

# REGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MARANA GOLO

## Guide à l'usage des agents publics

Soumis pour avis au Comité social territorial le 08/10/2024

Adopté en Conseil Communautaire du 17/10/2024

Direction des affaires générales / Service des Ressources Humaines

Octobre 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

628-200036499-20241017-2024111-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/10/2024

# Table des matières

<b>I.</b>	<b>Le rôle des acteurs de la formation</b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Les différentes catégories de formation</b> .....	<b>5</b>
A.	Les formations obligatoires .....	5
1.	<i>La formation d'intégration</i> .....	6
2.	<i>Les formations de professionnalisation</i> .....	6
3.	<i>Les formations spécifiques</i> .....	7
B.	Les formations non obligatoires .....	8
1.	<i>Les formations de perfectionnement</i> .....	8
2.	<i>Les préparations aux concours et examens</i> .....	9
3.	<i>Les formations à titre personnel</i> .....	9
4.	<i>Les savoirs de base</i> .....	10
<b>III.</b>	<b>La « boîte à outils » de la formation</b> .....	<b>11</b>
A.	Se former : les outils .....	11
1.	<i>Le Plan de Formation</i> .....	11
2.	<i>Les formulaires de demande de formation</i> .....	11
3.	<i>Le livret individuel de formation</i> .....	12
B.	Se former : les moyens .....	12
1.	<i>Mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF)</i> .....	12
2.	<i>Les congés de formation</i> .....	14
<b>IV.</b>	<b>Droits &amp; Obligations</b> .....	<b>20</b>
A.	Les obligations.....	20
B.	La formation hors temps de service .....	20
C.	La prise en charge des frais liés à la formation .....	20
1.	L'ordre de mission (OM)– l'état de frais (EF) .....	20
2.	Formation organisée par le CNFPT.....	21
3.	Formation organisée par un autre organisme.....	21
D.	Le cadre juridique : lois et décrets.....	21
1.	<i>Les lois applicables</i> .....	21
2.	<i>Les décrets applicables</i> .....	21
<b>V.</b>	<b>Annexes</b> .....	<b>22</b>

## **Préambule**

*Situé entre mer et montagne, le territoire de Marana Golo est, avec la présence de l'aéroport international de Bastia-Poretta, l'une des portes d'entrée principales de la Corse. Fort de ses 24 000 habitants, son attractivité réside dans son cadre de vie rural et urbain, dans la richesse patrimoniale de ses villages perchés, le dynamisme économique de ses zones d'activités et les sites naturels remarquables qu'il abrite.*

*Fondée en 2013, à partir de la fusion de deux syndicats intercommunaux (SIVOM et SIVU), la Communauté de Communes Marana Golo (CCMG) s'est inscrite, à travers son **Projet de Territoire**, dans une démarche engagée vers une transition écologique, le déploiement de compétences nouvelles (mobilité, développement économique, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations...), et l'amélioration des services rendus aux usagers (eau, assainissement, gestion des déchets, etc.).*

*Ce projet de territoire est fondé sur cinq piliers fondamentaux :*

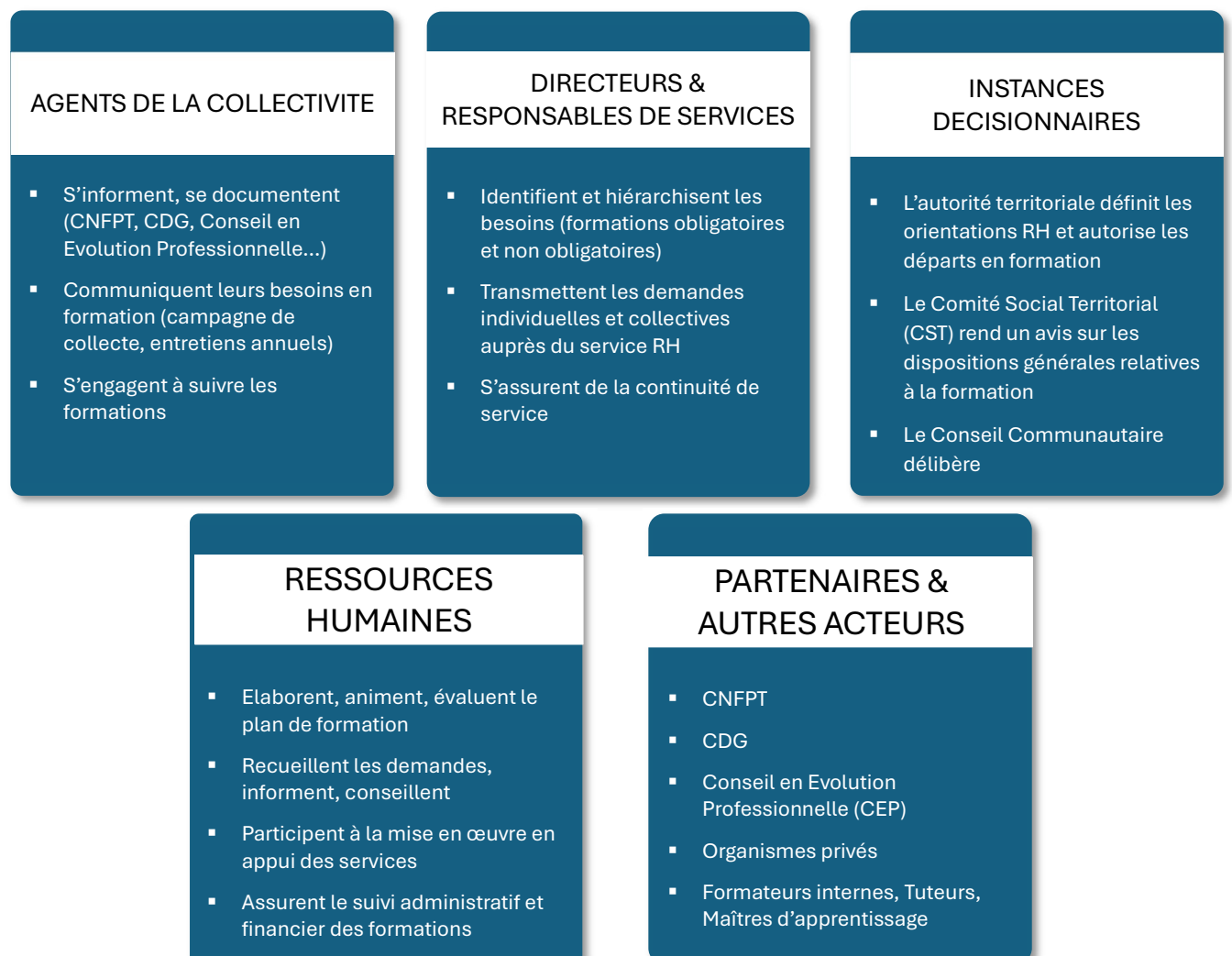
- *La sobriété*
- *La solidarité*
- *L'attractivité*
- *La résilience*
- *L'engagement des citoyens et des acteurs du service public au premier rang desquels figurent les agents publics.*

