



RÈGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNE DE VILLEMANDEUR

Soumis pour avis au Comité social territorial le 4 décembre 2025

Adopté par l'Assemblée délibérante le

Sommaire

Préambule	4
Les acteurs de la formation :	4
1. Les acteurs internes	4
2. Les instances consultatives	5
3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	6
4. Les autres acteurs	6
Le plan de formation	6
Les différents types de formation	6
Situation des agents en formation	8
1. Temps de formation et temps de travail	8
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance	9
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	10
La gestion des demandes de formation	10
1. L'initiative de la demande de formation	10
2. Le circuit de la demande de formation	10
3. Les critères de priorisation des demandes de formation	11
4. La validation de la demande de formation par l'employeur	11
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	12
1. Les modalités d'inscription à une formation	12
2. La prise en charge des frais pédagogiques	12
3. La prise en charge des frais de déplacement	13
4. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	13

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	14
3. La présentation aux épreuves	14
Cas particulier des demandes de formation personnelle.....	14
1. Le congé pour bilan de compétences	14
2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	15
3. Le congé de formation professionnelle (CFP)	16
Le compte personnel de Formation (CPF)	17
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	17
2. Les formations éligibles au CPF	17
3. La mise en œuvre du CPF	18

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle 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.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chaque agent peut consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et les modalités d'application dans la collectivité.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Il est la base du plan de formation.

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par le Code Général de la Fonction Publique (Livre Ier articles L115-1 à L115-6).

Les acteurs de la formation :

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

1. Les acteurs internes

⇒ **Le conseil municipal :**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises et relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Il vote les crédits alloués à la formation.

⇒ **L'autorité territoriale (Maire) :**

Elle autorise les départs en formation.

⇒ **Le service formation :**

Il met en œuvre le plan de formation.

Il recueille et traite les demandes des services et des agents, et organise les formations obligatoires prévues dans le statut des différents cadres d'emplois, ainsi que les formations professionnelles obligatoires de sécurité, et toutes autres formations facultatives.

Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ **Les responsables de services :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇒ **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

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

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental. Ils peuvent également solliciter leur CPF.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Les instances consultatives

⇒ **Le Comité social territorial (CST) :**

Il est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CST.

⇒ **La Commission administrative paritaire (CAP) placée auprès du CDG :**

Elle est consultée pour avis, à l'initiative de l'administration, sur :

- Le refus d'un congé pour formation syndicale
- Le refus d'un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant du personnel au comité social territorial
- Le refus pour la 2^e fois consécutive d'une demande de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou d'une demande de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française.

Elle est consultée pour avis, à la demande du fonctionnaire, sur :

- Le refus d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation.

⇒ **La Commission consultative paritaire (CCP) placée auprès du CDG :**

Elle est consultée pour avis, à l'initiative de l'administration, sur :

- Le refus d'un congé pour formation syndicale
- Le refus d'un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant du personnel au comité social territorial
- Le refus pour la 2^e fois consécutive d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation

Elle est consultée pour avis, à la demande du contractuel, sur :

- Le refus d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation

3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Il s'agit de l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation au prorata de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Le plan de formation

Le plan de formation est un document obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il peut être révisé périodiquement.

Les différents types de formation

Il existe divers types de formations : les formations statutaires obligatoires, les formations professionnelles obligatoires et les formations facultatives :

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Fonctionnaires de catégorie A et B 10 jours
- Fonctionnaires de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Fonctionnaires catégorie A et B 5 jours mini.
- Fonctionnaires catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les fonctionnaires 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les fonctionnaires 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Éligible au
CPF*

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Éligible au
CPF*

Formation personnelle

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Éligible au
CPF*

Actions de lutte contre l'illettrisme

- Pour les fonctionnaires et les contractuels



La filière police municipale est soumise à des obligations de formations spécifiques (Formation Initiale à l'Armement (FIA), Formation Continue Obligatoire (FCO), Maniement des Armes)

Les formations facultatives sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'agent est tenu de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur.

