2 formations CPF par an (sous condition d'éligibilité et de priorité) à hauteur de 6 € de l'heure de formation (qu'elle soit suivie pendant et hors temps de travail) et plafonné à un montant total de 500 € par action de formation.

Si une partie de la formation doit s'effectuer hors temps de travail initial de l'agent/agent(e), celui-ci sera pris sur son temps personnel de l'agent/agent(e), ce qui n'ouvrira pas droit à récupération ou rémunération. **À la signature de la convention, un planning détaillant le temps passé en formation, le temps de trajet et de stage le cas échéant, sera établie en lien avec l'agent/agent(e), le responsable hiérarchique et le pôle RH.**

La collectivité ne prend pas en charge les frais annexes (inscriptions, déplacement, hébergement, restauration, parking, péage...) **sauf pour les préparations concours et examens professionnels.**

**En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent/agent(e) doit rembourser les frais engagés.**

➤ **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) c'est quoi ?**

Le CEC recense les activités bénévoles ou de volontariat et a pour objectif de valoriser l'engagement de son titulaire.

Il permet de mettre en œuvre un projet professionnel, en complément des heures inscrites sur le CPF.

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité, dans la limite de 60 heures :

- Le service civique (6 mois continus sur l'année civile écoulée),
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),

- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- Les réserves civiques,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

L'agent/agente peut utiliser ses heures CEC en complément de ses heures CPF au profit d'un projet en évolution professionnelle. L'alimentation du compte CEC s'effectue par déclaration de l'organisme dans lequel l'agent/agente effectue ses missions.

## **VII. Les concours et examens professionnels**

Tout agent/agente 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.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent/agente peut bénéficier d'**une autorisation exceptionnelle d'absence**, sur présentation de l'attestation de présence, **dans la limite d'une session par an**.

Si le concours/examen professionnel est organisé un jour initialement non travaillé par l'agent/agente, la journée sera prise sur son temps personnel et n'ouvrira pas droit à récupération ou rémunération.

Les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par la collectivité, **dans la limite d'une session par an**. Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base (**Via Michelin**) de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

Les frais d'hébergement, de péage et de parking ne sont pas pris en charge par la collectivité.

### **Remarque :**

**L'inscription en préparation concours ou examens professionnels ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel. Ces deux types d'inscriptions sont indépendantes ! Il appartient donc à l'agent/agente d'effectuer personnellement les démarches d'inscriptions nécessaires sur [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr).**

Pour passer un concours penser à la **REP** (Reconnaissance de l'Expérience professionnelle) : permet d'accéder à certains concours sans avoir le diplôme requis. Conditions : - avoir au minimum 3 ans d'expériences – compléter le dossier auprès de l'organisateur du concours

Pour rappel, la réussite de l'agent/agente à un concours ou à un examen professionnel n'induit pas obligatoirement sa nomination au grade concerné. Il revient à l'organe délibérant de créer ou non le poste et/ou **d'un accord de la CAP** du Centre de gestion en cas de promotion interne.

## VIII. De la demande au départ en formation

### 1. Les principes généraux

Dans tous les cas, les départs en formation sont subordonnés aux :

- nécessités de services,
- orientations inscrites au plan de formation
- disponibilités budgétaires

Procédure d'inscription : **Annexes 1 et 2**

Un/Une agent/agente ne peut demander la même formation dans les 3 ans qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service, refus ou annulation de l'organisme de formation.

Le nombre annuel de journées de formation professionnelle statutaire suivies par un même agent/agente ne peut pas excéder 10, sauf cas particulier.

#### Recensement des besoins

- **Besoins collectifs** : lors des réunions préparatoires annuelles de l'automne, recensement par service des besoins collectifs et des formations payantes
- **Besoins individuels** : lors des entretiens professionnels en lien avec l'offre catalogue CNFPT et lors du recensement annuel des demandes CPF

#### Formations hors CNFPT

Si elle n'est pas proposée au catalogue CNFPT, l'action de formation dispensée par un organisme extérieur devra être connue au moment du recensement des besoins de formation effectué auprès de chaque service en fin d'année dans le but de préparer le plan de formation de l'année suivante.

