

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE****COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
VENTOUX COMTAT VENAISSEN  
84200 CARPENTRAS**

L'an deux mille vingt-quatre et le huit avril, le conseil de communauté, régulièrement convoqué par sa Présidente dans les délais légaux, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes.

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL DE  
COMMUNAUTÉ****SÉANCE DU  
8 avril 2024****Date de convocation : 26 mars 2024****Mise en ligne le : 2 avril 2024****Nombre de conseillers : 60****Nombre de présents : 46 (jusqu'à la délibération n°47-28) ; 47 (à partir de la délibération n°48-28)****Nombre de votants : 56****Nombre d'absents : 4**

**PRÉSENTS :** **Aubignan :** Siegfried BIELLE - Laurence BADEI - Frédéric FRIZET - Marie THOMAS de MALEVILLE **Beaumes de Venise :** Jérôme BOULETIN **Bédoin :** Alain CONSTANT - Dominique VISSECQ **Caromb :** Valérie MICHELIER - Olivier METZGER **Carpentras :** Serge ANDRIEU - Yvette GUIOU - Jacqueline BOUYAC - Franck DUPAS - Jaouad ZIATI - Caroline BALAS - Victorine SURTEL - Bernard BOSSAN - Joël BOTREAU - Laurence BOSSERAI - Jean-Pierre CAVIN - Claudine MORA - Bertrand de LA CHESNAIS - Christiane MORIN-FAVROT - Catherine RIMBERT - Jean-Marc ISSARTIER **Crillon le Brave :** Guy GIRARD **Flassan :** Michel JOUVE **Gigondas :** Michel MEFFRE **Lafare :** Philippe SOARD **La Roque Alric :** José LINHARES **La Roque sur Pernes :** Philippe DELEBECQUE **Le Barroux :** Bernard MONNET **Loriol du Comtat :** Gérard BORG - Brigitte MATHIEU **Malaucène :** Frédéric TENON - Chantal MOCZADLO **Mazan :** Louis BONNET - Bruno GANDON **Modène :** Norbert LEPATRE **Saint Didier :** Gilles VÈVE **Saint Pierre de Vassols :** Sandrine RAYMOND **Saint Hippolyte le Graveyron :** André AIELLO **Sarrians :** Anne-Marie BARDET - Audrey FRANQUET - Alexandre KORMANYOS (à partir de la délibération n°48-24) **Vacqueyras :** Philippe BOUTEILLER **Venasque :** Dominique PLANCHER.

**EXCUSÉS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Alain BREMOND à Alain CONSTANT - Alain BELHOMME à Franck DUPAS - Pauline DREANO à Serge ANDRIEU - Jean-François SENAC à Jaouad ZIATI - Véronique MENCARELLI à Jacqueline BOUYAC - Pierre BOURDELLES à Bertrand de LA CHESNAIS - Joséphine AUDRIN à Louis BONNET - Georges MICHEL à Catherine RIMBERT - Patrice FLAGEAT à Anne-Marie BARDET - Alexandre KORMANYOS à Dominique PLANCHER.

**ABSENTS EXCUSÉS :** Michel BLANCHARD - Claude MELQUIOR - François ILLE - Patricia OLIVERO

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :** Jérôme BOULETIN**Conseil communautaire du 8 avril 2024****Délibération n°54-24****Objet : Mise à jour du règlement de formation**

**Conseil communautaire du 8 avril 2024**  
**Délibération n°54-24**  
**Objet : Mise à jour du règlement de formation**

**Le conseil communautaire,**

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu 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 modifié par décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019,

Vu la délibération n°45-20 du conseil communautaire du 10 février 2020, créant le règlement de formation de la Cove,

Vu l'avis du comité social territorial du 26 mars 2024,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale et décliné de façon opérationnelle au sein de l'établissement,

Entendu le rapport du vice-président délégué aux ressources humaines,

Après en avoir délibéré par un vote à l'unanimité des suffrages exprimés,

**Décide**

**Article unique** : D'ADOPTER le règlement de formation tel qu'annexé à la présente délibération.

le secrétaire de séance,

Jérôme Boulet

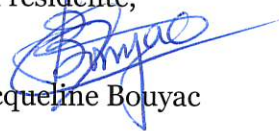


Pour extrait certifié conforme

Jacqueline Bouyac  
Présidente de la CoVe

la Présidente,

Jacqueline Bouyac



En application des articles R.421-1 et suivants du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa mise en ligne et de sa réception par le représentant de l'État. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télerecours citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

# REGLEMENT DE FORMATION



Conseil  
communautaire  
8 avril 2024

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Service emploi et compétences

PREAMBULE .....	3
PARTIE 1 - LE CADRE STATUTAIRE DE L'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION .....	5
I.    LES ACTEURS DE LA FORMATION .....	5
1. <i>Les agents</i> .....	5
2. <i>Les responsables hiérarchiques</i> .....	5
3. <i>La direction des ressources humaines</i> .....	5
4. <i>Les instances</i> .....	6
5. <i>Les organismes de formation</i> .....	6
II.   LES DOCUMENTS DE REFERENCE EN MATIERE DE FORMATION .....	6
1. <i>Le plan de formation</i> .....	6
2. <i>Le livret de formation</i> .....	7
3. <i>La convention de partenariat de formation professionnelle territorialisée</i> .....	7
4. <i>Le règlement de formation</i> .....	7
III.  LES DIFFERENTS TYPES D'ACTION DE FORMATION .....	7
1. <i>Les formations statutaires obligatoires</i> .....	7
2. <i>Les autres formations obligatoires</i> .....	9
3. <i>Les formations négociées</i> .....	10
IV.   LA FORMATION DES BENEFICIAIRES DES CONTRATS AIDES ET EN ALTERNANCE .....	16
1. <i>Le contrat d'accompagnement dans l'emploi</i> .....	16
2. <i>Le contrat d'apprentissage</i> .....	16
PARTIE 2 - LES MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION .....	18
<i>Les droits de l'agent</i> .....	18
<i>Les obligations de l'agent</i> .....	18
<i>La continuité du service</i> .....	18
I.    SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT EN FORMATION .....	19
1. <i>Temps de formation et temps de travail</i> .....	19
2. <i>Modalités de prise en compte du temps de trajet pour se rendre en formation</i> .....	19
3. <i>Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation</i> .....	20
II.   LE DEPART EN FORMATION, MODALITES PRATIQUES .....	20
1. <i>Autorisation d'absence annuelle</i> .....	20
2. <i>Critères de priorisation des départs en formation</i> .....	20
3. <i>Le départ en formation</i> .....	21
4. <i>Les formations à distance</i> .....	23
III.  PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CNFPT .....	25
1. <i>Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels</i> .....	25
2. <i>Temps de préparation personnel aux épreuves</i> .....	26
3. <i>La présentation d'un concours ou examen professionnel</i> .....	26
IV.   MODALITES PRATIQUES POUR LES FORMATIONS NEGOCIEES .....	28
V.    UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION A LA CoVe .....	29
1. <i>La mobilisation du CPF à la CoVe</i> .....	29
2. <i>La prise en charge des frais</i> .....	30
3. <i>Dépôt de la demande</i> .....	30
ANNEXES .....	33



