

CCIRB & CIAS

REGLEMENT DE FORMATION

Guide à l'usage des agents

Le règlement de formation : votre outil

Le règlement de formation est un outil pédagogique et organisationnel qui permet notamment de communiquer en interne sur la formation. Il clarifie et définit l'ensemble des dispositions, renseignements et conditions d'exercice de la formation dans la collectivité, permettant ainsi à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation, ainsi que les dispositifs et procédures mis en place à ce titre. Le règlement de formation est soumis à l'avis du Comité technique et son adoption fait l'objet d'une délibération.

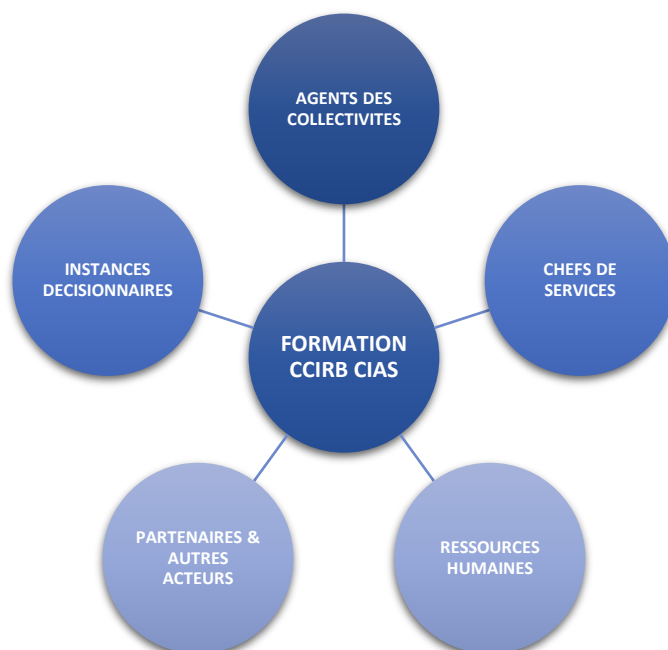
La formation tout au long de la vie

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article L421-1 du Code Général de la Fonction Publique) « *Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées* ».

TABLE DES MATIERES

I.	Acteurs de la formation, rôle et missions	4
II.	Les différentes Catégories de formations	5
A.	Les formations obligatoires	5
1.	La formation de professionnalisation	5
2.	La formation d'intégration	6
3.	Les formations spécifiques	6
B.	Les formations non obligatoires	7
1.	Formation de perfectionnement	7
2.	La formation de préparation aux concours et examens	8
3.	La formation à titre personnel	8
4.	Les formations « Savoirs de base »	8
III.	Les moyens de mise en œuvre de la formation	9
A.	Le Compte Personnel de Formation (CPF)	9
B.	Les congés formations	10
1.	Le congé de formation professionnelle	10
2.	Le congé de transition professionnelle	11
3.	Le congé pour bilan de compétences	11
4.	Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	12
5.	Le congé de préparation aux examens et concours	13
C.	La voie de l'apprentissage	15
D.	La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches	15
E.	Le livret individuel de formation	16
F.	Les procédures de demandes de formation	16
1.	Demande à l'initiative de l'employeur	16
2.	Demande à l'initiative de l'agent	16
G.	Les modalités de financement par la collectivité	17
IV.	Lois et Décrets	18
A.	Décrets :	18
V.	Annexes	20
A.	Formulaire de demande de formation à l'initiative de l'agent	20
B.	Formulaire de demande de formation à l'initiative de l'employeur	21

I. ACTEURS DE LA FORMATION, ROLE ET MISSIONS



AGENTS DES COLLECTIVITES

- S'informent, se documentent (CNFPT, CDG, Conseil en Evolution Professionnelle...)
- Communiquent leurs besoins en formation (par exemple lors des entretiens annuels)
- S'engagent à suivre les formations