Si la formation n'est pas prévue au plan de formation, elle sera examinée et/ou accordée au cas par cas. La collectivité pourra demander à l'agent/agente de reporter la demande si la formation peut s'organiser l'année suivante.

Pour ce type de formation, l'agent/agente devra obligatoirement transmettre au service formation, **2 mois avant l'inscription** les éléments suivants : organisme de formation souhaité, contenu de la formation, devis détaillé, planning de formation.

### 2. Le départ en formation

L'agent/agente ne peut suivre une formation que s'il se trouve en position d'activité effective. Les agents/agentes en placés en congés maladie, maternité, parental, en disponibilité ne peuvent pas solliciter la collectivité pour partir en formation.

- **Pour les formations CNFPT** : l'inscription se fait en ligne par le service formation, la convocation transmise à l'agent/agente et à son.ssa responsable de service fait office d'ordre de mission. L'attestation délivrée par le CNFPT en fin de formation est prise en compte dans le suivi des formations statutaires obligatoires.
- **Pour les formations hors CNFPT** : la convocation transmise au service formation avant le départ en formation fait office d'ordre de mission. Celle-ci couvre l'agent/agente en cas d'accident et permet le remboursement des frais le cas échéant.

Si l'agent/agente ne peut suivre l'action de formation à laquelle il/elle est inscrit/inscrite, l'agent/agente en informe le plus rapidement possible son.ssa responsable et le service formation.

### 3. La prise en charge des frais liés à la formation

Les frais pédagogiques sont à la charge de la collectivité (selon conditions citées ci-dessus) : cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation.

- Formations CNFPT (**hors journées d'actualités**) **catalogue et Union** : frais de déplacements, de repas et d'hébergement pris en charge et remboursés par virement bancaire à l'agent/agente par le CNFPT selon les modalités et barème fixés par le CNFPT.  
Les formations à Lyon débutant avant 9h30 pourront, sur demande préalable de l'agent/agente, donner lieu à l'indemnisation de l'hébergement la veille au soir par l'établissement. Cette indemnisation se fera sur la base forfaitaire du barème en vigueur pour le repas du soir et la nuitée (remboursement à l'agent/agente sur présentation d'une note de frais assortie de la fiche de demande de remboursement de frais).
- Formations hors CNFPT **et journées d'actualités CNFPT** : frais de déplacements entre la résidence administrative et le lieu de formation, de repas et d'hébergement pris en charge par la collectivité sur la base forfaitaire du barème en vigueur (remboursement à l'agent/agente sur présentation d'une note de frais assortie de la fiche de demande de remboursement de frais).  
Si l'utilisation de transports en commun est plus avantageuse pour l'agent/agente et pour la collectivité, l'agent/agente sera remboursé/remboursée sur présentation des justificatifs (billet de train, ticket/abonnement TRAM...)

Les frais d'autoroute et frais de parking ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Pas d'avance de frais possible.

Pour les formations internes ALF (**Intra** CNFPT ou autre organisme) les frais de repas sont pris en charge **par l'établissement** (pour les formations se déroulant sur une journée), les frais de déplacements sont remboursés en fonction de la distance entre la résidence administrative de l'agent/agente et le lieu de la formation.

#### **Principe des déplacements pour la formation :**

Si frais de déplacement pris en charge par l'organisme de formation :

- \* l'agent/agente utilisera en priorité son véhicule personnel,

Si frais de déplacement non pris en charge par l'organisme de formation :

- \* un véhicule de la collectivité sera utilisé en priorité en fonction des besoins des services sinon l'agent/agente utilisera son véhicule et sera indemnisé par la collectivité.

