

Département des ARDENNES Arrondissement de VOUZIERS <i>Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise</i>	2017/413  Paraphe : 
<b>REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE</b> <i>Délibération n°DC2017/129</i>	

**Nombres de membres:**

En exercice : 124

Présents : 81

Votants : 86 (dont 5 pouvoirs)

**POUR : 86 (100 %)**

**CONTRE : 0 (0 %)**

**ABSTENTION : 0 (0 %)**

Le vingt décembre deux mille dix-sept, à 19h30, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, se réunit à Vouziers, sous la présidence de M. Francis SIGNORET

Date de la convocation : 11/12/2017

M. Raoul MAS est élu secrétaire de séance.

*Ayant pouvoir de vote* : Mmes BAUDART Martine, BEGNY Agnès, FABRITIUS Béatrice, FOURCART Marie-Hélène, JACQUET Ghislaine, LENFANT Maryvonne, LESUEUR Patricia, MERCIER Agnès, PIEROT Chantal, RAULIN Suzanne, ROGER Magali, SEMBENI Anne, VERNEL Martine et MM ADAM Claude, ADIN Michel, BARRE Régis, BEBIN Patrick, BESANCON Tony, BESTEL Bernard, BIENVENU Bernard, BOIZET Guy, BOUILLON Daniël, BOUILLON Jacques, BOUILLON Mathieu, BOXEBELD Pascal, BROYER Jean, CANIVENQ Roland, CANNAUX Francis, CARPENTIER Dominique, COLSON Dominique, CORNEILLE Jean-Pierre, DEGLAIRE Gérard, DEMISSY Pierre, DUGARD Yann, ETIENNE Philippe, FERON Patrice, FLEURY Vincent, GIRONDELLOT Bernard, GODART Olivier, GOMEZ Jean-Baptiste, GROSSELIN Jacques, HAULIN Bertrand, HAULIN Eric, HUREAU Benoît, JUILLET Bruno, LAHOTTE Hervé, LAMY Dominique, LANTENOIS Jacques, LAURENT CHAUVET Pierre, LESOILLE Patrick, LORIN Dominique, MALVAUX André, MALVAUX Frédéric, MANCEAUX Christophe, MAS Raoul, MASSON Jean-Philippe, MATHIAS Frédéric, MEENS François, MEIS Michel, MENDES Michel, MOUTON Francis, NIZET Daniël, NIZET Jacky, OUDIN Denis, OUDIN Hubert, PAYEN Guy, PHILIPPE Ludovic, PIERSON Florent, POTRON Francis, QUEVAL Guillaume, RACOUR Patrick, RATAUX Frédéric, RENARD Damien, RICHELET Jean-Pol, ROBIN Dominique, SIGNORET Francis, SINGLIT Benoît, THIERION Vincent, THIERY Pierre, VAIRY Lionel, VALET Bruno.

*Représentés* : Mmes PAYEN Françoise donne pouvoir de vote à M. ADAM Claude, THOMAS Andrée donne pouvoir de vote à M. DUGARD Yann et MM CARRE Joël donne pouvoir de vote à M. POTRON Francis, PIC Jean-Yves donne pouvoir de vote à M. CORNEILLE Jean-Pierre, RAUSSIN Bruno donne pouvoir de vote à M. MAS Raoul.

---

**OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT DE FORMATION**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la saisine du Comité technique placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale des Ardennes ;

Considérant que le comité technique statuera sur ce dossier le 21/12/2017 compte tenu que la séance du 07/12/2017 a été reportée faute de quorum ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- APPROUVE le règlement de formation tel que figurant en annexe, sous réserve de l'avis du comité technique du 21/12/2017
- CHARGE le Président de signer tous les actes à intervenir.



Par délégation,  
 Le Président,  
 Yann DUGARD

---

**Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous Préfecture le 28 DEC. 2017 et de sa publication ou notification le**

Proposition de RÈGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au Comité Technique le : .....

Adopté en Conseil Communautaire le : .....

## INTRODUCTION

### Le droit à la formation, c'est quoi ?

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut – titulaires, stagiaires et non-titulaires - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public. Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie » :

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois....

### Cadre Juridique

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22,
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif au congé pour formation syndicale,
- le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité,
- la loi n°2007-148 du 2 février 2007 et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique,
- la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- 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 des fonctionnaires territoriaux,
- le décret 2008-830 du 22 août relatif au livret individuel de formation.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

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 Code du travail,

L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Références particulières pour les formations syndicales :

L'article 57-7° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale

Références particulières pour les frais de déplacement :

Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

\*\*\*\*\*

## SOMMAIRE

### CHAPITRE 1 : LES FORMATIONS OBLIGATOIRES DU CNFPT

#### I/ Généralités

- A. *La position statutaire de l'agent durant la formation obligatoire*
- B. *Les délais*
- C. *Le compte individuel de formation*

#### II/ Les formations d'intégration

- A. *Objectifs*
- B. *Bénéficiaires*
- C. *Obligations*
- D. *Inscriptions*
- E. *Durée et délais*