CHEFS DE SERVICES

- Identifient les besoins (formations obligatoires ou de développement des compétences)
- Transmettent les demandes individuelles auprès du service RH
- Formalisent toute demande auprès du service RH
- S'assurent de la continuité de service

INSTANCES DECISIONNAIRES

- L'autorité territoriale définit les orientations RH et autorise les départs en formation
- Le Comité Technique rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation
- La Commission Administrative Paritaire émet des avis sur la carrière de l'agent

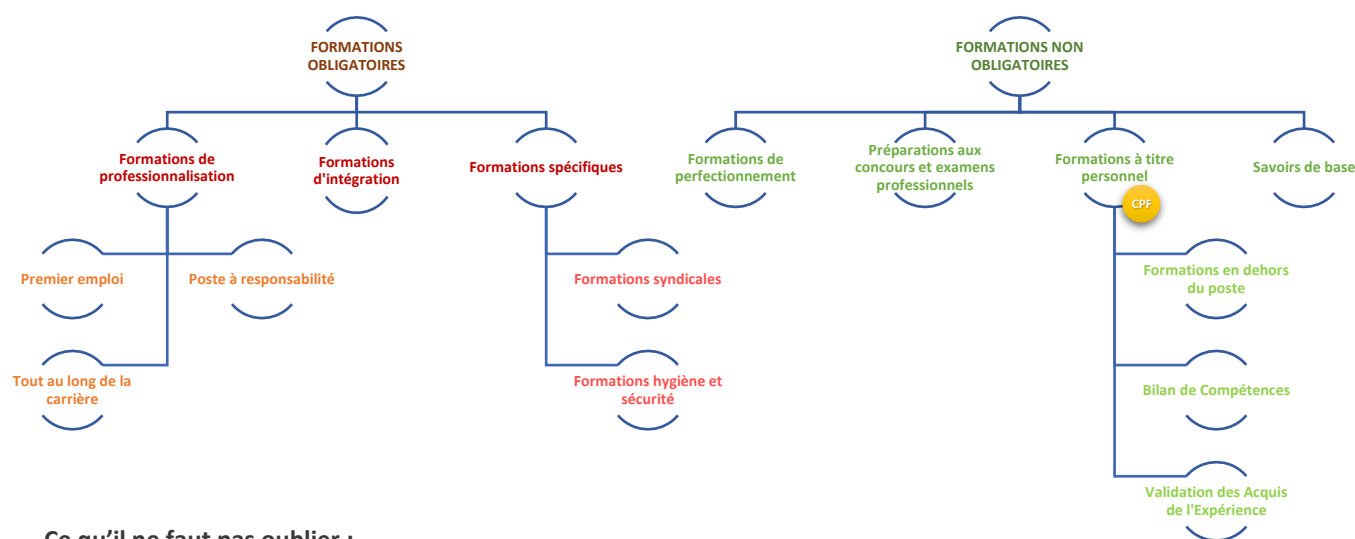
RESSOURCES HUMAINES

- Elaborent et animent de plan de formation
- Recueillent les demandes, informent, conseillent
- Participent à la mise en œuvre en appui des services
- Assurent le suivi administratif et financier des formations

PARTENAIRES & AUTRES ACTEURS

- CNFPT
- CDG
- Conseil en Evolution Professionnelle
- Organismes privés
- Formateurs internes, Tuteurs, Maîtres d'apprentissage

II. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS



Ce qu'il ne faut pas oublier :

Toute formation peut être suivie pendant le temps de service ou en dehors du temps de service.

Toute formation suivie pendant le temps de service nécessite l'accord préalable de l'autorité territoriale et doit donc faire l'objet d'un accord préalable.

L'inscription est toujours réalisée par la collectivité.

La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents et s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires, une fois les formations de professionnalisation au premier emploi effectuées (cette durée varie de **2 à 10 jours** par période de **5 ans**).

A. Les formations obligatoires

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 définit les conditions de mise en œuvre de la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux. Applicable aux fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois, (sauf-exemption ou dispense) prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Trois catégories :

- La formation de professionnalisation,
- La formation d'intégration,
- Les formations spécifiques.