## 4. Formation et temps de service

### ➤ Formation et temps de service

#### **RAPPEL LÉGAL :**

L'agent/agente en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel ou à distance) équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent/agente est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent/agente en formation continue d'acquiescer des droits à congés annuels et à jours RTT

Aussi, si l'agent/agente part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération (sauf exception déjà mentionnées).

**Principe général :** pour chaque journée de formation, il sera calculé la différence entre les heures de formation effectuées + temps de trajet aller-retour (le cas échéant) et le temps de travail initialement prévu au planning de l'agent/agente ce jour-là.

Bases à prendre en compte pour le calcul :

#### HEURES DE FORMATION ATTESTÉES

- 1 journée de formation ou journées d'actualités CNFPT = 6 heures (1/2 journée = 3h)
- 1 journée de formation hors CNFPT = se baser sur les heures attestées par l'organisme

+

**TEMPS DE TRAJET** aller-retour (base Via Michelin, soit de la résidence principale soit de la résidence administrative de l'agent/agente : choisir le trajet le plus court en km)

- Si l'agent/agente a fait plus d'heures que prévues à son planning ces dernières donnent lieu à récupération
- Si l'agent/agente a fait moins d'heures que prévues à son planning il ne lui sera pas demandé de récupérer les heures.

Les agents/agentes travaillant sur plusieurs collectivités et suivant une formation pour le compte d'une autre collectivité devront rattraper les heures à ALF, dans la semaine suivante la formation (sauf formation en lien avec les fonctions au sein d'ALF).

### ➤ Les actions qui relèvent du CPF

Si le CPF s'exerce hors temps de travail, l'agent/agente n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### ➤ **Formation à distance**

Dans le cadre des formations mixtes **et à distance**, le temps de travail assimilé au temps de formation à distance est évalué et communiqué au préalable **par l'organisme de formation**.

La formation distancielle se fait en ligne, sur le poste informatique du lieu de travail de l'agent/agent(e) (ordinateur propre ou du service), un lieu tiers dédié ou en télétravail (pour les agents/agentes éligibles). En amont, un planning de présence est établi entre l'agent/agent(e) et son responsable.

Un dépassement de la durée passée à distance est possible, si l'agent/agent(e) le souhaite. Il se fera hors temps de travail et avec son propre matériel, le cas échéant.

L'objectif du temps de formation demandé à distance **pour les formations mixtes** :

- Avant la formation : système de classe inversée. Les stagiaires prennent connaissance de certains documents qui seront ensuite traité en temps présentiel et peuvent préparer en amont leurs questions.
- Après la formation : système de forum de partage. Le CNFPT met en ligne les documents supports de l'intervenant/intervenante, les stagiaires gardent un lien avec le groupe et peuvent solliciter l'aide de l'intervenant/intervenante au sujet de la formation dispensée.

## **IX. Les droits en formation des agents/agentes contractuel/contractuelles**

Selon l'article 6 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 : « les agents/agentes non titulaires peuvent suivre des actions de formation professionnelle tout au long de la vie et percevoir une rémunération ».

### ➤ **Les formations obligatoires**

Les agents/agentes contractuels/contractuelles, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Cependant, la collectivité assure un suivi de formation pour les agents/agentes non-titulaires, sur emploi permanent ou non. La collectivité peut demander de suivre, selon les fonctions exercées, des actions de formation spécifiques notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

### ➤ **Les formations facultatives**

- Les formations de perfectionnement, les préparations concours et examens professionnels, les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage du français : droit idem au titulaire.
- Les formations personnelles définies aux articles 42 et suivants du décret 2007-1845 : les agents/agentes non titulaires occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 ans (justifier de 36 mois de services effectifs de droit public), **d'un congé de transition professionnel**, d'un congé pour bilan de compétences, ou d'un congé pour validation des acquis de l'expérience.

## **X. Les agents/agentes formateurs/formatrices**

### ➤ **En interne**

Si besoin la collectivité peut faire appel aux agents/agentes qui souhaiteraient suivre les formations pour devenir formateur/formatrice.