#### III/ Les formations de professionnalisation

- A. *Objectifs*
- B. *Bénéficiaires*
- C. *Obligations*
- D. *Inscriptions*
- E. *Durée et délais*

#### IV/ Les autres formations obligatoires

- A. *L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail*
- B. *Les représentants du personnel*

### CHAPITRE 2 : LES FORMATIONS FACULTATIVES DU CNFPT

#### I/ Les formations de perfectionnement

- A. *Bénéficiaires*
- B. *Durée et délais*

#### II/ Les préparations aux concours et examens professionnels

- A. *Bénéficiaires*
- B. *Durée et délais*
- C. *Le refus*

## CHAPITRE 3 : LES FORMATIONS PERSONNELLES SUIVIES A L'INITIATIVE DE L'AGENT (CNFPT OU AUTRE ORGANISME)

### I/ Les bénéficiaires

### II/ Les modalités de mise en œuvre

- A. *La décharge des obligations de service*
- B. *La mise en disponibilité pour études ou recherches*
- C. *Le congé de formation professionnelle*
- D. *Le congé pour bilan de compétences*
- E. *Le congé pour validation des acquis de l'expérience*
- F. *La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française*

## CHAPITRE 4 : DE LA DEMANDE AU DEPART EN FORMATION

### I/ La demande de formation

- A. *Les modes de formations*
- B. *Les conditions d'exercice de la formation*

### II/ Le financement de la formation

### III/ Les temps de déplacements pour suivre une formation

## CHAPITRE 5 : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

### I/ Le compte personnel de formation (CPF)

- A. *L'alimentation du CPF*
- B. *L'utilisation*
- C. *Le refus*
- D. *La charge financière*
- E. *La portabilité du CPF*

### II/ Le compte d'engagement citoyen

## CHAPITRE 6 : LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

# CHAPITRE 1 : LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

## SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

<u>Nomination dans le cadre d'emploi</u>			
<u>1 an</u>	Formation d'intégration : 5 jours pour les catégories C 10 jours pour les catégories A et B	<u>Durées fongibles</u>	
<u>2 ans</u>	Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi : Plancher : 3 jours pour les C, 5 jours pour les B et A Plafond : 10 jours pour tous		
<u>5 ans</u>	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : De 2 à 10 jours pour tous		
<u>Si nomination à un poste à responsabilités</u>			
<u>6 mois</u>	Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilités : De 3 à 10 jours		
<u>5 ans</u>	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : De 2 à 10 jours pour tous		
<u>5 ans</u>			<u>Dispense : réduction des durées de formation possibles selon les formations antérieures, diplômes et expériences</u>

28 DEC. 2017

Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous Préfecture le  
et de sa publication ou notification le

## I/ Généralités

Elles comprennent les formations d'intégration et de professionnalisation qui sont mises en œuvre dans les conditions fixées par le décret 2008-512 du 2 mai 2008 et les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois.

Ces formations sont, en règle générale, organisées et mises en œuvre par le CNFPT.

Avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les collectivités et établissements publics locaux sont tenus de transmettre au CNFPT un état prévisionnel des effectifs et l'évolution annuelle prévue pour planifier les besoins en matière de formation obligatoire.

Chaque année, une liste des formations obligatoires est dressée pour chaque agent et un planning est établi en fonction des nécessités de service. Les agents sont informés lors de leur entretien annuel de leur inscription au(x) stage(s) de formation obligatoire. Cette information contient les dates et lieux prévisionnels de la formation.

Ces formations ont pour objectif de permettre à tout agent d'exercer avec la meilleure efficacité les missions confiées, en vue de la satisfaction des collectivités affiliées, du plein accomplissement des missions du service et de la réalisation des objectifs propres à chacun fixés à l'occasion de l'entretien annuel.

Au terme de l'action de formation, l'agent remet obligatoirement et dans les plus brefs délais, à la Direction, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme paritaire.

### A. *La position statutaire de l'agent durant sa formation obligatoire*

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par son responsable de pôle et validée par la Direction.

La formation correspond à un temps de travail effectif. Il est maintenu en position d'activité, conserve l'intégralité de sa rémunération et bénéficie des droits sociaux attachés à son statut (avancement, congés, retraite...)

### B. *Les délais*

La loi fixe les délais d'accomplissement de ces formations ; ils ne peuvent être prolongés. Des dispenses partielles ou totales peuvent cependant être octroyées aux agents dès lors que leurs expériences professionnelles ou formations antérieures sont validées par le CNFPT.

La collectivité se réserve le droit de rechercher un aménagement de temps en justifiant d'une nécessité de service mais ne peut pas empêcher l'agent de suivre ces formations obligatoires dans les délais prévus par les textes.



### *C. Le Compte Individuel de Formation*

Chaque année, l'agent sera informé de ses obligations de formation à l'occasion de son entretien annuel.

Les modalités de suivi de ces formations (calendrier, type de formation...) seront fixées en concertation avec l'agent en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation adopté par la collectivité.