1. La formation de professionnalisation

Visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences, l'accomplissement de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

Trois types :

1. La formation de professionnalisation au **premier emploi** :
 - Doit être effectuée dans les 2 ans suivant la nomination
 - Catégorie C : 3 à 5 jours
 - Catégories A et B : 5 jours à 10 jours
2. La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** :
 - 2 à 10 jours maximum par périodicité de 5 ans.
3. La formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un **poste à responsabilité** :
 - Dans les 6 mois suivant l'affectation
 - 3 à 10 jours pour les 3 catégories A, B et C.

Dispense totale ou partielle :

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - Justification d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - Justification d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- Pour les formations de professionnalisation « premier emploi » et « poste à responsabilité » :
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

2. La formation d'intégration

Elle conditionne la titularisation et doit intervenir pendant la 1ère année suivant la nomination stagiaire :

- Catégorie C : 5 jours
- Catégories A et B : 10 jours

Exemptions :

- Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne,
- Lauréats des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine,
- Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Dispense totale ou partielle :

- Justification d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- Justification d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.
- La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

3. Les formations spécifiques

a) L'exercice du droit syndical

Conformément à l'article 57-7° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un **congé** pour formation syndicale (maximum de 12 jours fractionnables par an).

Mise en œuvre des formations syndicales :

- Accordé exclusivement pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

b) Les formations hygiène et sécurité :

Les formations hygiène et sécurité sont un droit mais aussi une obligation, liées au poste, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou un certificat spécifique.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- Les habilitations électriques,
- Les autorisations de conduites d'engins, permis,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

Les encadrants de la collectivité procèdent à l'inscription de l'agent auprès du service des ressources humaines, tout comme ils doivent veiller au renouvellement de ces formations (recyclage).

B. Les formations non obligatoires

Tout agent peut, à son initiative ou celle de l'employeur, accéder à une formation professionnelle qui ne rentrerait pas dans le registre des formations obligatoires. Il a possibilité de saisir la CAP en cas d'un double refus successifs d'une demande de formation non obligatoire.

Quatre catégories :

1. Les formations de perfectionnement,
2. Les préparations aux concours et examens,
3. Les formations à titre personnel,
4. Les formations portant sur les savoirs de base.

1. Formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles dans le cadre de leur fonction.

Ce qu'il faut retenir :

- Les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.
- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service
- Elle peut être à l'initiative de l'agent ou à la demande de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
- Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2. La formation de préparation aux concours et examens

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière. L'objectif de ces formations est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Ce qu'il faut savoir :

- La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.

3. La formation à titre personnel

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent, lorsqu'elle ou il souhaite étendre ou parfaire sa formation dans le cadre d'un projet professionnel qui le plus souvent ne s'inscrit pas dans le cadre de ses fonctions.

Plusieurs dispositifs sont mobilisables :

- Le compte personnel de formation (CPF),
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- La mise en disponibilité.

4. Les formations « Savoirs de base »

Le « socle de connaissances et de compétences professionnelles » est défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015.

L'objectif du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.

A noter : Les formations sollicitées par les agents et qui relèvent de ce socle sont accessibles via le CPF (Compte Personnel de Formation).

Ce socle comprend :

- 1° La communication en français ;
- 2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- 3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- 4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- 5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- 6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- 7° La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Le bénéfice de ce type de formation est de droit pour les agents qui en font la demande, le suivi de cette formation pouvant néanmoins être reporté à l'année suivante pour nécessité de service.

III. LES MOYENS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

A. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie fixe les modalités de mise en place du compte personnel de formation (CPF).

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle au risque, à défaut, de voir la demande considérée comme non-éligible. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme.

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Cependant, des plafonds de prise en charge peuvent être déterminés par délibération.