*Dans ce contexte, la réalisation du projet d'établissement et des projets de services permettra la mise en œuvre d'une **Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)**.*

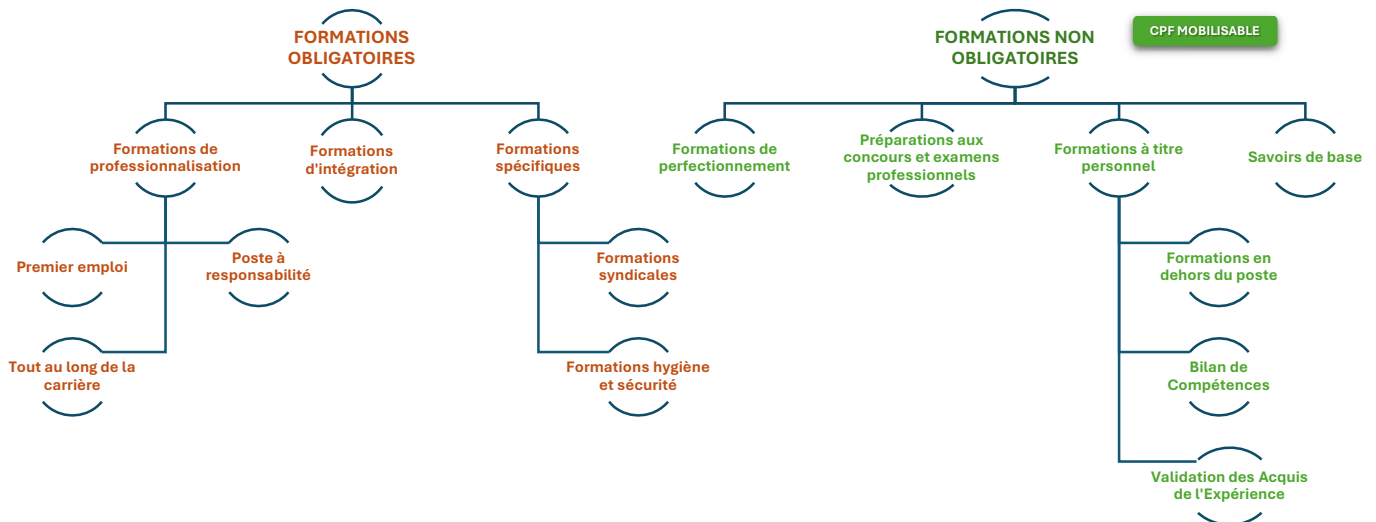
*Prévenir les risques et les maladies professionnels ; accompagner la professionnalisation des services ; prendre en compte les projets d'évolution personnelle et professionnelle des agents, sont les principaux enjeux de la formation professionnelle tout au long de la vie.*

*Adossé au **plan de formation triennal**, le règlement de formation présente la réglementation relative à la formation professionnelle des agents publics et ses modalités d'application au sein de la Communauté de communes Marana Golo.*

# I. Le rôle des acteurs de la formation



## II. Les différentes catégories de formation



### Ce qu'il ne faut pas oublier :

- Une formation peut être suivie :
  - \* pendant le temps de service (accord préalable de l'autorité territoriale)
  - \* ou en dehors du temps de service.
- L'inscription est réalisée par la collectivité.

### A. Les formations obligatoires (imposées par les textes)

		Nb de jours	Quand ?
<b>Intégration</b>		Cat. A et B : 10 jours Cat. C : 5 jours	Pendant la 1 <sup>ère</sup> année suivant la nomination dans le cadre d'emploi
<b>Professionalisation</b>	1 <sup>er</sup> emploi	Cat. A, B : 5 jours Cat. C : 3 jours	Dans les 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emploi
	Affectation sur un poste à responsabilité (encadrement)	3 jours (cat. A, B, C)	Dans les 6 mois suivant l'affectation
	Tout au long de la carrière	2 jours / 5 ans (cat. A, B, C)	Après la formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi
<b>Spécifiques</b>	Hygiène et sécurité		Dès la prise de poste
	Syndicales	12 jours / an max.	Pendant le mandat

## 1. La formation d'intégration

La formation d'intégration est suivie par le fonctionnaire stagiaire et l'agent public recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (art. L332-8 du CGFP).

