



# ***PLAN DE FORMATION INTER-COLLECTIVITÉS***

***DESTINÉ AUX COLLECTIVITÉS DE MOINS DE 50 AGENTS  
DU DÉPARTEMENT DE L'AUBE***

**Soumis pour avis au CST du Centre de Gestion de l'Aube le 9 février 2023**

***- Document de référence -***

# SOMMAIRE

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE PRÉLIMINAIRE - LES CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX ..... | 3  |
| I – LES CATÉGORIES DE FORMATION .....                                                                      | 5  |
| A – Les formations obligatoires .....                                                                      | 5  |
| 1) La formation d'intégration                                                                              |    |
| 2) La formation de professionnalisation                                                                    |    |
| 3) Cas particuliers                                                                                        |    |
| 3.1 – les formations liées au code du travail                                                              |    |
| 3.2 – les formations liées au code de la route                                                             |    |
| B – Les formations facultatives .....                                                                      | 9  |
| 1) La formation de perfectionnement                                                                        |    |
| 2) La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique                           |    |
| 3) La formation personnelle                                                                                |    |
| 4) La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française                            |    |
| 5) La formation renforcée pour certains agents publics                                                     |    |
| II – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION .....                                                                | 11 |
| III – LES OUTILS DE RESSOURCES HUMAINES .....                                                              | 14 |
| A – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) .....                                                   | 14 |
| B – Le bilan de compétences (BC) .....                                                                     | 15 |
| C – La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) .....                                          | 17 |
| 1) La REP Concours                                                                                         |    |
| 2) La REP Formation                                                                                        |    |
| D – Le Livret Individuel de Formation (LIF) .....                                                          | 18 |
| E – Le congé de formation professionnelle .....                                                            | 19 |
| F – Le congé de transition professionnelle .....                                                           | 20 |
| IV – LE DÉPART EN FORMATION .....                                                                          | 22 |
| A – Les modes de formation .....                                                                           | 22 |
| 1) Les formations « inter collectivités »                                                                  |    |
| 2) Les formations « intra collectivité »                                                                   |    |
| 3) Les formations « internes »                                                                             |    |
| 4) Les formations « Union »                                                                                |    |
| B – Les conditions d'exercice de la formation .....                                                        | 23 |
| C – La prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de repas .....                           | 25 |
| D – Les agents pluri-communaux .....                                                                       | 27 |
| TEXTES DE RÉFÉRENCE .....                                                                                  | 28 |
| ANNEXE – Formulaire de recueil des besoins en formation.....                                               | 30 |

## CHAPITRE PRÉLIMINAIRE - LES CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

*Les employeurs publics mettent en œuvre, au bénéfice de leurs agents, une politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale tout au long de la vie ([article L421-2 du code général de la fonction publique](#)).*

*Le règlement de formation explicite la réglementation relative à la formation et propose des réponses légales susceptibles d'être déclinées au sein de chaque collectivité.*

### LE CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

La formation professionnelle des agents territoriaux a fait l'objet d'une profonde réforme initiée par la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 qui a modifié la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT ainsi que la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, transposé dans le code général de la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> mars 2022.

Cette évolution manifeste une volonté de rapprocher la formation professionnelle des agents publics de celle des travailleurs du secteur privé, dont la réglementation est à la fois très riche et contraignante pour les employeurs. Cette nouvelle conception de la formation professionnelle s'articule autour des formations obligatoires et négociées.

Cette réforme confirme l'obligation, pour l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics, d'établir un plan de formation dont le contenu et les modalités d'élaboration sont précisés.

Le comité social territorial est consulté sur les plans de formation ([article 54 – 7° du Décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics](#)).

### LES ENJEUX DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle constitue un outil essentiel au service des collectivités dans la mise en œuvre des missions de service public.

Elle permet de garantir le principe de « mutabilité » des services publics en accompagnant les collectivités et leurs agents dans les évolutions réglementaires, technologiques ou fonctionnelles des missions exercées au quotidien.

La formation professionnelle tout au long de la vie est un **droit reconnu à l'agent public** qui :

- favorise son développement professionnel et personnel ;
- facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants ;
- permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

[Article L. 421-1 du code général de la fonction publique](#)

### LES ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

- Le Conseil municipal / communautaire approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation.

- L'autorité territoriale autorise les départs en formation.
- La direction générale mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- Les chefs de services participent à la définition des besoins de formation individuels (*cf. modèle de bordereau de « recueil des besoins individuels de formation », page 30*) et collectifs des agents de leurs services. Le chef de service informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).
- Les agents sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels.
- Le Comité social territorial est consulté pour toute question relative aux conditions de travail des agents ; à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il doit donner son avis sur le plan de formation.
- La Commission Administrative Paritaire connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est l'organisme public chargé de dispenser les formations. Le CNFPT est compétent pour définir :
  - les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT,
  - le contenu des programmes des formations d'intégration et de professionnalisation, et en assurer l'exécution pour les agents de la FPT,
  - et organiser la formation continue des agents de police municipale.
- Les organismes privés chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics.