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

L'agent appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L 422-3 du CGFP et mentionné dans la liste ci-dessous, bénéficie de conditions et modalités particulières (il conviendra de se rapprocher du service formation pour toute question sur ces particularités) :

- fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 (baccalauréat) au sens du répertoire national des certifications professionnelles
- contractuel qui occupe un emploi de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 (baccalauréat) au sens du répertoire national des certifications professionnelles
- agent public en situation de handicap mentionné à l'article L131-8 du CGFP
- agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est exposé compte-tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent peut être déchargé d'une partie de ses obligations de service pour suivre, sur son temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

CAS DES FORMATIONS SUR UNE PERIODE NORMALEMENT TRAVAILLEE :

Si le temps de formation et de trajet pour s'y rendre et en revenir est supérieur aux obligations de service de l'agent le jour de la formation (planning), ce dernier comptabilisera uniquement le surplus effectué pour solliciter l'indemnisation (péculiaire ou récupération)

Si le temps de formation et de trajet pour s'y rendre et en revenir est inférieur aux obligations de service de l'agent le jour de la formation (planning), ce dernier n'aura pas à rendre les heures non réalisées et ne sera donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après la formation.

ATTENTION : les réunions d'information ne sont pas considérées comme de la formation ; ainsi, si le temps de réunion et de trajet pour s'y rendre et en revenir est inférieur aux obligations de service de l'agent le jour de la réunion (planning), ce dernier devra assurer son travail avant ou après la réunion.

CAS DES FORMATIONS SUR UNE PERIODE NORMALEMENT NON TRAVAILLEE :

Le temps de formation et de trajet pour s'y rendre et en revenir sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé au réel des heures effectuées. L'agent comptabilisera donc les heures pour indemnisation (péculiaire ou récupération).

TEMPS DE TRAJET SUR DES HORAIRES PARTICULIERS

Si les déplacements pour formations ont lieu dans les créneaux ci-dessous, l'indemnisation (péculiaire ou récupération) se fera selon les conditions suivantes :

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- Départ avant 5 heures : 2 heures
- Retour après 22 heures : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

Le départ la veille (ou retour le lendemain) doit être autorisée par l'autorité territoriale.

Dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires.

Seuls les cas de maladie ou de force majeure exonèrent l'agent inscrit de s'y présenter ; l'agent devra alors prévenir la collectivité et présenter un justificatif valable

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) etc.

Modalités d'organisation des formations à distance :

- Le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité, au domicile de l'agent
- Les moyens matériels mobilisables par l'agent :

- PC portable professionnel s'il en est doté
- PC portable « formations » à disposition en mairie

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

L'agent participant à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert en matière d'accident de travail. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, la formation (quelle que soit la forme) est soumise à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent après validation de son chef de service et l'autorité territoriale (le nombre de formations dans l'année doit rester raisonnable, pour permettre le bon fonctionnement du service)
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Le circuit de la demande de formation

Le circuit de la demande de formation jusqu'au départ en formation est le suivant :

- Demande à formuler lors de l'entretien annuel ou à tout moment en cours d'année
- Formulation impérativement écrite
- Délai de demande raisonnable, afin de perturber au minimum le bon fonctionnement du service
- Demande à formuler auprès du responsable hiérarchique direct.

3. Les critères de priorisation des demandes de formation

Les demandes seront priorisées comme suit :

1. Formation de reconversion professionnelle en lien avec une situation médicale avérée
2. Formation de prévention de l'usure professionnelle
3. Formation collective organisée en intra
4. Formation liée à la montée en compétences, en lien avec les besoins du service, au besoin de professionnalisation
5. Formation ayant déjà fait l'objet d'une demande sur années antérieures et n'ayant pu aboutir
6. Au regard du nombre de formations réalisées les années précédentes.

4. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une action de formation (perfectionnement, préparation à un concours, personnelle ou apprentissage de la langue française), qu'après avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire.

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- L'agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que

la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Ces délais ne sont pas opposables à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

- **Formations organisées par le CNFPT**

L'agent formule sa demande auprès du responsable hiérarchique, qui la valide.

Le service formation l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, l'agent devra disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l'agent crée spécifiquement à cet effet) :

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- qui sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du Cnfpt. (Plateforme d'hébergement des activités à distance).

- **Formations organisées par un autre organisme**

L'agent formule sa demande auprès du responsable hiérarchique, qui la valide.

Le service formation l'inscrit auprès de l'organisme concerné.