Elle donne à l'agent nouvellement nommé dans un cadre d'emploi les principales informations concernant son environnement professionnel, les valeurs du service public et la construction du parcours professionnel.

D'une durée de 5 jours (cat. C) ou 10 jours (cat. B, A), elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination dans un cadre d'emploi et **conditionne la titularisation du fonctionnaire stagiaire**.

Les formations d'intégration sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique (CNFPT) qui délivre une attestation à l'issue de la durée de formation obligatoire.

En est exempté, l'agent accédant à un nouveau grade par voie de promotion interne.

Une dispense totale ou partielle peut être demandée au CNFPT par la collectivité, en concertation avec l'agent en cas de :

- Justification d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- Justification d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- Justification de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences,

La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

## 2. Les formations de professionnalisation

Après titularisation, ou recrutement sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, l'agent public bénéficie du dispositif de formation de professionnalisation.

Ces formations de professionnalisation visent à assurer une adéquation entre les qualifications de l'agent et les exigences de son poste, via l'acquisition des compétences de base nécessaires à l'exercice de l'emploi. Elles sont souvent axées sur les fondamentaux du métier, les procédures internes, la réglementation applicable, etc.

Selon la catégorie et le cadre d'emploi, une durée maximale et minimale est définie pour suivre les trois natures de formation de professionnalisation (cf. tableau) :

- dans les 2 ans après la nomination, ou le recrutement pour les contractuels, dans le cadre de la « formation au premier emploi » ;
- dans les 6 mois suivant la nomination, ou le recrutement, dans le cadre d'une « prise de poste à responsabilité »,
- tout au long de la carrière, au moins une fois tous les 5 ans, pour perfectionner les pratiques et savoir-faire.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée des formations de professionnalisation peut être portée au maximum à 10 jours.

### 3. Les formations spécifiques

#### a) Les formations Hygiène et sécurité

Former les agents à la sécurité constitue une obligation légale de l'autorité territoriale employeuse et fait partie de la politique de prévention des risques professionnels. Selon les missions exercées par les services, différentes formations obligatoires sont à suivre, notamment les suivantes :

##### ➤ Les formations générales

- Assistant de prévention – conseiller de prévention
- Accueil sécurité
- Incendie : manipulation des extincteurs et consignes d'évacuation
- Membres du CST
- Premiers secours SST
- Les gestes et postures
- L'utilisation d'un défibrillateur, etc.

##### ➤ Les formations spécifiques

- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)
- Certification d'aptitude à travailler en espaces confinés (CATEC)
- L'habilitation électrique
- CACES, FIMO, FCO
- L'utilisation des EPI
- L'utilisation des produits chimiques
- Certiphyto, etc.

Les principaux objectifs sont d'informer les agents sur les risques spécifiques liés à leur poste de travail, les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité, ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Les responsables de services sont chargés du suivi des formations liées aux exigences du poste de travail des agents placés sous leur responsabilité. Ces formations sont dispensées sur le temps du travail et des remises à jour, également appelées « recyclages » doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

Les agents ont l'obligation de suivre intégralement ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

#### b) Les formations syndicales

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 (cf. partie III.B.2. « Les congés de formation »).

## B. Les formations non obligatoires (non imposées par les textes)

Il existe 4 types de formations non imposées par les textes, présentées dans ce tableau :

	En lien ou nécessaire pour le poste / métier	Hors poste / métier
	Prise en charge	Prise en charge
<b>Perfectionnement</b>	Plan de formation	CPF
<b>Préparations aux concours / examens</b>	Plan de formation	CPF
	En dehors du poste	-
	Bilan de	Plan de formation
<b>Formations à titre personnel</b>	compétences	CPF
	Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Plan de formation
		CPF
<b>Savoirs de base</b>	Plan de formation	CPF

Ces formations peuvent être :

- à l'initiative de l'agent : celui-ci doit faire sa demande au titre du plan de formation dans le cas d'un projet en lien avec son poste ou métier, ou mobiliser son compte personnel de formation (CPF) dans le cas d'un projet hors métier ou poste.
- à l'initiative de l'autorité territoriale : prévues dans le plan de formation, ces formations peuvent revêtir un caractère obligatoire. Toute absence doit être dûment justifiée.

L'agent a possibilité de saisir la Commission administrative paritaire (CAP) pour les titulaires ou la Commission consultative paritaire (CCP) pour les contractuels publics, en cas d'un double refus successif d'une demande de formation non obligatoire.

### 1. Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents publics de renforcer, de développer des compétences existantes ou d'en acquérir de nouvelles. Afin d'évoluer professionnellement et de s'adapter aux évolutions des métiers et des technologies.

L'autorité territoriale inscrit au Plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents. Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.

A l'initiative de l'agent ou à la demande de l'employeur, elle est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.



## 2. Les préparations aux concours et examens

Pour faire évoluer sa carrière, l'agent peut bénéficier de formations de préparation aux épreuves écrites et/ou orales des concours et examens professionnels, sous réserve des nécessités du service.