## I – LES CATÉGORIES DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale comprend :

1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, constituée par :

a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents territoriaux de toutes catégories ;

b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;

3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

4° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ;

5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;

6° Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

*Article L.422-21 du code général de la fonction publique*

### A – Les formations obligatoires

Les agents territoriaux sont astreints à suivre les actions de formation d'intégration et de professionnalisation mentionnées au 1° de l'article L. 422-21 à l'exception des agents contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 pour une durée inférieure à un an.

*Article L.422-28 du code général de la fonction publique*

Ainsi, les contractuels occupant des emplois permanents visés à l'article L332-8 du code général de la fonction publique précité et bénéficiaires d'un contrat d'une durée supérieure à un an, doivent suivre de façon obligatoire la formation d'intégration et de professionnalisation prévue pour les fonctionnaires.

#### 1) La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des fonctionnaires territoriaux. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux (*article 6 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

##### Durée :

**10 jours** pour les cadres d'emplois relevant des **catégories A et B** ;

**5 jours** pour les cadres d'emplois de la **catégorie C**.

Elle s'effectue au cours de la première année suivant la nomination stagiaire (fonctionnaire) ou le recrutement (contractuel).

Le suivi de cette formation **conditionne la titularisation** des fonctionnaires.

**Ces actions n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)**

##### Cas particuliers :

Les agents relevant des filières police municipale et sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif (*article 1 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*) ; ils sont soumis à un régime spécial de formation.

Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation.

### Dispense :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration :

- compte tenu des formations professionnelles (en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent) et des bilans de compétences dont ils bénéficient tout au long de leur carrière ;
- 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.

*Articles 17 et 18 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*

### Situation de l'agent :

Les fonctionnaires bénéficient d'autorisations d'absence délivrées par l'autorité territoriale (*article 4 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*) pour suivre ces formations sur leur temps de travail.

A ce titre, ils sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération (*article L422-33 du code général de la fonction publique*).

## 2) La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle comprend :

- 1° La formation de professionnalisation au premier emploi ;
  - 2° La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
  - 3° La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.
- Le contenu de ces formations est individualisé et adapté à chaque emploi.

*Article 11 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*

Le suivi de cette formation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois.**

### **Ces actions n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)**

### Cas particuliers :

Les agents relevant des filières police municipale et sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif (*article 1 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*) ; ils sont soumis à un régime spécial de formation.

Les médecins territoriaux sont uniquement soumis à la formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

### Durée :

| PERIODICITE                                                                            | AGENTS CONCERNES  | NOMBRE DE JOURS DE FORMATION |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI</b>                             |                   |                              |
| Dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire ou le recrutement pour les contractuels | Catégories A et B | 5 à 10 jours                 |
|                                                                                        | Catégorie C       | 3 à 10 jours                 |
| <b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE</b>                   |                   |                              |
| Par période de 5 ans                                                                   | Tous agents       | 2 à 10 jours                 |
| <b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION SUITE A LA PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE</b>    |                   |                              |
| Dans les 6 mois suivant la nomination                                                  | Tous agents       | 3 à 10 jours                 |

### Dispense :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation :

- compte tenu des formations professionnelles (en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent) et des bilans de compétences dont ils bénéficient tout au long de leur carrière ;
- 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.

*Articles 17 et 18 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*

### Situation de l'agent :

Les agents territoriaux bénéficient d'autorisations d'absence délivrées par l'autorité territoriale (*article 4 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*) pour suivre ces formations sur leur temps de travail.

A ce titre, ils sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération (*article L422-33 du code général de la fonction publique*).

## 3) Cas particuliers

Certains agents sont soumis à des obligations de formation en vertu du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

### **Ces actions n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)**

#### *3.1 – les formations liées au code du travail*

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

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels (*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Elle doit assurer :

- ✓ une formation générale à la sécurité,
- ✓ des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.

Cette obligation peut consister en :

|                     | <b>EXEMPLES</b>                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilitation</b> | Habilitation électrique<br>Participation au service extérieur des pompes funèbres                                                                            |
| <b>Recyclage</b>    | Défibrillateur semi-automatique : remise à niveau annuelle<br>Sauveteurs secouriste du travail<br>Titulaires du CACES : remise à niveau tous les 5 ou 10 ans |
| <b>Certificat</b>   | Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité ( <i>article R. 4323-55 du code du travail</i> )                                                             |

### Les assistants et conseillers de prévention :

Chaque collectivité désigne, après avis du comité social territorial, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie (*article 4 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985*).