## PREAMBULE

### ***La formation est un maillon essentiel de la modernisation de la fonction publique territoriale et de la mise en œuvre des missions de service public.***

La formation joue un rôle essentiel dans la politique de gestion des ressources humaines mise en œuvre par la collectivité, elle répond à de multiples objectifs :

#### **Un levier fort dans l'accompagnement des changements :**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, les évolutions des attentes des usagers sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

#### **Un outil de développement humain pour un service public efficace :**

La formation vise à valoriser l'individu et ses compétences tendant aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, participant ainsi à la réalisation du projet de l'établissement.

#### **Un accompagnement des évolutions de carrière :**

La formation contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement les aider dans leur démarche de reconversion professionnelle.

### ***Pourquoi un règlement de formation ?***

Le règlement de formation rassemble en un document unique les règles essentielles des dispositifs statutaires de formation et les modalités pratiques pour leur mise en œuvre. Il est ainsi un repère pour les agents, les responsables hiérarchiques et pour les responsables chargés de la gestion de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents.

Il s'applique aux fonctionnaires, aux stagiaires, aux agents contractuels de droit public sur emploi permanent, aux agents en position de congé parental, et aux agents de droit privé en position d'activité.

Pendant son congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

L'agent en congé parental peut bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens. Il reste placé en position de congé parental.

## *Le cadre juridique national*

- Code général de la fonction publique : articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie modifié par décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret 2017-928 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
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

## *Le cadre juridique CoVe*

- Délibération du conseil communautaire du 10 février 2020 après avis du comité technique du 30 janvier 2020
- Mise à jour en décembre 2020 après avis du comité technique du 26 novembre 2020 (nouvelles dispositions CPF, ajout des annexes)
- Délibération du Conseil communautaire du 8 avril 2024 après avis du comité social territorial du 26 mars 2024

# PARTIE 1 - LE CADRE STATUTAIRE DE L'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

## I. Les acteurs de la formation

### 1. Les agents

Les agents sont les principaux acteurs de la formation dont ils sont à la fois le moteur et les bénéficiaires. Ils expriment leurs besoins et élaborent leurs projets professionnels en collaboration avec leur responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines.

### 2 Les responsables hiérarchiques

Ils sont responsables de la formation de leurs agents, et à ce titre, ils évaluent les besoins en formation de leur service et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents placés sous leur autorité. Ils évaluent les bénéfices des actions de formation réalisées par les agents de leur service.

Lors des entretiens professionnels, les responsables hiérarchiques abordent le parcours de formation des agents qu'ils accompagnent, mobilisent et motivent à monter en compétence et en évolution de carrière.

Le règlement de formation est un outil qu'ils sont invités à présenter aux agents et sur lequel ils peuvent s'appuyer pour aborder les questions de formation.

### 3 La direction des ressources humaines

Elle accompagne les agents et leur hiérarchie et à ce titre elle participe en amont à l'élaboration du plan de formation et à la rédaction du règlement de formation.

Au quotidien le service emploi et compétences recueille les besoins en formation, recense et traite les demandes de formations, procède aux inscriptions, et organise les formations obligatoires prévues par le statut. Elle assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

#### 4. Les instances

##### Le conseil communautaire

Il approuve, sur proposition du président, par délibération, les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines. Il vote par exemple les crédits alloués à la formation.

##### Le Comité Social Territorial (CST)

Les membres représentants du personnel et de l'administration composant le comité social territorial sont consultés pour avis lors de l'adoption du règlement de formation, du plan de formation. Un bilan des actions doit leur être présenté.

##### Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Les membres représentants du personnel et de l'administration composant les CAP sont consultés pour avis avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une formation de perfectionnement, une préparation à un concours ou examen professionnel ou une action de formation personnelle.

#### 5. Les organismes de formation

##### Le CNFPT

C'est l'organisme de formation de référence de la fonction publique territoriale. Il est chargé de dispenser les formations. La Cove lui verse une cotisation calculée sur la base de la masse salariale. La CoVe a conclu une convention de partenariat de formation professionnelle territorialisée avec la délégation PACA.

##### Les autres organismes de formation

Ils répondent à certains besoins de formations spécifiques non couverts par le CNFPT.

## II. Les documents de référence en matière de formation

### 1. Le plan de formation

Le plan de formation est le document d'orientation et de programmation des actions de formation décidées par la collectivité. Il a pour objectif d'assurer la cohérence entre les orientations de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents. Il est élaboré au regard du recensement des besoins en formation de services et du recensement des besoins individuels indiqués lors de l'entretien professionnel.

Le plan de formation est soumis à l'avis du comité social territorial et transmis à la délégation régionale du CNFPT. A la CoVe, il est établi pour trois ans.

Le plan de formation de la CoVe a été adopté pour la période 2019-2021, il se décline autour de 7 axes :

- L'intégration dans la FPT et culture territoriale
- Le développement des pratiques managériales



- L'acquisition des techniques de communication interpersonnelle
- L'accompagnement des services aux évolutions informatiques et numériques
- La consolidation des connaissances et pratiques professionnelles liées au poste
- L'accompagnement au changement et à l'évolution professionnelle
- L'hygiène et la sécurité au travail

## **2 Le livret de formation**

Ce document rassemble l'ensemble des formations, expériences et compétences de l'agent. Il est rempli et mis à jour par chaque agent. Le livret lui appartient, il est responsable de son utilisation.

Afin de regrouper et de conserver sur même support toutes les informations sur leur parcours professionnel, un livret individuel de formation est proposé par la CNFPT sous forme électronique. Chaque agent de la collectivité occupant un emploi permanent est invité à le remplir. Il recense les diplômes, les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale, les certifications à finalité professionnelles, les actions de formation, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mise en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière. Ce livret pourra être communiqué à l'occasion d'une promotion interne ou d'un avancement de grade, lors d'une demande de mutation ou de détachement, en appui d'une demande de dispense de formation ou lors de l'entretien professionnel.

## **3 La convention de partenariat de formation professionnelle territorialisée**

Ce contrat, conclu pour 3 ans avec le CNFPT, permet de fixer les objectifs de formation prioritaires, les conditions de coopération entre le CNFPT et la collectivité ainsi que les modalités de mise en œuvre des actions dites « en intra ».