A savoir :

- Le CPF est rattaché au CPA (Compte Personnel d'Activité) au même titre que le CEC (Compte d'Engagement Citoyen) et le C2P (Compte Professionnel de Prévention).
- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit **plafonné à 150 heures**.
- Le temps de travail à temps partiel, dès lors qu'il est égal ou supérieur à 50%, est assimilé à du temps complet. Une proratisation est maintenue pour les salariés dont le temps partiel est inférieur à 50 % du temps complet.

Important :

- Depuis le 1er janvier 2020, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.
- Sont concernés les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP).

L'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le [site](#) du gouvernement (attention aux nombreux risques de fraudes) en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu.

- **Quatre vérifications de la collectivité dans le cadre de l'instruction de la demande :**



1. La formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle (ou l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation),
2. Le calendrier est compatible avec les nécessités de service (l'agent est invité à se rapprocher de son encadrement pour en apprécier la faisabilité),
3. La prise en charge financière est compatible avec les plafonds de prise en charge définis par l'organe délibérant de la collectivité.

- Il peut être proposé à l'agent de **rencontrer un conseiller en évolution professionnelle**, afin de l'aider à préciser sa demande, son projet.

Pour tout savoir sur le CPF, scannez le QR code



L'abondement pour prévention de l'incapacité

- Si les droits que l'agent a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à une formation qui s'inscrit dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle, il peut bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires**, ce dans la limite de 150 heures au-delà du plafond de son CPF.
- Cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, ne constituant pas une modalité d'alimentation du compte.
- Pour bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, **l'agent concerné doit présenter un avis formulé** par un médecin du travail ou par un médecin de prévention. Cet avis ne porte pas sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent mais doit attester que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un **risque d'incapacité** à terme à l'exercice de ses fonctions.

B. Les congés formations

1. Le congé de formation professionnelle

Objectif de la mesure

Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel

Bénéficiaires & Conditions d'accès

- Tous les agents titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels de droit public qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public dans laquelle est demandé le congé de formation.

Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet.

Durée et renouvellement

La durée du congé formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels. L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.

Obligation de servir

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée. Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP.

Indemnité ou rémunération

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF. L'employeur a également la possibilité de prendre en charge l'intégralité du financement de la formation (par exemple, lorsqu'il y a un intérêt identifié pour la collectivité).

Modalité d'organisation

La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation. Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une 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 et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Modalités acceptation /refus

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

A noter : pour les collectivités territoriales et établissements publics locaux employant moins de 50 agents, l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG (centre de gestion) compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer sur la demande. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

Mobilisation du CPF en complément du congé de formation professionnelle

Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

2. Le congé de transition professionnelle

3. Le congé pour bilan de compétences

Objectif de la mesure

Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public (titulaire ou contractuel) en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires & Conditions d'accès

Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agents contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Durée et renouvellement

- Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
- L'agent doit attendre un délai de 5 ans après l'achèvement du 1er bilan de compétences pour pouvoir bénéficier d'un 2ème bilan de compétences.

Indemnité ou rémunération

- Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération.
- Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Modalité d'organisation

- La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

- Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
- Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent public concerné.

Modalités acceptation/refus

- Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.
- L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

Financement

- La collectivité territoriale ou l'établissement public peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences (ce n'est pas une obligation). Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant.
- Cette convention rappelle les principales obligations de chacun. Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants. Elle peut prendre en charge les frais d'inscription et les frais de déplacement, restauration, logement.
- Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité territoriale ou l'établissement public a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
- Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.

Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

4. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

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

Pour accéder au répertoire : [Vérifier ou rechercher une certification - France compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)

Bénéficiaires

- Tous les agents titulaires, contractuels.
- Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Diplômes

- La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP.
- **Exclusion** : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.

Durée et renouvellement

- Congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service
- L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

Indemnité ou rémunération

Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Modalités d'organisation

- La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.
- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Modalités acceptation /refus

- 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.
- L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

Financement

- La collectivité territoriale ou l'établissement public peut prendre (ce n'est pas une obligation) en charge financièrement : les frais de participation ou de préparation à une action de VAE ; les frais d'inscription ; les frais de déplacement, restauration, logement. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.
- Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, l'autorité publique territoriale prend en charge les coûts correspondants.
- L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité territoriale ou l'établissement public du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).
- Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.

Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

5. Le congé de préparation aux examens et concours

Source : [Agent public : comment se préparer à un concours ?](#)

a) Contractuel

Vous pouvez bénéficier de préparations aux épreuves des concours, si vous remplissez au plus tard à la fin de la formation de préparation les conditions requises pour vous présenter au concours concerné.

Les concours concernés peuvent être des concours d'accès à des corps de la fonction publique d'État.

Il peut s'agir aussi de concours ou examens d'accès à des cadres d'emplois territoriaux ou à des corps hospitaliers ou à des emplois des institutions de l'Union européenne.

Ces formations peuvent être organisées par l'administration ou par des organismes de formation extérieurs agréés par l'administration.

Ces formations peuvent avoir lieu en votre présence. Elles peuvent aussi être organisées par correspondance ou en ligne.

Elles peuvent avoir lieu en tout ou en partie sur votre temps de travail.

Si la formation a lieu pendant le temps de travail, votre demande d'absence ne peut pas être refusée si la durée de la formation est inférieure à 6 jours de travail à temps complet pour 1 année. La demande d'absence peut toutefois être reportée au maximum 2 fois si les nécessités de service l'imposent.

Vous pouvez utiliser vos droits à formation acquis sur votre **compte personnel de formation** ou demander à bénéficier du **congé de formation professionnelle** pour préparer un concours ou un examen. Vous pouvez aussi éventuellement utiliser les jours épargnés sur votre compte épargne temps pour vous absenter.

Si vous avez suivi une préparation à un concours sur votre temps de travail, vous ne pouvez obtenir un congé de formation professionnelle qu'au moins 12 mois après la fin de cette préparation.

Si vous n'avez pas été admis au concours pour lequel vous avez suivi une préparation, vous pouvez demander à suivre la même préparation une 2^{ème} fois. Ensuite, vous ne pouvez bénéficier d'une nouvelle préparation à concours qu'au moins 2 ans après la fin de la seconde préparation.

b) Territoriale (FPT)

Que vous soyez fonctionnaire ou contractuel, vous pouvez bénéficier de formations de préparation aux épreuves écrites et/ou orales des concours et examens professionnels.

Les concours et examens concernés peuvent être des concours ou examens d'accès à des d'emplois ou à des grades d'avancement de la fonction publique territoriale.

Il peut s'agir aussi de concours ou examens d'accès à des corps d'État ou hospitaliers ou à des emplois des institutions de l'Union européenne.

La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale est organisée notamment par le CNFPT.

Les formations peuvent avoir lieu en tout ou en partie sur votre temps de travail.

Si la formation a lieu pendant le temps de travail, vous pouvez bénéficier d'autorisations d'absence sous réserve des nécessités du service.

Si vous avez suivi une préparation à un concours ou examen, inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, pendant vos heures de travail, vous pouvez bénéficier d'une 2^{ème} préparation à concours. Dans ce cas, la seconde demande de formation peut être présentée au moins 6 mois après la fin de la 1^{ère} formation. La durée cumulée des 2 formations ne doit pas dépasser 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois.

Si la durée de la 1^{ère} formation est supérieure à 8 jours ouvrés, vous ne pouvez bénéficier d'une seconde préparation à concours qu'au moins 12 mois après la fin de la 1^{ère}.

Ces délais ne s'appliquent pas si vous n'avez pas pu suivre la 1^{ère} formation jusqu'à la fin en raison des nécessités de service.

Si vous avez suivi une préparation à un concours sur votre temps de travail, vous ne pouvez obtenir un congé de formation professionnelle qu'au moins 12 mois après la fin de cette préparation. Ce délai ne s'applique pas si vous n'avez pas pu suivre la 1^{ère} formation jusqu'à la fin en raison des nécessités du service.