Les agents/agentes qui dispensent des formations en interne au personnel ALF sont rémunérés/rémunérées et pris en charge au même titre que leur temps de travail habituel.

### ➤ **Pour des organismes extérieurs (CNFPT)**

Les agents/agentes peuvent répondre aux appels à candidature du CNFPT. Les heures effectuées sont rémunérées par l'organisme extérieur qui emploie l'agent/agente. L'agent/agente a donc la possibilité de poser des jours de congés, de récupération ou d'accepter d'être non payé au sein d'ALF lorsqu'ils interviennent à l'extérieur.

Les conditions seront les mêmes pour la présence en jury de concours/examen/diplôme.

## **XI. L'évaluation des formations**

L'évaluation des effets de la formation sur les pratiques professionnelles des agents/agentes se feront lors de l'entretien annuel d'évaluation, lors duquel le responsable hiérarchique et l'agent/agente réaliseront un bilan des apports des formations suivies.

## **XII. L'apprentissage**

Loi de finance 2022-Art. 122 : le CNFPT accompagnateur privilégié des collectivités territoriales dans la mise en œuvre de l'apprentissage.

Pour les contrats signés à compter du 01/01/2022

- Budget apprentissage : cotisation additionnelle CNFPT
- Frais de formation des apprentis pris en charge par le CNFPT à 100% dans la limite du coût formation annuel plafond de référence et au prorata du nombre de mois de contrat
- Recensement annuel des intentions de recrutements auprès des collectivités
- Accord préalable de prise en charge avant signature du contrat d'apprentissage par la collectivité
- Majoration de prise en charge liée au handicap
- Certification QUALIOPI des CFA conditionne la demande de financement

Depuis 2024, le CNFPT instaure des critères de régulation de prise en charge des frais d'apprentissages :

- La participation obligatoire au recensement des intentions de recrutement de l'employeur
- La priorisation du financement des contrats d'apprentissage sur des métiers en tension (liste nationale)



Les modalités de rémunération des apprentis/apprenties sont définies dans le contrat d'apprentissage signé par l'autorité territoriale, l'apprenti/apprentie et l'organisme de formation.

#### **Le/la maître d'apprentissage**

- Doit être titulaire d'un diplôme relevant du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti/apprentie et justifier d'un an d'exercice d'une activité professionnelle dans ce domaine

**Ou**

- Justifier de 2 ans d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti/apprentie

**Bon à savoir !** Des formations dédiées aux maîtres d'apprentissage sont proposées au catalogue CNFPT.



### **XIII. Les contacts formation**

Pôle RH : [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr) 04 73 72 71 40

Eugénie TOURNEBIZE Assistante RH – Responsable formation : [eugenie.tournebize@ambertlivradoisforez.fr](mailto:eugenie.tournebize@ambertlivradoisforez.fr)

Pélagie DARENNE Conseillère Prévention Hygiène et Sécurité – Référente formations techniques et hygiène-sécurité : [pelagie.darenne@ambertlivradoisforez.fr](mailto:pelagie.darenne@ambertlivradoisforez.fr)

## PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION

AGENT/AGENTE	
Consulter les formations prévues au plan de formation et proposées par le CNFPT sur le site : <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a>	
<i>Si formation CNFPT</i>	<i>Si formation payante hors CNFPT</i>
Remplir <b>ENTIÈREMENT</b> le bulletin d'inscription CNFPT en indiquant le code session de la formation ou s'inscrire sur la plateforme d'inscription en ligne Transmettre le bulletin à son.sa supérieur.e hiérarchique pour validation	Transmettre un devis à son.sa supérieur.e hiérarchique pour validation, copie au Pôle RH
	
DIRECTEUR.RICE DE PÔLE ou RESPONSABLE DE SERVICE	
Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service. Contrôler si la demande d'inscription est entièrement remplie. Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents/agentes et prioriser les demandes. Si bulletin papier, le transmettre au Pôle RH.	
	