## **4 Le règlement de formation**

Ce document n'est pas obligatoire. C'est un outil interne qui permet de partager et de fixer entre tous les acteurs de la collectivité les principes et les règles qui seront appliqués en matière de formation. Il définit les modalités pratiques de participation aux formations.

Il est soumis à l'avis du **comité social territorial**.

# **III. Les différents types d'action de formation**

## **1. Les formations statutaires obligatoires**

Type de formation et objectif	Agents concernés	Délai pour suivre la formation	Durée de la formation	Organisateur	Conséquence du non suivi de la formation
<b>FORMATION D'INTEGRATION</b> Socle commun de connaissance relatives à l'environnement territorial	Stagiaires  Fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois après concours (hors promotion interne)  Agents recrutés sur un emploi permanent d'une durée d'au moins un an	Dans la première année qui suit la nomination (pendant la période de stage)	Catégorie A : 10 jours Catégorie B : 10 jours Catégorie C : 5 jours	CNFPT	Conditionne la titularisation
<b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION 1<sup>ER</sup> emploi</b> Donner les moyens à l'agent d'assumer ses nouvelles fonctions		Dans les deux ans qui suivent la nomination dans un cadre d'emplois ou le recrutement pour les contractuels	Catégorie A : 5 jours Catégorie B : 5 jours Catégorie C : 5 jours	CNFPT	Conditionne la promotion interne
<b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION Prise de poste à responsabilité</b> Donner les moyens à l'agent d'assumer ses nouvelles responsabilités	Stagiaires et titulaires  Agents recrutés sur un emploi permanent d'une durée d'au moins un an	Dans les six mois après l'affectation sur un poste à responsabilité	3 jours	CNFPT	
<b>FORMATION DE PROFESSIONNALISATION Tout au long de la carrière</b> Permettre à l'agent de s'adapter à l'évolution des métier et maintenir ses compétences à niveau		Tout au long de la carrière suivant une périodicité de 5 ans. Le cycle débute au terme de la formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi ou de la prise de poste à responsabilité	2 jours par cycle de 5 ans	CNFPT	

**Seules les formations organisées par le CNFPT entrent dans le décompte des jours de formations obligatoires.**

Toutefois, des mesures de dispenses partielles ou totales peuvent, dans certains cas, être accordées en prenant en considération, si elles sont en adéquation avec les responsabilités de l'agent :

- les formations dont il a déjà bénéficié,
- le suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
- l'expérience professionnelle.

Les demandes de dispense sont présentées au CNFPT par la CoVe en concertation avec l'agent.

## **2 Les autres formations obligatoires**

Ces formations concernent tous les agents qu'ils soient contractuels ou fonctionnaires.

### **Les obligations résultant du code du travail, de décrets ou de recommandations des organismes sociaux.**

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail et prévenir les risques professionnels.

Elle doit également organiser des formations spécifiques liées aux missions des agents. Les formations imposées sont :

- L'habilitation électrique,
- Le CACES et les autorisations de conduite,
- La formation continue obligatoire des chauffeurs poids-lourds,
- La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention,
- La formation des membres du CHSCT,
- La formation incendie,
- La formation sauveteur secouriste du travail,
- La formation aux gestes qui sauvent.

Certaines de ces formations sont soumises à des formations de remise à niveau (recyclages) qui sont également obligatoires.

### **Les formations à la demande de la hiérarchie ou de l'autorité territoriale**

Le supérieur hiérarchique ou la collectivité peuvent demander à l'agent de suivre une formation pour des raisons de service.

### 3. Les formations négociées

#### Les principales formations négociées

- *La formation de perfectionnement*

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent et a pour objectif de développer ou acquérir des compétences ayant une finalité professionnelle.

Tous les agents peuvent en bénéficier (fonctionnaires, stagiaires, contractuels sur emploi permanent ou non permanent).

- *La préparation aux concours et examens*

Elle permet aux agents qui justifient des conditions d'ancienneté et/ou de diplôme requises pour accéder aux épreuves de s'y préparer.

Peuvent en bénéficier tous les agents (fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent). Pour les agents en contrat, la période de contrat doit couvrir la durée de la préparation.



Pour les modalités pratiques, vous reporter pages 25 à 27

- *La formation aux savoirs de base, lutte contre l'illettrisme*

Ces formations sont ouvertes aux agents qui souhaitent confirmer leurs savoirs de base en vue d'une progression personnelle et professionnelle (lire, écrire, calculer, comprendre, transmettre un message oral...) ou qui ont besoin d'une remise à niveau.

Peuvent en bénéficier tous les agents (fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent).

- *La formation personnelle à l'initiative de l'agent*

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé ou ne répond pas aux orientations fixées par la CoVe.

## Les autres formations négociées

### ■ Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le compte personnel d'activité est ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels de la fonction publique. Il comprend le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ; les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 sont transférés dans le CPF.

**Le compte personnel de formation est un crédit d'heures** de formation qui est alimenté à raison de 25 heures par an dans la limite d'un plafond de 150 heures pour un agent à temps complet. Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à **temps non complet**, l'alimentation des droits est **proratisée** en fonction de la durée de travail.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

**Pour bénéficier de cette alimentation majorée l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)**, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu ;

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis. Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent doit présenter **un avis formulé par un médecin** du travail ou par un médecin de prévention.

Lors de l'entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation (**article L521-4 du CGFP**).

### **Finalités assignées au CPF**

L'objectif du CPF est de permettre au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle** notamment pour les personnes les moins qualifiées, et de favoriser les transitions professionnelles ou reconversions, en priorité au sein de l'administration.



Les heures acquises du CPF peuvent être utilisées à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de son employeur, pour le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification, le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien, le suivi d'une action proposée par un organisme de formation, ou encore la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées : les formations auxquelles fait référence le décret relatif au CPF ne se confondent en aucun cas avec les formations obligatoires délivrées par le CNFPT (formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées : formations d'intégration ou de professionnalisation), qui ont pour objet de développer les compétences de l'agent dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement.

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

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

Les agents peuvent également s'informer sur les droits qu'ils ont acquis au moyen du portail numérique géré par la Banque des territoires.

### **Bénéficiaires**

Les fonctionnaires, les agents stagiaires, les agents contractuels quelle que soit la durée de leur contrat ou motif de recrutement, apprentis, contrats aidés.



Pour les modalités pratiques, vous reporter pages 29 à 33

#### ■ *Le congé de formation professionnelle*

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

### **Bénéficiaires**

L'accès au congé de formation professionnelle est soumis à des conditions d'ancienneté qui diffèrent selon le statut de l'agent :

Fonctionnaire : avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (y compris en qualité de stagiaire)

Agents contractuels : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la CoVe

## Fonctionnement

### Durée

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière, il peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent selon les modalités prévues par les textes.