Vous pouvez utiliser vos droits à formation acquis sur votre **compte personnel de formation** pour vous préparer à un concours ou à un examen professionnel.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

*Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.*

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

C. La voie de l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de droit privé conclu entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant une période qui peut varier de 6 mois à 3 ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée, et **jusqu'à 4 ans pour les apprentis en situation de handicap**.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier dans la collectivité avec laquelle l'apprenti a signé son contrat de travail.

Le secteur public non industriel et commercial (dont les 3 fonctions publiques) peut recourir à l'apprentissage dans les conditions précisées par les articles L. 6227-1 à L. 6227-12 et D. 6271-1 à D. 6272-2 du code du travail.

Le contrat d'apprentissage peut être conclu pour une durée limitée ou dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée :

- **Lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un CDI**, le contrat débute par la période d'apprentissage d'une durée équivalente au cycle de la formation suivie, sans remettre en cause la protection particulière dont bénéficie l'apprenti pendant sa période de formation théorique et pratique.
À l'issue de la période d'apprentissage, la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié sera régie par les dispositions du code du travail relatives au CDI de droit commun, à l'exception de celles relatives à la période d'essai (dispositions issues de la loi du 5 mars 2014).
- **Lorsque le contrat est à durée limitée**, il s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé.

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. L'employeur doit permettre à l'apprenti de suivre les cours théoriques professionnels. Ce temps est compris dans le temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Important :

- Le comité technique doit être saisi afin de donner son avis sur les conditions générales d'accueil et de formation des apprentis que les collectivités territoriales sont habilitées à accueillir.
Par ailleurs, il doit examiner annuellement un rapport établi par l'autorité territoriale sur l'exécution des contrats d'apprentissage.
- Il est impératif de faire valider, par l'instance délibérante, le possible recours à l'apprentissage dans la collectivité. La délibération doit porter sur l'engagement financier et la mise en œuvre de l'apprentissage

Pour en savoir plus : [L'apprentissage dans les collectivités territoriales](#) | [Le CNFPT - Corse](#)

D. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches

La demande de mise en disponibilité pour **effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général** doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux

nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

Rappel :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite. La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner. La disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

E. Le livret individuel de formation

Le décret en quelques mots (extraits) :

Art. 1er. : Le livret individuel de formation [...] est un document qui recense notamment les diplômes et les titres, les certifications à finalité professionnelle, les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue, 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.

Art. 2. : Tout fonctionnaire nommé pour la première fois dans un emploi permanent des collectivités territoriales [...] reçoit un livret individuel de formation qui est sa propriété. Ce document est remis par l'autorité territoriale qui le nomme. Il contient une copie du présent décret.

Livret individuel de formation dématérialisé : [CNFPT - Espace Pro : agents > Livret de formation > Description du Livret Individuel de Formation](#)

Art. 3. : Le livret individuel de formation est complété par le fonctionnaire tout au long de sa carrière.



F. Les procédures de demandes de formation

1. Demande à l'initiative de l'employeur

Toute demande de formation effectuée par l'encadrement pour un ou plusieurs agents s'effectue obligatoirement via le formulaire (en annexe) 60 jours minimum avant le premier jour de formation pour être instruite par le service compétent.

La demande doit être motivée et répondre aux besoins de développement des compétences professionnelles. A ce titre, toute demande n'est pas acquise de droit !