PÔLE RH	
<i>Si formation CNFPT</i>	<i>Si formation payante hors CNFPT</i>
Vérifier si le bulletin d'inscription est complété et signé de l'agent/agente et de son.sa responsable hiérarchique	Transmettre au Président ou au Pôle RH pour validation et signature du devis
Procéder à l'inscription sur la plateforme IEL du CNFPT en prenant en compte la situation de l'agent/agente au regard des obligations en formation FPPE/FPTLC ou valider la demande si inscription en ligne	Faire le lien avec l'organisme de formation : devis signé, bulletin d'inscription.
Dès réception, transmettre la convocation CNFPT à l'agent/agente (par mail et dans le bulletin de paie). Le CNFPT envoie automatiquement la convocation par mail aux agents/agentes et supérieur.e hiérarchique.	Dès réception, transmettre la convocation à l'agent/agente et à son.sa supérieur.e hiérarchique.
À l'issue de la formation CNFPT, traiter les attestations : mettre à jour la situation de l'agent/agente et archiver dans son dossier personnel.	À l'issue de la formation, l' <b>agent/agente transmet son attestation de formation au service RH</b> pour mise à jour de son dossier et la facture pour règlement des frais pédagogiques, le cas échéant.



# VALIDATION INTERNE D'UNE DEMANDE DE FORMATION

À retourner au service formation de votre collectivité  
**NE PAS ENVOYER CE BULLETIN AU CNFPT**

ANNEXE 2  
[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

## TYPE DE FORMATION DEMANDÉE

<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> Formation de perfectionnement
<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle	<input type="checkbox"/> Formation initiale
<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité	<input type="checkbox"/> Formation continue obligatoire police municipale
<input type="checkbox"/> Formation d'intégration	<input type="checkbox"/> Formation au maniement des armes
<input type="checkbox"/> Préparation concours ou examen professionnel	

Titre du stage : .....

Code IEL : ..... Date(s) : .....

Lieu du stage : .....

Hébergement souhaité (voir conditions particulières selon les structures du CNFPT) :

sans  la veille  le jour même et durant toute la durée de la formation

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Mme|\_ M|\_ Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Nom de naissance : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Courriel : .....@.....

Tél. professionnel : ..... Service : .....

Direction : .....

## OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION - ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'intégration.

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

.....

Quelles sont les raisons qui motivent votre demande d'inscription ?

.....

Avis du responsable hiérarchique .....

.....

Avis du responsable formation .....

.....

## PARTIE VALANT CONVENTION CPF

La demande d'inscription est faite dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) :  oui  non

Le stagiaire	Le responsable hiérarchique (Facultatif)	L'autorité territoriale
Date : .....	Nom, prénom : .....	Nom, prénom du signataire : .....
Signature	Qualité : .....	Date : .....
	Signature	Signature

\* Code IEL : code pour procéder à votre inscription. Celui-ci est disponible sur la page de la formation choisie sur l'offre en ligne et le catalogue feuilletable.



**FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION  
DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
Année 20..**

*À retourner accompagné des pièces demandées au Pôle ressources humaines 2 mois avant le début de la formation.  
Tout dossier incomplet ne pourra être traité.*

**L'AGENT/AGENTE :**

Nom : ..... Nom de naissance : .....  
 Prénom : .....  
 N° de sécurité sociale : ..... Date de naissance :     /     /  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Ville : .....  
 Tél. pro : ..... Mail pro : .....  
 Pôle-Service : ..... Emploi occupé : .....