### Obligation d'assiduité

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

### Engagement de servir ou remboursement des indemnités perçues

L'agent s'engage à rester au service de son administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation.

## Situation de l'agent

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve ses droits à congés annuels qu'il peut prendre pendant le congé de formation professionnelle ; dans ce cas le congé de formation professionnelle est suspendu et l'agent est réintégré sur son poste. En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence compte tenu de l'indice détenu au moment de la mise en congé. L'agent conserve le versement de la prime annuelle et du supplément familial de traitement s'il y avait droit et ne perçoit plus le RIFSEEP. Le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser le montant prévu par les textes.



Pour les modalités pratiques, vous reporter pages 28 et suivantes

### ■ *Le congé pour bilan de compétences*

Le bilan de compétences ou bilan professionnel permet à son bénéficiaire de faire le point sur sa carrière professionnelle en analysant ses compétences, aptitudes et ses motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il est possible de recourir au CPF pour bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Le bilan de compétences permet d'être accompagné dans une démarche de réflexion dans la mise en œuvre d'un projet, d'identifier les besoins en formation pour le mettre en œuvre. Il consiste en une série d'entretiens et de tests, organisés de façon individuelle ou collective. Ces tests se déroulent au sein d'un organisme extérieur agréé, selon une procédure réglementée.

Le bilan de compétences requiert un fort engagement personnel, et impose un travail individuel entre les séances.

### **Bénéficiaires**

Les fonctionnaires et les agents contractuels sur emploi permanent.

### **Fonctionnement**

Le congé pour bilan de compétence est de 24 heures maximum fractionnables en différentes séances. Un second congé est possible, qui n'est cependant accessible que 5 ans après le premier.

Il peut être accompli, sur proposition de l'employeur, avec le consentement de l'agent ou à l'initiative de l'agent et nécessite dans ce cas l'accord de la collectivité.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve sa rémunération.



Pour les modalités pratiques, vous reporter pages 28 et suivantes

#### ■ *La validation des acquis de l'expérience (VAE)*

La VAE permet aux agents de faire valoir les acquis de leur expérience professionnelle en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour valider ses acquis et obtenir le diplôme visé, il faut prouver ses connaissances, aptitudes et compétences en constituant un dossier de VAE.

Un jury de professionnels et de formateurs examinera le dossier préalablement constitué et évaluera les compétences.

Afin de procéder à la construction du dossier de VAE, l'agent a la possibilité de demander un congé spécifique d'une durée maximale de 24 heures fractionnables lui permettant d'effectuer les demandes nécessaires à la mise en place de sa VAE (retrait, constitution, réalisation du dossier de présentation au jury).

Pendant la durée du congé pour VAE, le fonctionnaire conserve sa rémunération. Un délai d'un an doit être observé avant de demander un nouveau congé pour VAE.

**Bénéficiaires** : les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.



Pour les modalités pratiques, vous reporter pages 28 et suivantes

▪ *La disponibilité pour effectuer des études et des recherches*

Les agents titulaires peuvent demander une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration susceptible d'accorder la disponibilité. Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- d'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

La demande de mise en disponibilité doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées. La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

La mise en disponibilité peut être accordée pour une période maximale de trois ans, renouvelable une fois pour la même durée.

**Bénéficiaires**

Les fonctionnaires.



Pour les modalités pratiques, vous reporter page 29

▪ *La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)*

La REP est l'équivalence d'un diplôme pour l'accès à un concours. Il est donc possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle.

La REP se distingue de la VAE puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme.

**Bénéficiaires**

Tous les agents (fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent ou sur emploi non permanent).

## IV. La formation des bénéficiaires des contrats aidés et en alternance

### 1. Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue proposées aux autres salariés.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée fixée par arrêté du Préfet de Région.

Les bénéficiaires de ces contrats accèdent aux formations du CNFPT avec une participation financière.

### 2 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.



La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés en interne, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou privé.

## PARTIE 2 - LES MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

### Rappel des droits et obligations statutaires

#### **Les droits de l'agent**

**Droit à la formation** (article 22 de la loi du 13 juillet 1983) : l'agent peut demander des formations. Le supérieur émet un avis sur les besoins formulés par l'agent et peut proposer des formations complémentaires.

**Droit à indemnisation** : l'agent sera indemnisé des dépenses occasionnées par ses déplacements dans les conditions prévues au par le dispositif de gestion des temps (annexe à insérer).

#### **Les obligations de l'agent**

**Obligation de formation** : L'agent a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

**Devoir d'assiduité** : l'agent inscrit à une action de formation est tenu à une obligation d'assiduité. Toute annulation ou absence à un stage doit être justifiée et l'agent doit avertir son supérieur hiérarchique

**Obligation d'assurance** : l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de stage. Il est nécessaire de demander un ordre de mission à la direction des ressources humaines. Il est inutile de souscrire un contrat d'assurance en cas de déplacement pour se rendre à la formation dans la mesure où la collectivité est garantie pour ses agents.

#### **La continuité du service**

Tout départ en formation obligatoire (statutaire ou non) ou négociée est conditionné par l'impératif d'assurer la continuité du service.

# I. Situation administrative de l’agent en formation

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

Pour les formations suivies, en accord avec la CoVe, en dehors du temps de travail, l’agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d’accident du travail et de maladies professionnelles.

## 1. Temps de formation et temps de travail

Le temps de formation est pris en compte comme temps effectif de travail.

- Lorsque la formation de 6 heures au moins est dispensée un jour normalement travaillé, elle équivaut à une journée de travail.  
Conséquences :
  - l’agent n’est pas tenu d’accomplir ses horaires habituels
  - si la durée de la formation est inférieure à 6 heures, l’agent est tenu d’effectuer son temps de travail habituel pour la durée restant à courir
- Si la formation est annulée, l’agent doit revenir sur son lieu de travail effectuer sa journée normale.
- Lorsque la formation a lieu un jour non travaillé, l’agent pourra récupérer heure pour heure le temps de sa formation, **un formulaire est à remplir et à adresser à la DRH**(cf. annexe – Demande de récupération formation)



## 2 Modalités de prise en compte du temps de trajet pour se rendre en formation

- Le temps de trajet pourra être pris en compte selon les modalités définies ci-après pour toutes les formations validées (CNFPT, hors CNFPT, journées d’actualité...). Ne sont pas concernés les déplacements professionnels hors formations.
- Forfait de récupération du temps de trajet  
Les temps de récupération accordés à l’occasion des déplacements pour formation seront pris en compte conformément au tableau ci-dessous (pour un départ la veille, le jour même ou le lendemain de la formation **sur des horaires ou jours non travaillés**) :