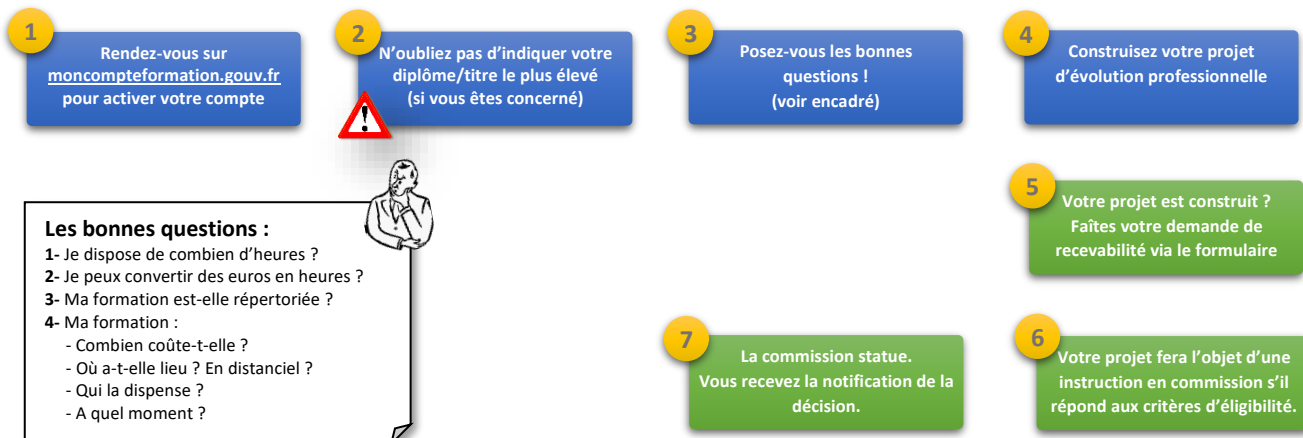
La demande fait l'objet a minima d'une information auprès des agents concernés en amont de la demande. La concertation reste à privilégier.

2. Demande à l'initiative de l'agent

Tout agent peut demander à suivre une ou plusieurs formations dans le cadre de son emploi, lors de l'entretien professionnel annuel.

Dans le cas où la demande ne serait hors cadre d'emploi, l'agent peut mobiliser son CPF.

Mobiliser son CPF : marche à suivre :



Exemple : il est possible de déterminer un plafond horaire de prise en charge des frais pédagogiques de formation (soit une heure de CPF égale X euros maximum) et/ou un plafond de prise en charge par action de formation (soit une action de formation CPF égale X euros maximum). Enfin, la collectivité peut voter un plafond de prise en charge global annuel.

La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

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

G. Les modalités de financement par la collectivité

La collectivité prend en charge tout ou partie des frais liés aux différents dispositifs de formation.

Priorités	Actions de formation	Prise en charge par la collectivité	
		Coût pédagogique	Frais annexes (Transport, hébergement, restauration)
Règlementaires fixées par décret (art 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017)	Préparation aux concours	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2000€ par action, et dans la limite des fonds disponibles sur le CPF* de l'agent.	Prise en charge totale des frais annexes dans la limite des plafonds fixés par la Collectivité
	VAE		
	Bilan de compétence visant à prévenir une inaptitude		
Règlementaires fixées par décret (décret n°2015-172 du 13 février 2015)	Socle de connaissances et de compétences professionnelles**	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2000€ par action, et dans la limite des fonds disponibles sur le CPF de l'agent.	Prise en charge totale des frais annexes dans la limite des plafonds fixés par la Collectivité
Fixées par la collectivité	Projet de reconversion professionnelle, Projet d'activité professionnelle complémentaire, Projet de qualification supérieure	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2000€ par action, et dans la limite des fonds disponibles sur le CPF de l'agent.	Aucune prise en charge par la Collectivité

*CPF 1 heure = 15€

** « 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. »

Article II du Décret no 2017-928 du 6 mai 2017, modifié par Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019

La Collectivité a établi une limite concernant le nombre d'actions de formation individuelle pouvant bénéficier d'une prise en charge financière. **Ainsi, seulement cinq demandes par an seront acceptées, et un agent ne pourra solliciter plus d'une action de formation de ce type tous les deux ans.** Toute demande de formation individuelle doit être soumise l'année précédente (N-1).

IV. LOIS ET DECRETS

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

A. Décrets :

- 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 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n° 85552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85603 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,
- Le 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,
- Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret [n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#),
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le 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 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,
- Le décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n° 2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n° 2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n° 94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.

- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.
- Le Décret no 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 précise la mise en œuvre de nouveaux dispositifs renforcés.