Diplôme le plus élevé obtenu (case à cocher) :

Sans niveau spécifique	Niveau VI	Niveau V bis (préqualification)	Niveau V (CAP, BEP, CFPA)	Niveau IV (BP, BT)	Niveau III (BTS, DUT)	Niveau II (Licence ou maîtrise)	Niveau I (Supérieur. à la maîtrise)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statut :     Titulaire      Stagiaire      CDD      CDI

Grade : ..... Date d'entrée FPT :     /     /

Reconnaissance travailleur.euse handicapé.e :     Oui      Non

**LA COLLECTIVITÉ :**

Dénomination : **AMBERT LIVRADOIS FOREZ – COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**

N°SIRET : 200 070 761 00016

APE : 8411Z Administration Publique Générale

Adresse : 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT

Contact : 04.73.72.71.40

Mail : [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)

## VOTRE PROJET PROFESSIONNEL :

- ✓ Explicitez votre projet professionnel (type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ✓ Vos motivations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ✓ Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ? :

.....

.....

.....

## ACTION DEMANDÉE :

- ✓ Intitulé de la formation (joindre le programme) : .....

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

- ✓ Modalités : en présentiel  à distance/e-learning  mixte (présentiel et à distance)

Votre formation est bien éligible au CPF ? : Oui  Non

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

Lieu de la formation : .....

Contact : .....

**Coûts pédagogiques en € TTC :** .....

*Pour information, les frais annexes (déplacement, hébergement, restauration) ne sont pas pris en charge par la collectivité (délibération n°59 du 07/06/2018) **sauf pour les préparations aux concours et examens professionnels.***

Durée totale en heures : .....

Période : du ...../...../..... au ...../...../.....

*Joindre le calendrier prévisionnel*

### Mobilisation du CPF

✓ Nombre d'heures totales acquises au titre du CPF : ..... *Joindre l'attestation du solde CPF*

▪ Nombre d'heures de formation suivies sur le temps de travail : .....

▪ Nombre d'heures de formation suivies hors temps de travail : .....

*(Pas de rémunération versée en contrepartie)*

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (le cas échéant) : .....

### Autres prises en charge en complément du CPF (le cas échéant)

Nombre d'heures : ..... Montant : ..... Financier : .....

### Pièces à joindre à votre demande (tout dossier incomplet ou hors délai ne pourra être traité)

**Attestation de solde CPF (à télécharger dans votre espace [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr))**

**Programme, calendrier et devis de formation**

***J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations données ;***

***Je donne mon accord à la CC ALF pour imputer mon solde d'heures CPF (dans la limite des heures de formations suivies sur mon temps de travail et pour un maximum de 150 heures) ;***

***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 le ...../...../..... à .....

Signature de l'agent/agente

*Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes en droit d'obtenir communication et éventuellement rectification de toute information vous concernant et figurant dans nos fichiers.*

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION :**

Avis du responsable hiérarchique :  Favorable  Défavorable

Date de réception de la demande au pôle RH : ...../...../.....

**Décision :**

**La demande du CPF est acceptée**

Prise en charge des coûts pédagogiques : Oui  à hauteur de .....€ Non   
(considérant la délibération n°59 en date du 07/06/2018, CC Ambert Livradois Forez)

***A savoir***

**Le paiement des coûts pédagogiques pris en charge par la collectivité s'effectue directement à l'organisme de formation. Si ce montant ne couvre pas la totalité des coûts pédagogiques, le montant restant à charge sera réglé directement par l'agent/agente à l'organisme de formation.**

**La demande du CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée** (*attention dans ce cas, l'agent/agente devra effectuer une nouvelle demande*) :

✓ Motivations du refus partiel :

.....  
.....

**La demande du CPF est refusée**

✓ Motivations du refus :

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

Fait le ...../...../..... à .....

Le Président,



Bilan de Compétences (BC) /  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)  
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

À retourner accompagné des pièces demandées au Pôle ressources humaines 2 mois avant le début de la formation.  
Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

À COMPLÉTER PAR L'AGENT/AGENTE :

IDENTITÉ

Nom : ..... Nom de naissance : .....  
Prénom : ..... Date de naissance : / /  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Tél. pro. : ..... Mail pro. : .....  
Pôle-Service : ..... Emploi occupé : .....