Distance entre le lieu de résidence administrative et le lieu de l’organisme de formation	Récupération accordée aller-retour par formation (et non par jour de formation)	Exemples sites CNFPT concernés
En dessous de 70 km	pas de récupération	Sorgues
Entre 70 et 99 km	2 heures	Aix en Provence

Entre 100 et 249 km	½ journée	Marseille, La Garde
A partir de 250 km	1 journée	Saint Laurent du Var

- Modalités pratiques :
  - Le calcul de la distance se fait à partir du lieu de la résidence administrative et non du domicile de l'agent,
  - Les heures sont récupérables uniquement (pas de paiement possible ni de dépôt dans le CET),
  - Production obligatoire d'un justificatif (attestation de présence à la formation)
- **Un formulaire est à remplir et à adresser à la DRH** (cf. annexe – Demande de récupération formation)

### 3. Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation



Pour consulter le tableau récapitulatif de la prise en charge des frais de déplacement pour formation, vous reportez au tableau en fin de document (page 32)

Pas d'utilisation de véhicule de service pour se rendre en formation.



**Formulaire à remplir et à adresser à la DRH** (cf. annexe – Demande de remboursement frais de déplacement et d'hébergement formation)

## II. Le départ en formation, modalités pratiques

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

### 1. Autorisation d'absence annuelle

L'autorisation d'absence annuelle pour effectuer des formations est fixée à 6 jours maximum par an et par agent.

De manière dérogatoire, l'agent qui suit un cycle de formation pourra se voir accorder un nombre de jours supérieurs.

## 2 Critères de priorisation des départs en formation

### Les règles de priorité par type de formation

#### Priorité n°1

Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent  
Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail  
Les formations de perfectionnement demandées par l'établissement et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celui-ci

#### Priorité n°2

Les formations de perfectionnement de l'agent à l'initiative de l'agent.  
Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens).  
Les formations liées à la maîtrise de la langue française

#### Priorité n° 3

Les formations personnelles

### Le rôle du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique identifie les besoins en formation de son service. Ces besoins peuvent être identiques ou différents de ceux exprimés par l'agent au cours de l'entretien professionnel.

**Il formalise ce recensement une fois par an, dans le tableau de recueil des besoins en formation** transmis par la DRH au moment des entretiens professionnels annuels.

Ces demandes, si elles sont très spécifiques, doivent être accompagnées d'une note explicative et, le cas échéant, d'un devis.

Il est demandé au N+1 de prioriser ses demandes.

Le responsable hiérarchique transmet le tableau à son Directeur qui est chargé de confirmer les besoins et de les transmettre à la direction des ressources humaines.

## 3 Le départ en formation

### Formulation de la demande par l'agent

Les souhaits de formations sont effectués **au cours de l'entretien professionnel annuel**. Ils sont validés et priorisés, selon les critères définis dans le présent règlement, par le responsable hiérarchique.

Les demandes formulées en cours d'année sont étudiées à titre exceptionnel.



Spécificité des agents multi-employeurs : La demande de formation doit être formulée auprès de chaque employeur. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs. Les frais inhérents peuvent, le cas échéant, être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de travail.

## Validation de la demande de formation

**Les demandes de formation doivent être validées** par le responsable hiérarchique et par l'autorité territoriale qui les étudie en fonction des critères de priorisation définis dans le présent règlement.

Les actions validées sont inscrites au plan de formation.

### Formations CNFPT

Les agents doivent se rendre sur la plateforme Inscriptions En Ligne (IEL) du CNFPT pour se préinscrire aux formations validées par leur responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel ou en dehors de cette période de manière exceptionnelle (enrichissement des offres de formation, ajout de sessions, suite à un refus sur une première demande).

Sur cette plateforme, les agents pourront également bénéficier de la possibilité de :

- consulter leurs demandes d'inscription à des formations
- visualiser l'historique des formations réalisées et/ou demandées
- accéder à leurs convocation et attestations

Une procédure de validation en ligne est maintenue : une fois la préinscription finalisée, le responsable hiérarchique en est informé par mail et il devra valider ou refuser cette demande en motivant son avis directement en ligne.

Lorsque la demande d'inscription reçoit la validation du responsable hiérarchique, le service formation valide ensuite cette pré-inscription et l'agent reçoit un premier mail du CNFPT accusant réception de la préinscription. Attention, ce mail ne vaut pas convocation.

Environ trois semaines avant la date prévue pour la formation, le CNFPT adresse par la suite un mail à l'agent pour confirmer ou non la prise en compte de l'inscription. ATTENTION ce mail ne vaut pas convocation, l'agent doit répondre à ce mail et indiquer s'il renonce à suivre cette formation. Le responsable hiérarchique est tenu informé par l'agent.

Pour les formations hors CNFPT, la demande de formation doit être accompagnée d'un courrier explicatif et d'un devis pour les formations payantes.

L'agent doit transmettre au service emploi et compétences sa demande validée accompagnée du prix, programme et coordonnées de l'organisme de formation.

## Refus de la demande de formation

Le refus peut être opposé à l'agent soit pour des motifs liés à la nécessité de service, soit parce que sa demande n'est pas en lien avec ses fonctions, soit pour des raisons de disponibilité budgétaire.

En cas de refus, le responsable hiérarchique ou la DRH selon les cas reçoit l'agent pour lui en exposer les motifs. Dans le cas où l'agent aurait formulé sa demande par écrit, l'autorité territoriale notifie à l'agent les motifs de cette décision par écrit.

Il ne peut être opposé plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la CAP.

## Annulation de la formation

L'autorité a le pouvoir d'annuler une formation et le signifie par écrit à l'agent.

Lorsque l'agent souhaite annuler sa participation à une formation, *sauf cas de force majeure*, il doit le signaler et le justifier auprès de l'autorité territoriale au plus tôt.

Toute formation doit être suivie avec assiduité, à défaut, ou en cas d'absence injustifiée, des mesures disciplinaires pourront être prises à l'encontre de l'agent.

## Formalités à accomplir avant le départ en formation

Les agents sont tenus de prévenir leurs responsables hiérarchiques des dates de leurs formations. Avant le départ en formation, l'agent fait établir un ordre de mission signé par son responsable hiérarchique avant son départ qu'il transmet après sa formation, avec le cas échéant l'état de remboursement de frais, au service gestion administrative du personnel.

## Remise des attestations de présence aux formations

A l'issue de la formation, l'agent doit impérativement fournir au service emploi et compétences l'attestation de formation (hors CNFPT uniquement).

Ce document est conservé dans son dossier individuel et sera nécessaire pour obtenir le remboursement de ses frais de déplacements et pour la récupération du temps de trajet selon les modalités définies dans le présent règlement.

#### 4. Les formations à distance

Depuis quelques années, le CNFPT développe des formations avec une partie en présentiel et une partie à distance.