Les concours et examens concernés peuvent être des concours ou examens d'accès à des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, ou si l'agent est fonctionnaire, à des grades d'avancement. Il peut s'agir aussi de concours ou d'examens d'accès à des corps de l'État ou hospitaliers ou à des emplois des institutions de l'Union européenne.

Comme pour toutes les demandes individuelles, l'agent souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel peut :

- Utiliser ses droits à formation acquis sur son compte personnel de formation (CPF) ;
- Adresser à l'autorité territoriale une demande de congé de formation professionnelle ;
- Utiliser les jours épargnés sur son compte épargne temps (CET) pour s'absenter.

Les formations peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance ; sur le temps de travail.

L'autorité territoriale a la possibilité d'accorder des décharges d'activité de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels (art.2 du décret n°2007-1845).

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

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

## 3. Les formations à titre personnel

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent, lorsqu'elle ou il souhaite étendre ou parfaire sa formation **dans le cadre d'un projet professionnel**.

L'agent peut demander l'un des congés de formation correspondant à son projet (cf. partie III.B. 2. « Les congés de formation »).

- En dehors du poste*
- Bilan de compétences*

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui souhaite bénéficier d'un accompagnement personnalisé concernant l'évolution de sa carrière, a la possibilité de demander à bénéficier d'un bilan de compétences. Celui-ci permet d'établir son potentiel et éventuellement de bâtir un projet professionnel. Ce bilan analyse les compétences, les aptitudes et les motivations.

Le bilan de compétences est réalisé avec un organisme de formation que l'agent peut choisir.

L'agent peut :

- Demander à l'autorité territoriale la prise en charge financière de la prestation ;
- Réaliser le bilan de compétences pendant les heures de travail et demander à bénéficier pour cela d'un congé pour bilan de compétences ;
- Réaliser un bilan de compétences dans le cadre des heures de formation acquises sur son compte personnel de formation (CPF).

### *c) Validation des acquis de l'expérience*

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

La reconnaissance des compétences acquises tout au long de la carrière inclut toute activité professionnelle qu'elle soit salariée, non salariée ou bénévole, les périodes de formation de stages en milieu professionnel.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) qui inventorie l'ensemble des certifications ayant une valeur officielle à l'échelle nationale.

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

## **4. Les savoirs de base**

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

Ce socle comprend (Art. D6113-29 à D6113-33 du code du travail) :

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

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

### III. La « boîte à outils » de la formation

#### A. Se former : les outils

##### 1. *Le Plan de Formation*

Dans le respect du Règlement de formation, le Plan de formation est un outil obligatoire et indispensable de formalisation des besoins en formation des agents et des services. Il fixe le programme prévisionnel des actions de formations et définit la stratégie de la communauté de communes, précise les orientations générales et permet de disposer d'agents compétents pour développer ses projets.

**Triennal et évolutif**, il définit pour 3 années après consultation des membres du Comité social territorial, les besoins en formation des agents de la communauté de communes.

Ces formations prises en charge par l'autorité territoriale (hors CPF), font partie du **budget lié à la formation**. Ce budget tient compte des fonds alloués par le CNFPT dans le cadre des formations individuelles proposées en catalogue, des formations collectives internes (« intra ») et des formations mutualisées avec d'autres collectivités (« union »). Il tient également compte des offres d'organismes de formation labellisés Qualiopi, et des coûts globaux (pédagogiques, frais annexes, absence sur poste).

Une **évaluation annuelle** est réalisée auprès des agents et des responsables de service.

##### 2. *Les formulaires de demande de formation*

###### a) *Demande à l'initiative de l'employeur*

La **Campagne annuelle de collecte des besoins** qui a lieu entre les mois de septembre et d'octobre, permet de regrouper l'ensemble des demandes en formation pour l'année suivante. En cours d'année, la demande de formation effectuée par le responsable de service pour un ou plusieurs agents s'effectue via le **formulaire** « Demande à l'initiative de l'employeur » (cf. annexe). Cette demande doit être transmise au Service des ressources humaines 2 mois au minimum avant le premier jour de la formation.

La demande fait l'objet en amont, d'une information/concertation auprès des agents concernés. Elle doit être motivée et répondre aux besoins de développement des compétences professionnelles, en lien avec le projet de territoire, le projet d'administration et les projets de service. A ce titre, toute demande n'est pas acquise de droit.

###### b) *Demande individuelle à l'initiative de l'agent*

Un agent peut demander à suivre une ou plusieurs formations, dont il n'avait pas connaissance pendant la campagne de collecte des besoins, dans le cadre de son emploi, notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

## Procédure :

1. L'agent constitue le dossier de demande :
  - Formulaire de demande de formation individuelle,
  - Deux devis détaillés fournis par les organismes choisis (programme, contenu, objectifs, coût, modalités pédagogiques),
  - Calendrier prévisionnel de la formation.
2. Le service des ressources humaines accuse réception de la demande
3. Le service des ressources humaines vérifie la complétude des demandes et peut réclamer au besoin, des pièces complémentaires,
4. Le dossier de l'agent fait l'objet d'une instruction.
5. La décision de l'autorité territoriale est notifiée par courriel.

### **3. Le livret individuel de formation**

Le livret individuel de formation proposé par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Chaque agent public a la possibilité de le compléter en ligne tout au long de sa carrière.

Lien d'accès : [CNFPT - Espace Pro : agents > Livret de formation > Description du Livret Individuel de Formation](#)

Ce livret comporte trois volets :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies,
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme, etc.,
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

## **B. Se former : les moyens**

### **1. Mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF)**

#### *a) Fonctionnement du CPF*

Depuis le 1er janvier 2017, le **compte personnel d'activité** est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Il comprend :

- Le compte d'engagement citoyen,
- Le compte personnel de formation (CPF).