SITUATION PROFESSIONNELLE

Statut : Titulaire  Stagiaire  CDI  CDD  (dans ce cas, la prestation ne doit pas aller au-delà de la fin du contrat en cours)

Grade : ..... Date d'entrée FPT : / /

Reconnaissance travailleur.euse handicapé.e : Oui  Non

Durée des services effectifs dans la fonction publique territoriale à ce jour : .....années.....mois

Avez-vous déjà bénéficié d'un ou de plusieurs bilans de compétences ou VAE ? Oui  Non

Si oui, préciser : BC  VAE  Dates : .....Durée (en heures) : .....

BC  VAE  Dates : .....Durée (en heures) : .....

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE (voir modalités de prise en charge inscrites au règlement de formation de la collectivité)

Durée en heures du Bilan de compétences / VAE : .....

▪ Nombre d'heures de formation suivies sur le temps de travail : .....

✓ Dont durée prise sur le congé pour BC/VAE (24h max.) : .....

✓ Dont durée prise sur le CPF : .....

▪ Nombre d'heures de formation suivies hors temps de travail : .....

(Pas de rémunération versée en contrepartie)

▪ Autre prise en charge : .....

Si demande de prise en charge des frais pédagogiques par l'employeur, indiquer le montant en € TTC : .....  
(joindre un devis)



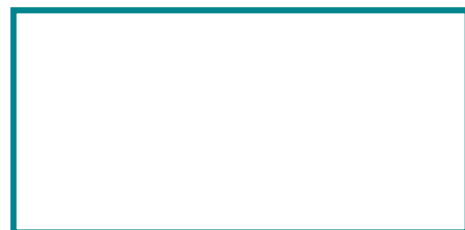
Consultez les modalités de prise en charge prévues dans le règlement de formation de la collectivité. Pour information, les frais annexes (déplacement, hébergement, restauration) ne sont pas pris en charge par la collectivité (délibération n°59 du 07/06/2018)

***J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur la présente demande. Toute fausse déclaration entraînera systématiquement la nullité de l'éventuelle décision de financement et impliquera le remboursement de toutes les sommes versées par l'employeur.***

***Je m'engage, en outre, à tenir informé mon employeur de tous changements qui interviendraient dans le financement de ma formation, dans ma situation administrative et mon adresse.***

Fait le ...../...../..... à .....

Signature de l'agent/agente



Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous êtes en droit d'obtenir communication et éventuellement rectification de toute information vous concernant et figurant dans nos fichiers.

## À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME PRESTATAIRE

### L'ORGANISME PRESTATAIRE

Nom ou raison sociale : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... Mail : .....  
Nom interlocuteur : ..... N°SIRET : .....

### DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

Bilan de compétences

VAE

Adresse de réalisation : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Durée totale en heures : ..... Nombre de séances : .....

(joindre le calendrier prévisionnel)

Coût total en € TTC : .....

(joindre un devis)

*En cas de pris en charge totale ou partielle par la collectivité, l'organisme sera réglé par virement bancaire à l'issue de la formation à réception de la facture. La facturation sera établie en fonction du nombre d'heures réellement réalisées et indiquées sur l'attestation de fréquentation effective, et ne pourra en aucune façon dépasser la durée indiquée.*

### ENGAGEMENT ORGANISME PRESTATAIRE

JE SOUSSIGNÉ(E) .....,  
représentant.e légal.e de l'organisme ci-dessus désigné certifie :

✓ AVOIR REÇU MME, M.....  
le...../...../.....

Afin de :

- faire le point sur ses souhaits d'évolution et de changement.
  - l'informer des conditions de déroulement de l'accompagnement, ainsi que des méthodes et technique, adaptées à ses besoins, qui seront mises en œuvre.
  - définir les modalités du déroulement en précisant les différentes étapes à accomplir par le prestataire et par l'agent/agente ainsi que leur engagement réciproque.
- ✓ RÉALISER UNE PRESTATION CONFORME AUX DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES
- ✓ REMETTRE, AU TERME DE LA PRESTATION, L'ATTESTATION DE FRÉQUENTATION EFFECTIVE

Fait le ...../...../..... à .....