Pour favoriser l'apprentissage lorsque la formation doit être réalisée à distance, il est nécessaire d'identifier un temps de formation dédié exclusivement à la formation.

##### Un espace dédié à la formation à distance

Cet espace se situe au 1<sup>er</sup> niveau de la CoVe dans une partie des anciens locaux du service informatique. Cette salle d'une capacité d'accueil de 8 personnes est équipée de 4 postes fixes et d'ordinateurs portables à la demande, d'un PaperBoard électronique. L'usage de cette salle dont l'accès est sécurisé (installation d'un système de fermeture automatique avec badge) ne sera possible qu'après réservation auprès du service emploi et compétences de la DRH.

##### Conditions d'utilisation de l'espace formation

- Toute formation à distance devra obligatoirement être suivie dans cet espace dédié. Elle ne pourra avoir lieu dans le bureau de l'agent le cas échéant ni au domicile de l'agent sur son temps de travail.
- Réservation de la salle obligatoire auprès du service emploi et compétences par les agents dès qu'ils ont connaissance de leur participation à une formation dont une partie se fait à distance
- L'agent doit au préalable obtenir l'aval de son responsable hiérarchique quant aux créneaux de son absence du service
- Un contrôle a posteriori sera fait par le service emploi et compétences sur les réservations de la salle pour les formations qui comportent une partie à distance.

### III. Préparation aux concours et examens professionnels

Les différents statuts déterminent les conditions à remplir par les agents pour pouvoir bénéficier d'une préparation à un concours ou examen. La Cove propose des critères internes d'acceptation des demandes et de priorisation simples et cohérents avec sa politique de nomination.

#### 1. Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT

##### Critères internes de priorisation des demandes

- Les demandes pour lesquelles le grade visé par l'obtention du concours ou de l'examen est ouvert sur le profil de poste de l'agent seront prioritaires
- Continuité du service : une demande de préparation à un concours ou examen professionnel peut être refusée en cas de nécessité de service (refus motivé par le responsable de service)

##### Nombre de préparations accordées aux agents

- Deux préparations peuvent être accordées par agent par période de 4 ans
- Un agent inscrit à une préparation qui ne se présente pas aux épreuves sans motif légitime (ex : maladie...) ne pourra pas solliciter de nouvelle demande au cours de la période de 4 ans ni l'année qui suit son désistement.

##### Modalités pratiques

- La demande de préparation doit être formulée lors de l'évaluation professionnelle et recevoir l'avis favorable du responsable hiérarchique
- L'agent formule une demande écrite visée par son responsable hiérarchique dans le délai fixé lors de la campagne d'inscription relayée par le service emploi et compétences  
**Formulaire à remplir et à adresser à la DRH** (cf. annexe – Demande d'inscription à une préparation à un concours ou examen professionnel CNFPT)
- Les jours mobilisés pour la préparation aux concours et examens professionnels sont pris sur le compte personnel de formation



## 2 Temps de préparation personnel aux épreuves

En vue de favoriser et faciliter la préparation des agents aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel **de la fonction publique**, l'agent pourra mobiliser selon les conditions définies ci- dessous, des jours sur son CPF pour le temps de préparation personnel des agents aux épreuves et pour la présentation d'un concours ou d'un examen professionnel.

### Mobilisation du compteur personnel de formation

- L'agent peut mobiliser 5 jours maximum par an au titre de son CPF répartis de la manière suivante : 3 jours pour la préparation de l'écrit et 2 jours pour la préparation de l'oral, sans possibilité de moduler
- Les 5 jours ne sont ni reportables ni cumulables d'une année sur l'autre
- Continuité du service : ce temps de préparation à un concours ou examen professionnel peut être refusé en cas de nécessité de service (refus motivé par le responsable de service)

### Modalités pratiques



- L'agent adresse une demande écrite au moins 8 jours avant la première date d'absence, accompagnée du calendrier prévisionnel des jours mobilisés, visée par son responsable hiérarchique  
**Formulaire à remplir et à adresser à la DRH (cf. annexe – Demande de mobilisation du CPF pour temps de préparation personnel aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel)**
- Temps compté comme temps de service effectif
- L'agent doit produire une attestation de présence dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'épreuve ; à défaut, ces jours seront déduits des congés annuels.

## 3. La présentation d'un concours ou examen professionnel

En vue d'offrir des conditions optimales aux agents qui font l'effort de présenter un concours ou un examen, il est proposé d'instaurer une autorisation spéciale d'absence selon les modalités indiquées ci-après.

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) est un congé exceptionnel accordé aux fonctionnaires dans le cadre des textes qui le régit. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.



## Instauration de deux autorisations spéciales d'absence pour concours ou examen professionnel de la fonction publique

- Création de 2 autorisations spéciales d'absence par an et par agent : une absence pour les épreuves écrites et une absence pour les épreuves orales selon les modalités ci-dessous :
- Lorsque l'épreuve a lieu un jour normalement travaillé par l'agent, l'autorisation d'absence est plafonnée à 1 journée quelle que soit la durée des épreuves. Dans le cas où l'épreuve a lieu dans le département sur une demi-journée, l'autorisation d'absence ne pourra excéder une demi-journée.
- L'agent pourra mobiliser une autorisation d'absence pour les épreuves écrites et une autorisation d'absence pour les épreuves orales sans pouvoir dépasser le temps forfaitaire défini ci-dessus.
- Lorsque l'épreuve a lieu un jour non travaillé par l'agent, il n'y a pas d'autorisation spéciale d'absence ni possibilité de récupération

### Modalités administratives

- Demande d'absence (validée par le responsable hiérarchique) à solliciter au moins 8 jours avant la date prévue
- Attestation de présence à produire dans le délai de 8 jours suivant la date de l'épreuve, à défaut les jours seront déduits par la DRH sur les congés annuels de l'agent

### Remboursement des frais

Nature de l'épreuve	Trajet *	Stationnement	Autoroute	Hébergement	Repas
Admissibilité	1 aller-retour par an	non	oui	non	non
Admission	1 aller-retour par an	non	oui	non	non
Justificatif	Attestation de présence				

\* les frais de transport sont remboursés conformément au dispositif de remboursement des frais de déplacement de la CoVe.

## IV. Modalités pratiques pour les formations négociées

### Congé de formation professionnelle

L'agent doit formuler une demande écrite sollicitant un congé de formation professionnelle au moins 90 jours avant le début de sa formation.

La demande doit préciser :

- les dates de début et de fin du congé,
- la nature de la formation envisagée,
- les coordonnées de l'organisme de formation.

L'administration dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs qu'après avis de la CAP.