2. La prise en charge des frais pédagogiques

- Dans le cas d'un bilan de compétences, la collectivité ne prend pas en charge les frais pédagogiques, sauf cas exceptionnel étudié par l'autorité territoriale ou sauf si le bilan est à la demande de la collectivité.

- Dans le cas d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), la collectivité prend en charge les frais pédagogiques, selon les modalités suivantes :

* CNFPT : totalité

* Organisme privé : dans la limite de 500 € TTC incluant uniquement les frais pédagogiques ; dans le cas où la demande émane de la collectivité, la prise en charge est intégrale.

Pour les deux cas précités, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra

rembourser les frais pédagogiques à la collectivité.

- Dans le cas d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou de Direction (BAFD) la collectivité prend en charge les frais pédagogiques pour les fonctionnaires titulaires et seulement si le besoin s'en fait ressentir dans le service (notamment respect des qualifications minimum requises dans l'équipe).

La prise en charge des frais pédagogiques BAFA/BAFD par la collectivité oblige l'agent à un engagement de servir d'une durée de 3 ans, à compter de l'obtention du diplôme.

- Dans le cas d'une Formation Initiale d'Application des agents de Police Municipale (FIAPM), les frais pédagogiques sont inclus dans la cotisation de la collectivité auprès du CNFPT.

L'accord de Formation FIAPM par la collectivité oblige l'agent à un engagement de servir d'une durée de 3 ans, à compter de sa titularisation.

Dans les deux cas précités, en cas de rupture par l'agent de son engagement à servir, ce dernier devra rembourser la totalité des frais engagés par la collectivité / CNFPT pour la formation concernée. Pour la FIAPM, le montant à rembourser est un montant forfaitaire fixé par décret et tient compte de la date de rupture (100 % première année, 60 % deuxième année et 30 % troisième année).

Il pourra toutefois être dispensé de ce remboursement pour des motifs impérieux, notamment tirés de son état de santé ou de nécessités d'ordre familial.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement (transport, hébergement, repas) sont définies dans la délibération en vigueur (se rapprocher du service Ressources Humaines pour plus de précisions).

Sont exclues de la prise en charge par la collectivité (non prévu par les textes):

- Les formations de préparations aux concours et examens professionnels
- Les formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle)
- La mobilisation du compte personnel de formation.

Cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'intégrer la fonction publique.

Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, la collectivité :

- appliquera des critères de priorité, par exemple le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen, le type de formation (en salle ou à distance, en interne à la collectivité ou en externe par exemple), le(s) organisme(s) de formation
- recevra et examinera les demandes au fil de l'eau.

En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

Les modalités d'autorisation d'absence sont stipulées au règlement intérieur de la collectivité.

Cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- Du congé pour bilan de compétences
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Du congé de formation professionnelle (CFP).

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de service, et est fractionnable.

La demande de congé doit être déposée, par écrit, 60 jours au moins avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

L'agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'ensuit un entretien entre l'agent et le service formation afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit et dans les 30 jours 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 des frais pédagogiques.

La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser ce dernier.

2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peut en bénéficier l'agent occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de service, et est fractionnable.

La demande doit être déposée par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

L'agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'ensuit un entretien entre l'agent et le service formation afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- L'intérêt du diplôme visé pour la collectivité

- La valeur professionnelle de l'agent
- Les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit et dans les 30 jours, 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 des frais pédagogiques.

La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant intégralement pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- Le fonctionnaire ayant accompli 36 mois de service effectif dans la fonction publique
- Le contractuel occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Est exclu l'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation. Le congé peut être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent doit présenter une demande écrite au moins 90 jours avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans les 30 jours suivant la réception. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse doit dans tous les cas être motivée.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle.

À l'issue de la formation, l'agent s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités de formation. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Le compte personnel de Formation (CPF)

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

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peut bénéficier du CPF le fonctionnaire ou le contractuel (de droit public et de droit privé).

Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année, dans les proportions suivantes :

- 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- Puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF) sont repris sur le CPF.

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

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- action visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée 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)

- 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
- action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le congé pour bilan de compétences

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps (fonctionnaires uniquement) : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur.

3. La mise en œuvre du CPF

- **Demande de l'agent**

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

- **Décision de l'administration**

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, la collectivité donnera priorité aux formations visant à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, 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 (CAP ou CCP le cas échéant).

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience.

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

- **Procédure d'instruction des demandes**

Les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.