Ces agents bénéficient d'une formation tout au long de leur carrière :

- une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours pour les assistants de prévention et 7 jours pour les conseillers de prévention ;
- une formation continue de 2 jours la deuxième année, puis d'un jour les années suivantes.

Cette formation continue est obligatoire pour permettre à l'assistant ou au conseiller de prévention de continuer à exercer sa mission. Elle a notamment pour but de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et de sécurité.

**Les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité :**

Chaque collectivité désigne, après avis du comité social territorial, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents.

Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ([article 5 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#)).

Ces agents reçoivent une formation préalable à leur prise de fonctions d'une durée de 16 jours. La formation porte notamment sur l'acquisition des connaissances et savoir-faire nécessaires à l'exercice de leurs missions. Elle doit aussi faciliter le transfert des acquis de formation en situation professionnelle.

*REMARQUE : Les modalités de ces formations sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 (NOR : [RDFB1426721A](#)) 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.*

**Les membres des formations spécialisées ou du CST** ([article 98 du Décret n°2021-571 du 10 mai 2021](#)) :

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

La formation est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'[article R. 2315-8 du code du travail](#), soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'[article 1<sup>er</sup> du décret n°85-552 du 22 mai 1985](#), soit par le Centre national de la fonction publique territoriale. Elle est organisée dans les conditions définies par le [décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Le contenu de cette formation répond à l'objet défini aux articles R. 2315-9 et R. 2315-11 du code du travail.

### *3.2 – les formations liées au code de la route*

Le **permis BE** (anciennement EB) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est compris entre 750 kg et 3500 kg, **et** que la somme des PTAC du véhicule et de la remorque est supérieure à 4250 kg.

*Ce permis est valable 15 ans ; son renouvellement consiste en une démarche administrative.*

Le **permis C1** est nécessaire pour la conduite de véhicules de transport de marchandises dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est compris entre 3,5 et 7,5 tonnes et auxquels peut être attelée une remorque de moins de 750 kg.

*Validité du permis : 5 ans pour les moins de 60 ans ; 2 ans pour les personnes qui ont entre 60 et 76 ans ; 1 an pour les personnes qui ont 76 ans ou plus.*

*Son renouvellement nécessite un contrôle médical préalable.*

Le **permis D** est nécessaire pour la conduite de véhicules affectés au transport de personnes comportant plus de 9 places assises (conducteur compris). Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

*Validité du permis : 5 ans pour les moins de 60 ans ; 1 an pour les personnes qui ont 60 ans ou plus.*

*Son renouvellement nécessite un contrôle médical préalable.*

Le **permis DE** (anciennement ED) permet de conduire un véhicule affecté au transport de personnes (catégorie D) auquel est attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) dépasse 750 kg

*Validité du permis : 5 ans pour les moins de 60 ans ; 1 an pour les personnes qui ont 60 ans ou plus.*

*Son renouvellement nécessite un contrôle médical préalable.*

## **B – Les formations facultatives**

Règlementées par le [décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale](#), ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires.

Ces actions de formation sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au compte personnel de formation ([article 1 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#)).

Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation prévue aux 2°, 5° et 6° (*formation de perfectionnement ; actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ; formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle*) de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique organisée pendant le temps de service, 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 formation prévue aux 3° et 4° (*la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ; la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent*) de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique.

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

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

### 1) La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur ([article 5 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#)).

### 2) La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne ([article 6 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#)).

### 3) La formation personnelle

Les agents territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier :

- 1° De la mise en disponibilité (uniquement pour les fonctionnaires) pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- 2° Du congé de formation professionnelle ;
- 3° Du congé pour bilan de compétences ;
- 4° Du congé pour validation des acquis de l'expérience.

*Articles 8 et 42 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

### 4) La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions de formation font parties intégrantes de la formation professionnelle tout au long de la vie (*article L. 422-21 du code général de la fonction publique*) et traduisent une volonté politique publique visant la maîtrise par tous des « compétences de base ».

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.

### 5) La formation renforcée pour certains agents publics

En vue de favoriser son évolution professionnelle, 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 correspondant à un niveau requis, l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 ainsi que 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 :

- 1° Dispose d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé prévus aux articles L. 421-3, L. 421-5 et L. 422-2 ;
- 2° Bénéficie, lorsque lui est accordé un congé de formation professionnelle, d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui lui est attachée ;
- 3° Peut bénéficier, lorsqu'il sollicite un congé pour validation des acquis de l'expérience ou un congé pour bilan de compétences, de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptés ;
- 4° Peut bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord avec l'administration, la collectivité ou l'établissement qui l'emploie, d'un congé de transition professionnelle d'une durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'une des administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article L. 2 ou dans le secteur privé.