A la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonction, l'agent remet à la DRH une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif légitime, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

Cette démarche personnelle n'engage pas de prise en charge financière de la collectivité

### Bilan de compétences

L'agent doit déposer une demande écrite motivée auprès de son employeur au plus tard 60 jours avant le démarrage de la prestation d'accompagnement prévue. L'employeur doit alors lui répondre dans un délai de 30 jours, et motiver tout refus.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre duplan de formation. Cette démarche personnelle n'engage pas de prise en charge financière de la collectivité

### Validation des acquis de l'expérience

L'agent doit formuler une demande écrite adressée à l'autorité territoriale au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation. La demande indique le diplôme, certificat ou titre, les dates, la nature et la durée des actions ainsi que les organismes intervenants.

Au terme du congé pour VAE, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'organisme.

L'agent qui sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action donnant lieu au congé perd le bénéfice du congé et doit rembourser à la CoVe le cas échéant, les frais afférents.

## Disponibilité pour effectuer des études et des recherches

L'agent pendant cette période n'est pas rémunéré, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent présente sa demande à la DRH au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée en précisant la date de départ et la durée de l'absence souhaitée. L'autorité territoriale informe l'agent de sa décision et place l'agent en position de disponibilité

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

## V. Utilisation du compte personnel de formation à la CoVe

La loi prévoit les conditions d'utilisation et les objectifs du Compte Personnel de Formation. Le règlement de formation fixe les orientations de la CoVe pour la mobilisation de ces droits par les agents, en conciliant les intérêts de l'Etablissement avec l'esprit du dispositif.

### 1. La mobilisation du CPF à la CoVe

#### Situations nécessitant la mobilisation du CPF

- Préparation à un concours ou examen professionnel organisé par le CNFPT
- Temps personnel pour préparer un concours ou un examen professionnel, dans la limite de 5 jours maximum par an et par agent
- Les demandes liées à la notion de projet d'évolution professionnelle (en lien ou non avec l'Etablissement)

#### Critères de priorisation utilisés pour d'instruction des demandes liées à un projet d'évolution professionnelle

L'instruction des demandes de mobilisation du CPF liées à la notion de projet d'évolution professionnelle par les agents sera réalisée conformément aux critères suivants :

- Actions de formation, accompagnement, bilan de compétences visant à prévenir les situations d'inaptitudes professionnelles à l'exercice des fonctions (production d'un certificat médical)
- Faciliter l'accès à une offre de formation diplômante ou certifiante notamment par la voie de la VAE
- Action de formation de préparation aux concours et examens

## 2 La prise en charge des frais

La prise en charge des frais pédagogiques sera étudiée au cas par cas, en fonction des disponibilités budgétaires et de la validation du projet d'évolution professionnelle qui doit être en lien avec les besoins de la collectivité.

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge pour les actions de formation suivies au titre du CPF.

## 3 Dépôt de la demande

- La CoVe procède à un examen par an des demandes : la date limite pour l'envoi des dossiers complets est fixée au 31 mars de chaque année. La DRH procède alors à l'instruction des demandes et adresse les réponses au plus tard le 31 mai de chaque année
- L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel (qui a lieu dans la période allant de mi-octobre à fin décembre) ou directement auprès de la DRH.
- La demande écrite sollicitant l'accord de l'autorité territoriale pour la mobilisation du CPF précise le projet d'évolution professionnelle et elle est accompagnée des documents suivants :
  - le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande,
  - les motivations et les objectifs visés,
  - le programme de la formation,
  - le nombre d'heures requises,
  - le calendrier,
  - le coût de la formation souhaitée

**Formulaire à remplir et à adresser à la DRH (cf. annexe – Demande de mobilisation CPF projet d'évolution professionnelle)**

- Préalablement au dépôt de leur demande, les agents peuvent bénéficier d'un **accompagnement personnalisé** afin d'élaborer leur projet professionnel et identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre assuré par un conseiller au sein de la collectivité, du centre de gestion, organismes spécialisés dans le conseil en matière d'orientation et d'emploi, dont Pôle emploi.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF



- Les décisions de refus doivent être motivées. L'autorité territoriale ne peut opposer plus de deux refus sans avoir saisi au préalable la commission administrative paritaire
- L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible. Elles concernent notamment la communication en français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques.
- Le CPF se met en œuvre sur le temps de travail ou en dehors selon la nature de la formation demandée

## Tableau récapitulatif de remboursement des frais pour formation

Envoyé en préfecture le 09/04/2024

Reçu en préfecture le 09/04/2024

Publié le 9/04/2024



ID : 084-248400053-20240408-DELIB54\_24-DE

		Prise en charge des frais de transport*		Prise en charge des frais d'hébergement*		Prise en charge des frais de repas	
		Transport	Stationnement/ péage	Pendant la durée de la formation (à partir du 1er jour du stage)	La veille	Pendant la durée de la formation	La veille
Formation CNFPT		Oui Par CNFPT si distance A/R résid. adm - lieu stage > 20km Par Cove si si distance A/R résid. Adm - lieu stage < 20km	Oui	Oui si distance résid. adm-lieu stage > 70km (CNFPT)	Oui si distance résid. adm-lieu stage > 150km (CNFPT)	Oui (CNFPT)	Oui si frais d'hébergement pris en charge (CNFPT)
Formation hors CNFPT ou CNFPT sans prise en charge CNFPT		Oui	Oui	Oui si distance résid. adm-lieu stage > 70km	Oui si distance résid. adm-lieu stage > 150km	Oui	Oui si distance résid. adm-lieu stage > 150km
Formation organisée par la CoVe hors residence administrative de l'agent		Oui	Oui	Non	Non	Oui	Non
Formation organisée par la CoVe sur residence administrative de l'agent		Non	Non	Non	Non	Non	Non
Préparation concours ou examen		Non	Non	Non	Non	Non	Non
Epreuve concours ou examen (FPT-FPE- FPH)	admissibilité	Oui dans la limite d'un A/R par année civile	Non	Non	Non	Non	Non
	admission	Oui dans la limite d'un A/R par année civile	Non	Non	Non	Non	Non

NB : le calcul de la distance se fait sur la base du trajet le plus court entre la residence administrative et le lieu du stage

\* Se reporter au dispositif de remboursement des frais de déplacement pour les montants et justificatifs à produire

# ANNEXES



## DEMANDE DE RECUPERATION - FORMATION

Formulaire à remettre au service emploi et compétences de la DRH

NOM : ..... PRENOM : .....

.....

Adresse personnelle : .....

.....

Intitulé de la formation : .....

Formation organisée par (CNFPT ou nom de l'organisme) : .....

Date(s) de la formation : .....

Lieu de la formation : .....