Le compte personnel de formation (CPF) remplace le Droit individuel à la formation (DIF).

Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à formation (art. 3 du décret n°2017-928) :

- 25 heures /an (jusqu'à 150 heures max pour un agent à temps complet) ;
- 50 heures /an (jusqu'à 400 heures max pour les agents de cat. C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 / CAP-BEP).

**Conversion en heures des droits acquis en euros au titre du CPF : 1 heure = 15 euros**  
(Art. 3-1-II du décret n°2017-928).

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

Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Lien d'accès : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Il est utilisable à la demande de l'agent en priorité pendant le temps de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale (refus pouvant faire l'objet d'une contestation devant la Commission administrative paritaire / CAP ou Commission consultative paritaire / CCP).

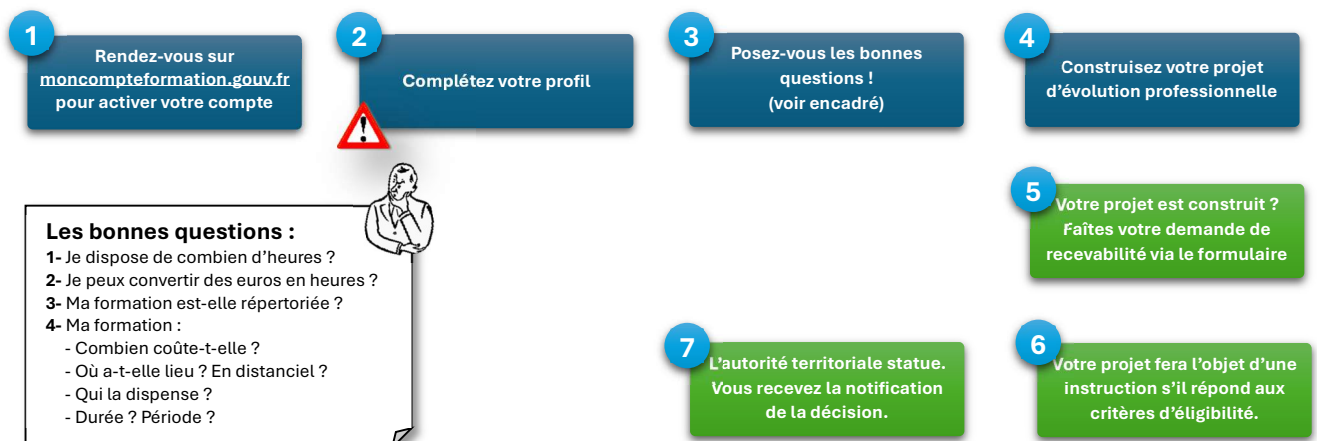
Le CPF peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;
- pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

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

### b) Les démarches de l'agent pour mobiliser son CPF



➔ Voir le formulaire de demande de formation individuelle à l'initiative de l'agent.

Se reporter à la partie « III. A. 2. B. Demande individuelle à l'initiative de l'agent ».

L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller en évolution professionnelle formé à cet effet au sein du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Corse, ou par les organismes mentionnés à l'article L.6111-6 du code du travail.

+ d'infos : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/CEP>

### c) *Le reste à charge pour l'agent*

Deux éléments permettent de définir le montant restant à la charge de l'agent :

1. Le plafond de prise en charge financière par l'autorité territoriale est fixé à 2 000€ par action de formation par agent, dans la limite d'une prise en charge tous les deux ans ;
2. Le nombre d'heures disponibles sur le CPF (1 heure = 15€) : il est conseillé de convertir les euros CPF en heures (via la plateforme CPF).

Exemple de cofinancement d'une formation via du CPF :

- Un agent souhaite bénéficier d'une formation de 40 heures dont le coût pédagogique figurant sur le devis est fixé à 2 000€
- L'agent a cumulé sur son CPF, 100 heures. Il convertit ces 100 h en les multipliant par 15 euros =>  $100 \times 15 = 1\,500\text{€}$
- Si la formation est validée par l'autorité, alors l'autorité territoriale prendra en charge les 1 500€.
- Le reste à charge pour l'agent sera de  $2\,000\text{€} - 1\,500\text{€} = 500\text{€}$ . L'agent réalisera le paiement directement auprès de l'organisme de formation.
- L'autorité territoriale décrétera 100 heures auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, qui gère le CPF de l'agent.

## 2. *Les congés de formation*

		Ancienneté requis	Durée	Périodicité	Rémunération
<b>Formation professionnelle</b>	Cas général	3 ans	3 ans	Ensemble de la carrière en 1 ou plusieurs fois	1 <sup>ère</sup> année indemnisée (85% du TIB+IR) dans la limite de 2 778.62€ brut max
	Agents prioritaires	Accès prioritaire	5 ans	Ensemble de la carrière en 1 ou plusieurs fois	1 <sup>ère</sup> année indemnisée (100% du TIB+IR) 2 778.62€ brut max 2 <sup>ème</sup> année indemnisée (85% du TIB+IR) 2 778.62€ brut max
<b>Bilan de compétences</b>	Cas général	-	24h	Délai de 5 ans	Maintien de la rémunération
	Agents prioritaires	-	72h	Délai de 3 ans	Maintien de la rémunération

VAE		1 an	24h	Délai de 12 mois	Maintien de la rémunération
<b>Transition professionnelle</b>	Agents prioritaires	-	1 an	-	Maintien du traitement brut, IR et SFT
<b>Disponibilité études recherches d'intérêt général</b>			3 ans renouvelable 1 fois		-
<b>Formation syndicale</b>			12 jours ouvrables/an		Maintien du traitement brut

a) *Le congé de formation professionnelle*

L'agent public peut bénéficier du congé de formation professionnelle s'il a accompli au moins **3 années de services** effectifs dans la fonction publique.