*Article L. 422-3 du code général de la fonction publique*

Les agents mentionnés à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique :

- disposent d'un **accès prioritaire aux actions de formation** prévues aux 2° à 6° de l'article L. 422-21 du Code général de la fonction publique dans des conditions fixées par décret (*article 1-2 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*) ;
- bénéficient d'**aménagement de durée** au titre des congés de formation professionnelle (*article 17-1 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*), pour bilan de compétences (*articles 20 et 26 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*), pour validation des acquis de l'expérience (*article 28 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*) ;
- peuvent bénéficier d'un **congé de transition professionnelle** (*articles 34 à 40 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*) ayant pour objet de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé, une action ou un parcours de formation.

## II – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires et contractuels).

Dans la fonction publique, il comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel d'activité 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 ;
- sécuriser le parcours professionnel en supprimant les obstacles à la mobilité ;
- contribuer au droit à la qualification professionnelle ;
- permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen ;
- accompagner le titulaire dans la mise en œuvre de son projet professionnel, cet accompagnement est fourni dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Le CPA des agents publics est régi par les [articles L. 422-4 à L. 422-7 du code général de la fonction publique](#), le CPF des agents publics est régi par les [articles L. 422-8 à L. 422-19 du code général de la fonction publique](#), et pour la fonction publique territoriale par la [Loi n°84-594 du 12 juillet 1984](#). Le [Décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#) précise les modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité.

### Champ d'application :

Le compte personnel de formation permet à l'agent public **d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

[Article L. 422-8 du code général de la fonction publique](#)

La [Circulaire du 10 mai 2017](#) précise que ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la **préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.**

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Les modalités d'entrée en vigueur du CPF pour les agents publics sont les suivantes :

- Les agents conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF et peuvent les utiliser pour bénéficier de formations, dans les conditions prévues pour l'utilisation du CPF ;
- Les employeurs recensent le nombre d'heures acquises au titre du DIF par leurs agents (en tenant compte des droits acquis auprès d'autre employeur public) ;
- Les agents publics sont informés avant le 31 décembre 2017 des heures inscrites à leur compte personnel de formation ;
- Les heures travaillées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont prises en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF.

[Article 11 de l'Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017](#)

[Article 17 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#)

### Formations éligibles :

L'utilisation du CPF permet à l'agent **d'accéder à toute action de formation**, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, **ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.**

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la **préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.**

L'agent peut donc solliciter son CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

### Mobilisation :

Le fonctionnaire utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'administration ne peut 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](#). Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation 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 compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### Alimentation :

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue à hauteur de **25 heures** maximum au titre de chaque **année civile**, dans la limite d'un **plafond de 150 heures**.

Le nombre d'heures de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation, les périodes :

- de travail à temps partiel ;
- d'absence du fonctionnaire en activité pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- de congé parental ;
- d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
  - o mentionnés aux titres II et III du décret n°88-145 du 15 février 1988,
  - o congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,

- congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les agents occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux ([article 42 2° et 3° du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#)) ;

- de crédit de temps syndical ([Décret n°85-397 du 3 avril 1985](#)).

[Article 3 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié](#)

### Cas particuliers :

Les droits sont renforcés pour **les fonctionnaires de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3**.

Dans ce cas de figure, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

[Article 3 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié](#)

Un crédit d'heures supplémentaires peut être attribué lorsque le **projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**.

[Article L. 422-15 du code général de la fonction publique](#)

Ce crédit supplémentaire est attribué dans la limite de 150 heures qui s'ajoutent aux droits acquis par l'agent. Cet abondement peut générer un dépassement du plafond applicable (150 ou 400 heures selon le cas).

[Article 5 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié](#)

Pour en bénéficier, l'agent doit présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ([Article 5 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#)).

### Financement :

Les **frais de formation** liés à l'utilisation du compte personnel de formation sont **pris en charge par l'employeur public**, sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs.

[Article L. 422-17 du code général de la fonction publique](#)

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs **déplacements**.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de **plafonds** déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

L'agent qui n'a pas suivi tout ou partie de la formation sans motif valable (avis médical...), doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

[Article 9 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié](#)

### L'articulation avec les autres dispositifs de formation professionnelle :

Conformément des dispositions de l'article L. 422-10 du code général de la fonction publique, le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ([articles 11 à 17 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié](#)) ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience ([articles 27 à 33 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié](#)) et pour bilan de compétences ([articles 18 à 26 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié](#)) ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'a qu'un caractère subsidiaire.

En effet, dans cette hypothèse, l'agent public doit privilégier le recours au CET. Un agent inscrit à un concours ou à un examen professionnel peut, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son CET ou à défaut son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

[Article 2 \(alinéa 3\) du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#)

### III – LES OUTILS DE RESSOURCES HUMAINES

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

##### Définition :

*Article L6411-1 du code du travail*

*Article 27 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

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.