### Production obligatoire de l'attestation de présence à la formation

(à défaut les heures ne seront pas prises en compte)

- ☐ **Cas n° 1 : je participe à une formation qui a lieu un jour non travaillé, je demande à récupérer les heures de formation effectuées sur mon temps habituellement non travaillé**

Lorsque la formation a lieu un jour non travaillé et uniquement dans ce cas, l'agent pourra récupérer heure pour heure le temps de sa formation.

Durée totale de la formation : ..... heures

Nombre d'heures à récupérer ..... heures



□ **Cas n° 2 : je participe à une formation, je demande à récupérer le temps de trajet pour m’y rendre conformément au forfait en vigueur**

- Ne concerne pas les déplacements professionnels hors formation
- Temps de récupération par formation et non par jour de formation
- Le calcul de la distance se fait à partir du lieu de résidence administrative et non du domicile de l'agent
- Les temps de récupération seront pris en compte pour un départ la veille, le jour même ou le lendemain de la formation **faute de moyen de transport le jour même et sur production d'un justificatif de cet empêchement**

Distance entre le lieu de résidence administrative et le lieu de l'organisme de formation	Temps de récupération accordé aller-retour par formation (et non par jour de formation) <b>sur mon temps habituellement non travaillé</b>	Exemple sites CNFPT	Cocher la case correspondant à votre situation
Moins de 70 km	Pas de récupération	Sorgues	
Entre 70 et 99 km	2 heures	Aix en Provence	
Entre 100 et 249 km	3 heures 30 mn	Marseille, La Garde	
250 km et plus	7 heures	Saint Laurent du var	

**Les heures réalisées dans le cadre de cette demande sont récupérables uniquement** (pas de paiement possible ni dépôt dans le CET)

**Visa chef de service**

NOM :

Prénom :

Date :

Signature :



Etat des frais de déplacement pour formation

du ...../...../..... au ...../...../.....

NOM Prénom : .....  
Résidence administrative : .....  
.....  
**Véhicule personnel**  
Automobile (marque): .....  
Puissance fiscale de la voiture : .....  
.....

Emploi : .....  
Résidence familiale : .....  
.....  
Immatriculation: .....  
Nombre de kilomètres déjà parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année (réservé aux RH) : gdgfgdgdgdfgdgdkm

Joindre un RIB à chaque demande

Pièces à joindre : carte grise, ordre(s) de mission temporaire, tickets d'autoroute, tickets parking TGC, facture d'hôtel, billets de trains et de transport en commun

TOUT FORMULAIRE INCOMPLETEMENT REMPLI SERA RETOURNE- Ne pas renseigner les cases grisées

Intitulé formation	Formation CNFPT ? oui non	Itinéraire  indiquer les lieux de départ, de mission et de retour	Départ		Retour		Frais réels transport			Véhi. Perso	Nbre d'Indemnités		
			Date	Heure	Date	Heure	Train	Autocar	Véhicule personnel oui/non		Km parcourus	Repas	Déouch.

Intitulé formation	Formation CNFPT ? oui non	Itinéraire  indiquer les lieux de départ, de missionnet de retour	Départ		Retour		Frais réels transport			Véhi. Perso Nbre d'Indemnités		
			Date	Heure	Date	Heure	Train	Autocar	Véhicule personnelle oui/non	Km parcourus	Repas	Découch.
<b>I. Frais de transport</b>												
A. <u>Transports publics</u> :												
Chemin de fer :												
Autocar :												
Avion :												
B. <u>kilomètres - autoroute - parking gare</u> :												
1. Automobile :												
Jusqu'à 2 000 km												
De 2 000 à 10 000 km												
Après 10 000 km												
2. péages autoroute :												
3 - parking gare												
<b>II - Indemnités journalières</b>												
Repas à :												
Repas à :												
Découchers à :												
Découchers à :												
TOTAL GENERAL (Frais de transport + Indemnités journalières) :												
Je, soussigné(e) auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de (en lettre) :												
Date :												
Signature de l'agent :												



## DEMANDE D'INSCRIPTION A UNE PREPARATION AUN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL (CNFPT)

*Formulaire à remettre au service emploi et compétences de la DRH*

**Le CNFPT n'organise pas systématiquement de préparation pour tous les concours ou examens professionnels**

**Merci de ne remplir ce formulaire que si le concours ou l'examen figure dans ceux proposés par le CNFPT (voir sur site du CNFPT ou avec le service formation)**

NOM : ..... PRENOM : .....

demande une autorisation pour participer à la préparation CNFPT en vue de la préparation

☐ au concours de : .....

☐ à l'examen de : .....

---

**Visa chef de service**

Prénom NOM :

Date :

Signature :



## DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF POUR TEMPS DE PREPARATION PERSONNEL AUX EPREUVES D'UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

*Formulaire à remettre au service emploi et compétences de la DRH*

NOM : ..... PRENOM : .....

Concours ou examen professionnel préparé : .....

Sollicite l'autorisation de mobiliser mon CPF :

- ☐ Pour la préparation aux épreuves écrites (maximum 3 jours) aux dates suivantes  
 (merci de préciser matin, après-midi ou journée)

- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée

- ☐ Pour la préparation aux épreuves orales (maximum 2 jours) aux dates suivantes  
(merci de préciser matin, après-midi ou journée)

- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée
- ...../...../.....	<input type="checkbox"/> matin	<input type="checkbox"/> après-midi	<input type="checkbox"/> journée

**Production obligatoire de l'attestation de présence au concours  
ou à l'examen professionnel**  
(à défaut les absences seront déduites des congés annuels)

---

**Visa chef de service**

NOM :

Prénom :

Date :

Signature :



## DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF

### PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

*Formulaire à remettre au service emploi et compétences de la DRH*

NOM : ..... PRENOM : .....

Fonctions : .....

Service : .....

- ☐ sollicite l'accord de l'autorité territoriale pour la mobilisation de mon CPF pour un projet d'évolution professionnelle

#### Liste des documents à joindre à votre demande :

- ☐ un courrier précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde votre demande, les motivations et les objectifs visés
- ☐ le programme de la formation
- ☐ le calendrier de la formation
- ☐ le nombre total d'heures de la formation
- ☐ le nom de l'organisme de formation

- ☐ un devis précisant le coût de la formation souhaitée

La CoVe procède à un examen par an des demandes :

LA DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES DOSSIERS COMPLETS EST FIXEE AU 31 MARS DE CHAQUE ANNEE.

La DRH procède alors à l'instruction des demandes et adresse les réponses au plus tard le 31 mai de chaque année.

### **Visa chef de service**

NOM :

Prénom :

Date :

Signature :

---

La prise en charge des **frais pédagogiques** sera étudiée au cas par cas, en fonction des disponibilités budgétaires et de la validation du projet d'évolution professionnelle qui doit être en lien avec les besoins de la collectivité.

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge pour les actions de formation suivies au titre du CPF