V. ANNEXES

A. Formulaire de demande de formation à l'initiative de l'agent

DEMANDE DE FORMATION A L'INITIATIVE DE L'AGENT

Collectivité : ☐ CIAS ☐ CCIRB Date de la demande : _____
 NOM et Prénom : _____, Service : _____
 Adresse mail : _____, Tél : _____

CATEGORIES DE FORMATIONS

☐ Formation de perfectionnement (« métier »)
☐ Préparation au concours ou examen professionnel
☐ Formation syndicale
☐ Formation savoirs de base
☐ Bilan de compétences
☐ Validation des acquis de l'expérience (VAE)
☐ Formation en-dehors du poste (ex : dans le cadre d'un projet de reconversion)

IDENTIFICATION DU STAGE

Intitulé du stage : _____
 Nom de l'organisme de formation : _____
 Code stage (CNFPT) : _____
 Date de début : _____, Date de fin : _____
 Modalité : ☐ Présentiel ☐ Distanciel ☐ Hybride
☐ Pendant le temps de service ☐ Hors temps de service ☐ Les deux
 Lieu (x) du stage : _____
 Nombre d'heures de formation : _____
 Coût pédagogique unitaire (prix de la formation) : _____
 Cette formation fait-elle suite à l'entretien professionnel annuel ? ☐ Oui ☐ Non
 Quelles sont les raisons qui motivent cette demande ? (Ne pas répondre dans le cas d'une demande via le CPF) _____

DEMANDE DANS LA CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

La demande d'inscription est faite dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) : ☐ Oui ☐ Non

Extrait du règlement de formation :

« Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour **préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle** au risque, à défaut, de voir la demande considérée comme non-éligible. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme. »

Description synthétique et précise* de votre projet d'évolution professionnelle (objectif visé, pertinence du projet...) :

*Vous pouvez joindre en annexe à ce formulaire le descriptif de votre projet.

L'AGENT	AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE
Date et signature,	☐ Demande acceptée ☐ Demande refusée	☐ Demande acceptée ☐ Demande refusée
	Nom et qualité, date et signature	Nom et qualité, date, signature et tampon,

B. Formulaire de demande de formation à l'initiative de l'employeur

A NOTER : Le formulaire de demande en ligne est à privilégier !

DEMANDE DE FORMATION A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEURCollectivité : ☐ CIAS ☐ CCIRB Date de la demande :**CATEGORIES DE FORMATIONS**

☐ Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi
☐ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle
☐ Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité
☐ Formation d'intégration
☐ Formations spécifiques
☐ Formation de perfectionnement (« métier »)

IDENTIFICATION DU STAGE

Intitulé du stage :

Nom de l'organisme de formation :

Code stage :

Date de début :, Date de fin :

Modalité : ☐ Présentiel ☐ Distanciel ☐ Hybride

Lieu (x) du stage :

Nombre d'heures de formation :

Coût pédagogique unitaire (prix de la formation) :

Frais annexes par agent (déplacement, hébergement, restauration) :

IDENTIFICATION DU (DES) STAGIAIRE(S)

	NOM(S) Prénom(s)	Fonction	Adresse mail	Téléphone
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Extrait du règlement de formation :

« Toute demande de formation effectuée par l'encadrement pour un ou plusieurs agents s'effectue obligatoirement via le formulaire (en annexe) 60 jours minimum avant le premier jour de formation pour être instruite par le service compétent.

La demande doit être motivée et répondre aux besoins de développement des compétences professionnelles. A ce titre, toute demande n'est pas acquise de droit !

La demande fait l'objet a minima d'une information auprès des agents concernés en amont de la demande. La concertation reste à privilégier. »

OBJECTIF(S) VISE(S) PAR LA FORMATION

.....

.....

.....

.....

LE DEMANDEUR	AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE
Nom du demandeur, date et signature,	☐ Demande acceptée ☐ Demande refusée
	Nom et qualité, date, signature et tampon,