##### Bénéficiaires :

*Articles 27 et 42 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

La VAE est un droit ouvert aux fonctionnaires, aux agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux.

##### Fonctionnement :

*Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

*Art. R335-5 et suivants du code de l'éducation*

La procédure de VAE comprend une étape de recevabilité de la demande de VAE et une étape d'évaluation par le jury, organisées par l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification.

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celui-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

Le jury vérifie si le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances exigées pour l'obtention du diplôme, titre ou certificat et prononce :

- la **validation totale** lorsque toutes les conditions sont réunies ;
- la **validation partielle**, le jury précise la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire ;
- le **refus** de validation lorsque toutes les conditions de compétences, d'aptitude et de connaissances ne sont pas réunies.

##### La demande de congé VAE :

*Articles 27 à 33 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

##### **Demande de congé VAE**

Les agents territoriaux peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer. Le congé accordé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande de congé doit être présentée au plus tard 60 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.

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.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent 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 ou l'établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

### **Modalités de prise en charge financière**

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La 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.

### **Les dispositions propres à la collectivité :**

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est dans tous les cas longue et nécessite un investissement en temps important.

La collectivité déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

## **B – Le bilan de compétences (BC)**

### **Définition :**

*Article 18 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

### **Bénéficiaires :**

*Articles 18 et 42 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

Le congé pour bilan de compétences est un droit ouvert aux fonctionnaires, aux agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux.

### **Fonctionnement :**

*Art. 21 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

*Articles R6322-35 et suivants du code du travail*

Les textes prévoient que tout bilan de compétences comprend 3 phases :

↳ Une phase « *préliminaire* » qui a pour objet de :

- confirmer l'engagement de l'agent dans sa démarche ;
- définir et analyser la nature de ses besoins ;
- l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques utilisées.

↳ Une phase « *d'investigation* » permettant à l'agent :

- d'analyser ses motivations et intérêts (professionnels mais aussi personnels) ;
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

↳ Une phase de « *conclusions* » qui, par voie d'entretiens professionnalisés, va conduire l'agent à :

- prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- recenser les facteurs (compétences, aptitudes...) susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, pourquoi pas, d'un projet de formation ;
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du/des projet(s) (professionnel et formation).

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

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 ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

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

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

### La demande de congé pour BC :

Articles 21 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

#### **Demande**

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par l'agent auprès de son employeur au plus tard 60 jours avant sa date de début. Elle précise 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 ou l'établissement.

Dans les 30 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.

#### **Modalités de prise en charge financière**

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences, une convention tripartite est établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention a pour objectif de rappeler à chaque signataire ses principales obligations.

### Les dispositions propres à la collectivité :

Le congé pour bilan de compétences peut être accordé :

- aux agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une réorientation ;
- aux agents ayant des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas assez identifiées.

## C – La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

L'expérience professionnelle est un facteur déterminant de la carrière des agents territoriaux, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience, voir III - A) se décline dans les quatre domaines suivants :

- **REP concours ou équivalence de diplôme** (*article L. 325-13 du code général de la fonction publique*) : dispense de diplôme pour se présenter à un concours exigeant un titre ;
- **REP formation** (*article L422-32 2° du code général de la fonction publique*) : dispense d'une partie de la formation obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation) ;
- **Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen** ;
- **Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade.**

Seront ci-après détaillés les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

### 1) La REP Concours

*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*

#### Bénéficiaires :

La REP permet à un agent d'accéder à un concours (sur titres ou externe) sans détenir le diplôme requis en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme. Les concours donnant accès à des professions réglementées sont exclus de ce dispositif (exemple : infirmier, médecin, psychologue).

#### Fonctionnement :

| <b>Concours avec condition de diplôme généraliste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Concours avec condition de diplôme spécifique</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La demande d'équivalence doit être effectuée auprès de l'organisateur du concours lors de l'inscription au concours.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | La demande d'équivalence doit être effectuée auprès du CNFPT.<br>Cette demande peut être faite à tout moment, les dossiers peuvent être téléchargés depuis le site internet <a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a> , rubrique « Evoluer », « La commission d'équivalence des diplômes ». |
| Le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.<br>Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.<br>Au regard du dossier, la commission compétente émet un avis favorable ou défavorable. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### Les dispositions propres à la collectivité :

Le choix entre une REP concours ou une VAE se fera au vu du projet de l'agent et de l'employeur.

La REP Concours favorise l'évolution de carrière statutaire par voie de concours au sein de la collectivité ; la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

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

## **2) La REP Formation**

*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*

### **Bénéficiaires :**

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2-2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

### **Fonctionnement :**

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
- L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Les dossiers de demande de dispense de formation obligatoire sont téléchargeables sur le site internet du CNFPT : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) rubrique « Se former », « Tout savoir sur la formation », « Modalités de dispense de formation statutaire obligatoire ».