\*Accès prioritaire si l'agent est dans l'une des situations suivantes :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat ;
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

*NB : L'agent ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ; ou d'un congé de formation professionnelle – sauf si une de ces actions a été interrompue en raison des nécessités du service.*

L'agent doit formuler sa demande de congé au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation. Celle-ci doit préciser :

- Date à laquelle commence la formation
- Nature de la formation
- Durée de la formation
- Nom de l'organisme de formation

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière (5 ans si accès prioritaire\*). Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Indemnisation :

- Cas général : l'agent perçoit de la part de la collectivité, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1<sup>re</sup> année de congé, égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence (sans dépasser 2 778,62 € brut / mois).
- Accès prioritaire\* : l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les 2 premières années de congé, égale à la 1<sup>ère</sup> année, 100 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence (sans dépasser 2 778,62 € brut / mois) ; et la 2<sup>ème</sup> année à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence (sans dépasser 2 778,62 € brut / mois).

À la fin de chaque mois et lors de la reprise du travail, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

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

### *b) Le congé pour bilan de compétences*

L'agent qui souhaite réaliser un bilan de compétences, peut demander un congé pour bilan de compétences au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Cette demande indique :

- La date du bilan
- La durée
- Le nom de l'organisme choisi.

Cette demande peut être accompagnée d'une demande de prise en charge du bilan par la collectivité.

Dans un délai de 30 jours, l'autorité territoriale fait connaître :

- Son accord
- Les raisons qui motivent son refus
- Sa décision de reporter la demande.

L'autorité dispose du même délai pour rendre sa décision concernant la prise en charge financière.

Le congé peut être pris de manière fractionnée. La durée du congé est fixée à :

- Cas général : 24 heures maximum du temps de travail par bilan.
- Accès prioritaire\* : 72 heures du temps de travail par bilan, si l'agent est dans l'une des situations suivantes :
  - L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat
  - L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
  - Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Si l'autorité territoriale décide de prendre en charge le bilan de compétences, une convention est conclue entre l'agent, l'établissement public et le prestataire.

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

L'agent qui a bénéficié d'un bilan de compétences, doit attendre 5 ans avant de pouvoir en refaire un. Ce délai est de 3 ans si l'agent est prioritaire\*.

L'agent présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire à la fin du congé. Si, sans motif valable, l'agent qui ne suit pas l'ensemble du bilan, perd le bénéfice du congé et l'absence du service devient irrégulière. L'agent doit rembourser le montant de la prestation si l'autorité territoriale a pris en charge financièrement le bilan.

### *c) Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)*

La Validation des acquis de l'expérience permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFA ou les BEES spécifiques.



Accès au RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche-resultats/?types=certification&search=&pageType=certification&active=1>

L'agent souhaitant faire une VAE doit pouvoir justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'un an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée. L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury.

#### Durée et renouvellement :

- Congé fractionnable, qui ne peut excéder annuellement **24 heures** de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, l'agent peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).
- L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

Rémunération : l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

#### Modalités d'organisation :

- La demande de congé est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.
- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

#### Modalités acceptation /refus :

- Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- L'autorité territoriale doit saisir la commission administrative paritaire / CAP ou la commission consultative paritaire / CCP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

#### Financement

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

Cette action peut être financée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique) pour un agent bénéficiant d'une RQTH (reconnaissance en qualité de travailleur en situation de Handicap).

#### d) *Le congé de transition professionnelle*

Le congé de transition professionnelle vise à permettre à l'agent de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé.

L'agent peut bénéficier du congé de transition professionnelle s'il se trouve dans l'une des situations suivantes\* :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat ;
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

L'agent peut suivre une formation ou un parcours de formation. La formation peut être :

- Soit une formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à 120 heures ;
- Soit une formation permettant un accompagnement dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

Si le congé est accepté, l'administration prend en charge les frais de formation, dans la limite du plafond de prise en charge (2 000€).

La demande de congé de transition professionnelle doit être faite au moins 3 mois avant la date à laquelle commence la formation. Elle doit préciser :

- La nature de la formation
- La durée de la formation
- Le nom de l'organisme de formation
- L'objectif professionnel visé.

L'autorité territoriale informe de sa réponse, par écrit, dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé. Le refus est motivé. En l'absence de réponse dans les 2 mois suivant la réception de votre demande de congé, la demande est considérée comme refusée. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

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

Si le projet professionnel nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à **12 mois**, l'agent peut demander que le congé de transition professionnelle soit prolongé par un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, la durée cumulée des congés de transition professionnelle et de formation professionnelle ne doit pas dépasser 5 ans.

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité. Si l'agent cesse de suivre sa formation, sans motif légitime, il perd le bénéfice de son congé.

Pendant le congé, l'agent continue de percevoir son traitement indiciaire brut, son indemnité de résidence (IR) et son supplément familial de traitement (SFT).

L'agent reste en position d'activité pendant le congé. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs.