Signature

Cachet de l'organisme

## À COMPLÉTER PAR LA COLLECTIVITÉ

### L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

Dénomination : **AMBERT LIVRADOIS FOREZ – COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**

N°SIRET : 200 070 761 00016

APE : 8411Z Administration Publique Générale

Adresse : 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT

Téléphone : 04.73.72.71.40

Mail : [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)

### AUTORISE L'AGENT/AGENTE

Nom : ..... Nom de naissance : .....

Prénom : ..... Date de naissance :     /     /

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Grade : ..... Statut : .....

Pôle-Service : ..... Emploi occupé : .....

Résidence administrative : .....

### À S'ABSENTER POUR SUIVRE UN BILAN DE COMPÉTENCES OU VAE

Dans la période comprise entre le ..... et le .....

Pour une durée totale de ..... heures, selon le calendrier prévisionnel joint.

*Toute modification du calendrier, dans la limite de la durée prévue, devra être portée à la connaissance de l'employeur directement par l'agent/agente bénéficiaire.*

Avis du responsable hiérarchique :  Favorable  Défavorable

Date de réception de la demande au pôle RH : ...../...../.....

**Décision :**

**La demande de BC/VAE est acceptée**

Prise en charge des coûts pédagogiques : Oui  à hauteur de .....€ Non   
(considérant la délibération n°59 en date du 07/06/2018, CC Ambert Livradois Forez)

**A savoir**

Le paiement des coûts pédagogiques pris en charge par la collectivité s'effectue directement à l'organisme de formation. Si ce montant ne couvre pas la totalité des coûts pédagogiques, le montant restant à charge sera réglé directement par l'agent/agente à l'organisme de formation.

**La demande de BC/VAE est acceptée partiellement ou doit être modifiée** (attention dans ce cas, l'agent/agente devra effectuer une nouvelle demande)

✓ Motivations du refus partiel :

.....  
.....

**La demande de BC/VAE est refusée**

✓ Motivations du refus :

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

Fait le ...../...../..... à .....

Le Président,

**Règles de prise en charge des frais de formation**

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail	À l'initiative de	Position statutaire	Frais pédagogiques	Frais repas et déplacements	Frais d'hébergement
<b>Formations statutaires obligatoires</b>	maintenue	pendant	Agent.e ou ALF	Activité	et /ou ALF (si autre organisme de formation) <i>sauf frais péage et parking</i>	CNFPT	
<b>Perfectionnement</b>	maintenue	pendant	Agent.e ou ALF	Activité	et /ou ALF (si autre organisme de formation) <i>sauf frais péage et parking</i>	CNFPT	
<b>Préparation aux concours et examens professionnels</b>	maintenue	pendant	Agent.e	Activité	CNFPT		Agent.e
<b>CPF</b>	maintenue	Prioritairement pendant	Agent.e	Activité	Agent.e ou ALF (selon plafond fixé par délibération)		Agent.e
<b>Bilan de compétences</b>	maintenue	pendant	Agent.e	Activité	Agent.e ou ALF (selon plafond fixé par délibération)		Agent.e
<b>Accompagnement VAE</b>	maintenue	pendant	Agent.e	Activité	CNFPT		CNFPT <i>Sauf frais péage et parking</i>
<b>Congé de formation professionnelle</b>	85% du traitement brut limité à 1 an*	pendant	Agent.e	Activité		Agent.e	
<b>Congé de transition professionnelle*</b>	Traitement base maintenu+80%RI	pendant	Agent.e	Activité	Agent.e ou ALF (selon plafond fixé par délibération)		Agent.e
<b>Concours et examens professionnels</b>	maintenue	pendant ou hors	Agent.e	Activité	Néant	ALF (limite 1 par an)	Agent.e

\*disposition particulière pour les agents concernés par le décret 2022-1043