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (*article 13 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

## **D – Le Livret Individuel de Formation (LIF)**

### **Définition :**

*Article 1 du décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation*

Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

C'est un document qui recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue et en particulier celles relevant des 1°, 2°, 3°, 4° et 5° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984 ;
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis ;
- les actions de tutorat ;

- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Ce livret comprend 3 volets :

- « Mes formations » : ce volet recense les diplômes obtenus
- « Mes expériences » : cette partie regroupe le parcours professionnel complet de l'agent
- « Mes compétences » : ce volet met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

#### **Bénéficiaires :**

*Articles 2 et 7 du décret n°2008-830 du 22 août 2008*

Tout agent (titulaire ou non titulaire) de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent.

#### **Fonctionnement :**

Le LIF est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade ;
- d'une demande de mutation ou de détachement ;
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

## **E – Le congé de formation professionnelle**

#### **Définition :**

*Articles 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié*

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

#### **Bénéficiaires :**

*Articles 11 et 43 à 45 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié*

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non.

Des conditions d'ancienneté doivent être respectées pour pouvoir bénéficier d'un tel congé :

- les fonctionnaires doivent avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.
- les agents non titulaires doivent justifier de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.
- les assistants maternels et familiaux.

Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 du décret n°2007-1845.

## Fonctionnement :

*Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié*

### L'agent

La **durée maximale** du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La **demande** de congé de formation est présentée 90 jours avant le début de l'action. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant les 12 premiers mois de son congé pour formation professionnelle, l'agent perçoit une **indemnité** égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa 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.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent a l'obligation de **rester au service de la fonction publique** pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à *[l'article 12 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#)*. Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

L'agent remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé de l'agent, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

### La collectivité

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande de congé de formation professionnelle.

Pour les collectivités 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.

## **F – Le congé de transition professionnelle**

### Objet :

*Article 34 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié*

Le congé de transition professionnelle permet aux agents 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 :

- de **120 heures au moins** pour obtenir une **certification professionnelle** enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, ou une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;
- de **70 heures au moins** pour accompagner et conseiller **les créateurs ou repreneurs d'entreprises**.

## Bénéficiaires :

Article L 422-3 du code général de la fonction publique

Le congé de transition professionnelle est ouvert aux agents mentionnés à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique qui vise expressément :

- les agents de catégorie C ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins au niveau 4 (niveau baccalauréat) ou d'une qualification reconnue comme équivalente,
- les travailleurs mentionnés à l'article L5212-13 du code du travail (à l'exception des bénéficiaires des emplois réservés), par exemple : les travailleurs en situation de handicap, les titulaires d'une pension d'invalidité ....
- 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.

## Fonctionnement :

Articles 35 à 40 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié

### L'agent

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

La **demande** de congé de transition professionnelle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en **position d'activité**. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

I. - Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

II. - En application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.

III. - Par dérogation, pour l'application du I au fonctionnaire territorial affecté à l'étranger à la date de la demande de congé, l'indemnité de résidence est celle prévue à l'article 9 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation correspondant à la zone de salaires sans abattement.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

### La collectivité

Lorsqu'elle procède à l'**examen de la demande**, la collectivité ou l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

Dans les deux mois suivant la réception de la demande, la collectivité ou l'établissement **informe, par écrit**, l'intéressé de sa **réponse**. La décision de rejet doit être motivée. Le silence gardé par la collectivité

ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

La collectivité ou l'établissement d'emploi **prend en charge les frais de la formation**, le cas échéant dans la limite d'un **plafond**. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

## IV – LE DÉPART EN FORMATION

Une **action de formation** est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et des collectivités territoriales ([article 1-1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié](#)).

### A – Les modes de formation

#### 1) Les formations « inter collectivités »

Il s'agit des formations organisées par des organismes pour des agents de plusieurs collectivités.

##### Les stages du CNFPT :

Ce sont les stages proposés dans le cadre du catalogue interactif annuel disponible sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr). Sauf exception, les formations assurées par le CNFPT sont financées avec le produit des cotisations versées par les collectivités.

##### Les stages proposés par des organismes autres que le CNFPT :

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Sauf exception (formation assurée par certaines associations professionnelles ou par certains acteurs institutionnels), ces stages sont payants pour la collectivité. En tout état de cause, l'accord de la collectivité dépendra entre autre des crédits disponibles.

#### 2) Les formations « intra collectivité »

Il s'agit de formations organisées pour les agents de la collectivité exclusivement.

Ces actions concernent soit la duplication de stages (exemple : habilitations électriques, Word, Excel, ...) soit des accompagnements par la formation sur des projets spécifiques à la collectivité (exemple : mise en place d'un système d'entretien annuel d'évaluation, mise en place d'une nouvelle structure, ...).