*e) Le congé de disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général*

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation. L'autorité territoriale peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

Rappel : La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite. La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner. La disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique (cf. art 21 du décret n°86-68).

*f) Le congé pour formation syndicale*

Les fonctionnaires titulaires, stagiaires ainsi que les agents contractuels (syndiqués ou non) ont le droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an (article 21 de la loi n° 83-634).

La liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale est fixée par l'arrêté du 9 février 1998.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session au service des ressources humaines. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire (CAP).

Les remboursements de frais de déplacement ne sont pas prévus dans le cadre de la formation syndicale.

Pendant le congé pour formation syndicale, l'agent perçoit son traitement.

À son retour de formation, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

## IV. Droits & Obligations

### A. Les obligations

La formation constitue un droit mais également une obligation. L'agent a en effet l'obligation de se former et de maintenir son niveau de compétences si ses missions le justifient et que le responsable de service le prévoit dans le cadre des objectifs annuels.

La formation étant considéré comme du temps de travail effectif, l'agent reste soumis aux droits et obligations :

- Les horaires de la formation remplacent les horaires habituels de l'agent.
- L'agent est soumis à une obligation de ponctualité, de présence et d'assiduité. Toute absence injustifiée sera suivie d'une retenue sur salaire conformément à la réglementation.
- L'absence de service fait est considérée comme une faute professionnelle puisqu'il y a refus d'obéissance hiérarchique (absence d'autorisation préalable), et ouvre ainsi droit en outre à des sanctions disciplinaires.

### B. La formation hors temps de service

Les formations réalisées hors temps de service peuvent donner lieu à repos compensateur et versement sur le compte épargne-temps.

La durée du trajet entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de la formation est considérée comme du temps de service effectif.

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

#### 1. L'ordre de mission (OM)– l'état de frais (EF)

**Un ordre de mission ponctuel (OM)** doit être réalisé au préalable par chaque agent devant se déplacer pour assister à une formation en dehors des locaux de la communauté de communes, validé par le(la) responsable de service.

En cas de déplacement collectif pour assister à une formation, un **ordre de mission collectif** peut être réalisé.

La prise en charge des frais de déplacement en application du décret n°2006 – 781 du 03 juillet 2006, est prévue quand un agent est appelé à se déplacer hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour raison professionnelle. Au retour de mission, l'agent muni de l'ensemble de ses justificatifs, établit un état de frais (EF) qu'il transmet au service des ressources humaines pour remboursement des frais avancés, prévu dans l'ordre de mission.

Les formulaires (OM, EF) sont à récupérer auprès du service des ressources humaines.

## 2. Modalités de remboursement - Formation organisée par le CNFPT

Le CNFPT prend en charge pour les formations qu'elle organise :

- Les coûts pédagogiques des formations
- Les coûts annexes liés au transport, à la restauration et à l'hébergement pendant la durée de la formation

Contact CNFPT Haute-Corse : Bâtiment Le C5 Stadium - ZAE d'Erbajolo – 20600 Bastia  
Tél : 04 95 32 06 81

Dans le cas où le CNFPT (ou un organisme tiers) a pris en charge le repas du midi, le ticket restaurant de ce même jour n'est pas dû à l'agent.

## 3. Modalités de remboursement - Formation organisée par un organisme autre que le CNFPT

Les modalités de remboursement des frais professionnels liés au transport, à l'hébergement et à la restauration notamment sont prévus par décret (notamment le décret n° 2006 – 781 du 03 juillet 2006) ; sur la base d'un **état de frais** justifié et signé par l'agent, faisant référence aux dépenses réellement engagées par l'agent.

Dans le cas d'une prise en charge du repas du midi par l'organisateur de la formation ou si l'agent bénéficie du remboursement du repas du midi, le ticket restaurant n'est pas dû.

## D. Le cadre juridique : lois et décrets

### 1. *Les lois applicables*

- La loi n° 8453 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

### 2. *Les décrets applicables*

- Le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (article 98),
- 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.

## V. Annexes

- Annexe 1 : Formulaire de demande à l'initiative de l'employeur
- Annexe 2 : Formulaire de demande à l'initiative de l'agent
- Annexe 3 : Fiche d'évaluation à destination de l'agent

- Annexe 4 : Fiche d'évaluation à destination du responsable de service

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

DATE DE LA DEMANDE : .....

CATEGORIE DE FORMATIONS
<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi
<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle
<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité
<input type="checkbox"/> Formation d'intégration
<input type="checkbox"/> Formations spécifiques
<input type="checkbox"/> Formation de perfectionnement (« métier »)

IDENTIFICATION DU STAGE			
Intitulé du stage :			
Nom de l'organisme de formation :			
Code stage (CNFPT) :			
Période du 1 <sup>er</sup> semestre <input type="checkbox"/>		Période du 2 <sup>nd</sup> semestre <input type="checkbox"/>	
Modalités :	<input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> Distanciel	<input type="checkbox"/> Les deux
	<input type="checkbox"/> Pendant le temps de service	<input type="checkbox"/> Hors temps de service	<input type="checkbox"/> Les deux
Lieu du stage :			
Nombres d'heures de formation :			
Coût pédagogique :			
Cette formation fait-elle suite à l'entretien professionnel annuel ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Programme de formation détaillé + Devis (formation hors CNFPT) ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			



IDENTIFICATION STAGIAIRE(S)				
	NOM, Prénom	FONCTION	ADRESSE MAIL	TELEPHONE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**OBJECTIF(S) PEDAGOGIQUE(S) DE LA FORMATION**

*(Ex : Intégrer des tableaux croisés dynamiques à la gestion de la formation professionnelle continue)* .....

.....

.....

.....

.....

**RESULTATS ATTENDUS PAR LA FORMATION**

(ex. : Maîtrise des tableaux croisés dynamiques ; Reporting des actions de formation réalisées (plan de formation)).....

.....

.....

.....

.....

**LIEN AVEC LE PROJET DE SERVICE / PROJET DE TERRITOIRE**

Résilience : .....

Attractivité : .....

Sobriété : : .....

Solidarité : .....

Engagement : .....

LE(LA) RESPONSABLE DE SERVICE	AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Nom et qualité, date et signature :	<input type="checkbox"/> Demande acceptée*	<input type="checkbox"/> Demande refusée
	Nom et qualité, date et signature :	

*\*L'acceptation ne vaut pas inscription*

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION A L'INITIATIVE DE L'AGENT

DATE DE LA DEMANDE : .....

Nom et prénom de l'agent :
Direction / Service :
Poste occupé :
Statut (titulaire, contractuel, CDI, CDD...) :

1/ Cette formation fait-elle suite à l'entretien professionnel annuel ?  OUI  NON

2/ Formation correspondant à mon domaine professionnel (ex. : « Eau et assainissement ») ?  OUI  NON

=> Si « oui », formation correspondant à mon poste actuel ?  OUI  NON

3/ Demande d'utilisation de mon compte personnel de formation « CPF » (hors poste actuel) :  OUI  NON

IDENTIFICATION DE LA FORMATION			
Intitulé :			
Nom de l'organisme de formation :			
Code stage (si CNFPT) :			
Date de début :		Date de fin :	
Modalités :	<input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> Distanciel	<input type="checkbox"/> Les deux
	<input type="checkbox"/> Pendant le temps de service	<input type="checkbox"/> Hors temps de service	<input type="checkbox"/> Les deux
Lieu du stage :			
Nombres d'heures de formation :			
Coût de la formation (hors frais annexes) :			
Programme de formation détaillé + Devis (formation hors CNFPT) ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			

DEMANDE DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)
Ce projet de formation fait-il l'objet d'une action prioritaire ? (cf. le plan de formation) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilan de compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Validation des acquis de l'expérience (VAE)</li> <li><input type="checkbox"/> Préparation à un concours ou un examen</li> <li><input type="checkbox"/> Consolidation des savoirs de base</li> </ul>
Ce projet de formation s'inscrit-il dans une démarche de changement professionnel ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Si oui, quel en est le but ?

- Reconversion professionnelle (changement d'activité)
- Complément d'activité
- Autre centre d'intérêt que l'emploi actuel
- Autres (préciser) :

Description synthétique et argumentée de votre projet : (joindre tout document pouvant légitimer le projet)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'AGENT	AVIS DU(DE LA) RESPONSABLE DU SERVICE		AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Date et signature :	<input type="checkbox"/> Absence autorisée	<input type="checkbox"/> Absence refusée	<input type="checkbox"/> Demande acceptée*	<input type="checkbox"/> Demande refusée
	Nom et qualité, date et signature :		Nom et qualité, date et signature :	

\*L'acceptation ne vaut pas inscription

## EVALUATION DE LA FORMATION (AGENT)

INTITULE DE LA FORMATION :

DATES DE LA FORMATION :

Nom et prénom de l'agent :

### 1. Les moyens mis en œuvre par l'organisme de formation :

Que pensez-vous de :	Très satisfait	Plutôt satisfait	Plutôt insatisfait	Très insatisfait
L'environnement, les locaux				
Les supports de formation, le matériel pédagogique				
Le contenu pratique et théorique				
L'animation, le niveau du formateur				
La durée de la formation				

Remarques : .....

.....

.....

.....

### 2. Le bénéfice retiré par les stagiaires :

	Très satisfait	Plutôt satisfait	Plutôt insatisfait	Très insatisfait
Les objectifs pédagogiques ont-ils été atteints ? La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?				
<b>Après quelques mois...</b>				
Avez-vous pu mettre en application les enseignements sur votre poste de travail ?				
Ces enseignements ont-ils amélioré la qualité de votre travail / vos conditions de travail ?				

Remarques : .....

.....

.....

.....

## EVALUATION DE LA FORMATION (RESPONSABLE DE SERVICE)

INTITULE DE LA FORMATION :

DATES DE LA FORMATION :

Nombre d'agents inscrits :

### 1. Les moyens mis en œuvre par l'organisme de formation :

Que pensez-vous de :	Très satisfait	Plutôt satisfait	Plutôt insatisfait	Très insatisfait
L'environnement, les locaux				
Les supports de formation, le matériel pédagogique				
Le contenu pratique et théorique				
L'animation, le niveau du formateur				
La durée de la formation				

Remarques : .....

.....

.....

.....

### 2. Le bénéfice retiré pour la bonne marche du service :

	Très satisfait	Plutôt satisfait	Plutôt insatisfait	Très insatisfait
Les objectifs pédagogiques ont-ils été atteints ? La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?				
<b>Après quelques mois...</b>				
Les enseignements de cette formation ont-ils été mis en application sur les postes de travail ?				
Ces enseignements ont-ils amélioré la qualité du travail réalisé / les conditions de travail ?				

Avez-vous des propositions visant à améliorer la formation ou d'autres remarques ?

.....

.....

.....

.....