Ces actions nécessitent une forte implication de la collectivité au regard de l'analyse du besoin de formation, de la rédaction du cahier des charges, de l'organisation et du suivi de la consultation des organismes, de l'organisation de la formation.

Ces actions de formation seront prises ou non sur la cotisation.

#### 3) Les formations « internes »

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la collectivité.

Au minimum, une action de formation doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ([article L. 6353-1 du code du travail](#)). L'antenne de l'Aube de la Délégation Régionale du Grand Est du CNFPT organise chaque année des actions de

formation de formateurs occasionnels pour professionnaliser ces formateurs sur la pédagogie afin d'assurer des formations de qualité.

#### **4) Les formations « Union »**

Les collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation. Ces actions de formation obéissent aux mêmes règles que les formations « inter collectivités ».

### **B – Les conditions d'exercice de la formation**

#### **Bénéficiaires :**

La formation est ouverte à l'ensemble des agents, titulaires ou non.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident de travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation.

Un agent en congé parental n'est pas exclu de la formation ([article L. 422-25 du code général de la fonction publique](#)).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'offre de formation du CNFPT est ouverte aux bénéficiaires d'emplois d'avenir des collectivités territoriales dans le cadre d'un dispositif d'accompagnement dédié à ce public.

#### **Durée et horaires :**

La durée d'une journée de formation est de 6 heures, sauf formations réglementaires normées, hors temps de pause et de restauration.

Le CNFPT définit les horaires qui sont précisés dans la convocation. La journée de formation se termine au plus tôt à 16 heures. Aucun départ anticipé ne peut être autorisé.

Les horaires peuvent être aménagés par l'intervenant(e), sous sa responsabilité, avec les participants.

#### **Les motifs de refus d'une action de formation :**

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la continuité des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son supérieur hiérarchique. Cette demande consiste généralement à remplir le bulletin d'inscription mis à disposition par l'organisateur de la formation. La demande doit parvenir dans le délai prévu par l'organisateur.

En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la commission administrative paritaire ([article L. 422-22 du code général de la fonction publique](#)).

#### **Les obligations des agents territoriaux en matière de formation :**

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers (formation d'intégration et de professionnalisation), les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail, ...) et les formations de perfectionnement à l'initiative de l'employeur.

### **Le rôle de l'encadrement dans la formation des agents :**

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

### **Les formalités nécessaires au départ en formation :**

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

### **Formation et engagement de servir :**

Un fonctionnaire relevant de la police suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir pour une durée maximale de trois ans à compter de la date de sa titularisation (*article L. 423-10 du code général de la fonction publique*). Le *décret n°2021-1920 du 30 décembre 2021* précise les modalités de mise en œuvre de l'engagement de servir, pendant trois ans au maximum à compter de la date de titularisation, qui peut être imposé par la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale au fonctionnaire stagiaire recruté dans un cadre d'emplois de la police municipale.

Lorsque la mutation d'un fonctionnaire territorial intervient dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle, elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*article L. 512-24 du code général de la fonction publique*).

A la suite d'un congé de formation professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*article 13 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

### **Le renouvellement d'une demande de formation :**

*Article 7 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*

Un agent qui a bénéficié d'un stage (formation de perfectionnement ou action de préparation aux concours et examens professionnels) dispensé pendant les heures de travail et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Toutefois, si l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

## C – La prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de repas

*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*

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics*

*Arrêté du 3 juillet 2006 (NOR : BUDB0620005A) fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006*

*Arrêté du 3 juillet 2006 (NOR : BUDB0620004A) fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006*

*Délibération du Conseil d'Administration du CNFPT n° 09/033 du 27/05/2009*

*Délibération du Conseil d'Administration du CNFPT n°2014/174 du 05/11/2014*

*Décision n° 2015/DEC/006 du 11/02/2015 et n°2017/DEC/007 du 03/03/201*

*Délibérations adoptées par les assemblées délibérantes des collectivités*

### Les stages de formation professionnelle :

Les agents qui partent en stage doivent avoir au préalable obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT. Ce dispositif est applicable pour les formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement.

Se référer au site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) pour vérifier les conditions de prise en charge applicables.

Sont exclues de la participation aux frais de transport :

- ↳ les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- ↳ les formations organisées en intra ;
- ↳ les actions individuelles ;
- ↳ les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- ↳ les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

Le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative (lieu de travail) jusqu'au lieu de la formation, en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin).

Le parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap pour bénéficier d'une indemnisation.

En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Dans le cadre du « Plan de formation inter-collectivités de l'Aube », le CNFPT **prendra / ne prendra pas** en charge les frais de déplacement et de repas dans les conditions suivantes :

### Indemnisation des frais de transport :

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

| <b>Mode de transport</b>                                                    | <b><i>Si le parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b><i>Si le parcours est supérieur à 40 km aller/retour</i></b>                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Covoiturage</i></b>                                                   | <i>Pas d'indemnisation des frais de transport</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Indemnisation pour le conducteur à partir du 1<sup>er</sup> km au taux de 0,25 €/km</i> |
| <b><i>Transports en commun (ou voiture + transport en commun)</i></b>       | <i>Pas d'indemnisation des frais de transport</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Indemnisation à partir du 1<sup>er</sup> km au taux de 0,20 €/km</i>                    |
| <b><i>Véhicule personnel (voiture ou moto hors véhicule de service)</i></b> | <i>Pas d'indemnisation des frais de transport</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Indemnisation à partir du 41<sup>ème</sup> km parcouru au taux de 0,15 €/km</i>         |
|                                                                             | Pour un <u>stagiaire en situation de handicap</u> qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1 <sup>er</sup> km parcouru.<br>Les demandes d'hébergement des stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que la résidence administrative se situe à moins de 70 km du lieu où se déroule la formation<br>Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, l'agent concerné peut signaler sa situation afin : de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées et de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation. |                                                                                            |

Source : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

### Modalités de prise en charge de l'hébergement :

Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises) pourront bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. En cas de sollicitation tardive ou de refus de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée (selon les conditions en vigueur).

Source : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

### Cas particuliers :

Les personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient d'aucune prise en charge, la formation les concernant étant payante. Les agents occupant des emplois d'avenir sont considérés comme étant des agents de la fonction publique territoriale et sont donc pris en charge pour leur transport et leur hébergement dans les mêmes conditions que les agents territoriaux.

Source : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais liés à la participation au stage, la collectivité peut se substituer au CNFPT pour rembourser les agents.

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

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation. Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à l'application de cette disposition.

A l'occasion d'un stage hors CNFPT, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport : l'autorité territoriale décide des modalités de celle-ci ;
- à des indemnités de déplacement (train : base tarifaire SNCF 2<sup>ème</sup> classe ; véhicule personnel : selon le kilométrage et la puissance fiscale du véhicule ; véhicule de la collectivité : pas de remboursement sauf titres de parking et frais de péage sur présentation des justificatifs) ;
- à des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes dans la limite forfaitaire fixée par le décret. Si le repas est pris dans un restaurant à caractère administratif (bénéficiant de subventions publiques) le montant du forfait est diminué selon le taux adopté par l'assemblée délibérante de la collectivité.

#### **Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel :**

Le remboursement à l'agent par la collectivité n'est autorisé que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La collectivité territoriale définit les modalités de prise en charge des frais de transport liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

#### **A noter :**

Ces éléments sont donnés à titre indicatif et peuvent faire l'objet de modification de la part du CNFPT.

### **D – Les agents pluri-communaux**

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale.

Il est conseillé que le bulletin d'inscription soit signé par les différents employeurs publics.

Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

Les journées de formation qui ont lieu un jour non travaillé sont récupérables ou indemnissables s'il s'agit de formation demandée par l'employeur.

# TEXTES DE RÉFÉRENCE

---

## CODES

*Code général des collectivités territoriales*  
*Code général de la fonction publique*  
*Code de l'éducation*  
*Code de la route*  
*Code de la sécurité intérieure*  
*Code du travail*

## DÉCRETS

*Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;*  
*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 ;*  
*Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 modifié 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 modifié 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 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;*  
*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;*  
*Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié 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 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;*  
*Décret n°2007-196 du 13 février 2007 modifié 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°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié 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 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;*  
*Décret n°2008-830 du 22 août 2008 modifié relatif au livret individuel de formation ;*  
*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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 ;*  
*Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs 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.*

## CIRCULAIRES

*Circulaire DGEFP n°2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) ;*

*Circulaire DGEFP n°2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir (CA) ;*

*Circulaire NOR : RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.*

## ARRÊTÉS

*Arrêté NOR : RDFB1426721A du 29 janvier 2015 modifié 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 ;*

*Arrêté NOR : IOCD0758366A du 3 août 2007 modifié relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et aux certificats de moniteur de police municipale en maniement des armes et de moniteur de police municipale en bâtons et techniques professionnelles d'intervention.*

**« COLLECTIVITÉ »**  
**RECUEIL DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION**

| <i>Nom de l'agent</i> | <i>Compétences visées<br/>« l'agent devra être capable de... »</i> | <i>Formation envisagée et<br/>modalités d'apprentissage</i> | <i>Période</i> | <i>Ordre de<br/>priorité</i> | <i>Avis du supérieur<br/>hiérarchique</i> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------------------------------|
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |
|                       |                                                                    |                                                             |                |                              |                                           |