## II/ Les formations d'intégration

### *A. Objectifs*

Leur but est l'acquisition, pour tout fonctionnaire, quelle que soit sa catégorie, d'un socle de connaissances de l'environnement territorial. Elles portent notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

### *B. Bénéficiaires*

Tout agent nouvellement nommé stagiaire (suite à concours ou par recrutement direct) depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 (catégorie A, B et C).

Les agents recrutés au titre de la promotion interne ne sont pas concernés.

### *C. Obligations*

Le suivi effectif (sauf en cas de dispense partielle ou totale) conditionne la titularisation de l'agent. A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation qui doit obligatoirement être jointe à l'arrêté de titularisation.

### *D. Inscriptions*

Elles sont réalisées par la collectivité dès la nomination de l'agent en tant que stagiaire.

### *E. Durée et délais*

Les statuts particuliers des différents cadres d'emplois définissent la durée de la formation. En règle générale, cette formation est de 10 jours pour les agents de catégorie A et B, et de 5 jours pour tous les agents de catégorie C. Elle doit être suivie au cours de l'année de stage.

## III/ Les formations de professionnalisation

### *A. Objectifs*

Ces formations doivent permettre l'adaptation des agents à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Le contenu de ces formations est adapté en fonction des emplois occupés.

### *B. Bénéficiaires*

L'ensemble des agents stagiaires et titulaires relevant de la collectivité.

### *C. Obligations*

Le suivi de ces formations, après inscription par la collectivité, est une obligation professionnelle. Le refus ou l'absence de suivi sans motif valable s'apparente à une faute professionnelle exposant l'agent à des sanctions.

De plus, le suivi de ces formations conditionne certaines possibilités d'avancement de grade notamment dans le cadre de la promotion interne.

### *D. Inscription*

Elle est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique sur proposition de l'agent ou à la demande de la Direction.

### *E. Durée et délais*

Ces formations ont une durée de 2 à 10 jours pour tous les cadres d'emploi.

Elles doivent être suivies tous les 5 ans à compter de l'année du stage.

## **IV/ Les autres formations obligatoires**

### *A. L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail*

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques seront nécessaires. L'article 6 du décret 85-603 impose qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité soit suivie :

1°/ Lors de l'entrée en fonction des agents,

2°/ Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,

3°/ En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,

4°/ En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### *B. Les représentants du personnel*

1) Une formation minimale obligatoire de 5 jours par mandat et dispensée par un organisme agréé s'impose aux représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par la collectivité.

La formation correspond à un temps de travail effectif, l'agent conserve donc l'intégralité de son traitement et bénéficie des droits sociaux attachés à son statut.

## 2) Congé pour formation syndicale

Selon l'article 57-7° de la loi 84-53 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, un congé pour formation syndicale peut être accordé à l'agent qui en fait la demande dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

La formation doit être dispensée par un organisme agréé et donner lieu à une attestation de stage.

L'agent doit formuler sa demande par écrit à l'employeur au moins un mois avant le départ en formation. En l'absence de réponse de l'employeur dans les 15 jours qui précèdent le départ en formation, un accord tacite est réputé être donné.

Tout refus doit être expressément motivé et faire l'objet d'une information en CAP.

En congé pour formation syndicale, l'agent est considéré comme en position d'activité, il continue donc à percevoir sa rémunération et à acquérir ses droits sociaux.

## CHAPITRE 2 : LES FORMATIONS FACULTATIVES DU CNFPT

Ces formations nécessitent l'accord préalable de la collectivité et doivent correspondre aux orientations stratégiques du plan de formation en vigueur. Elles peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent ou sur proposition du supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service, cependant l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs qu'après avis de la CAP.

### I/ Les formations de perfectionnement

Elles ont pour objectifs de permettre à l'agent :

- D'acquérir de nouvelles connaissances,
- D'accroître ses capacités professionnelles,
- De développer de nouvelles compétences.

Elles peuvent avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagées dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

#### *A. Bénéficiaires*

L'ensemble des agents titulaires en position d'activité et des agents non titulaires en poste depuis plus d'un an sur un emploi permanent.

### *B. Durée et délais*

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale prescrite. Néanmoins un agent ne peut bénéficier que d'une seule action de formation de perfectionnement de plus de 8 jours ouvrés pour un même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, ou pendant une période de 6 mois si la formation initiale était inférieure à 8 jours ouvrés et que la durée cumulée des actions de formation n'excède pas 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre de l'entretien annuel.

## **II/ Les préparations aux concours et examens professionnels**

Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours dans la fonction publique territoriale mais aussi pour la préparation des épreuves d'accès à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou des institutions des Communautés Européennes.

Elles doivent être inscrites au Plan de Formation.

### *A. Bénéficiaires*

Tous les fonctionnaires en position d'activité, les agents non titulaires sur des emplois permanents ainsi que les fonctionnaires et les agents non titulaires en congé parental.

### *B. Durée et Délais*

Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service, l'agent est alors considéré en position d'activité et garde droit à sa rémunération.

Un agent ne peut bénéficier que d'une seule action de préparation aux concours de plus de 8 jours ouvrés, pour un même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, ou pendant une période de 6 mois si la formation initiale était inférieure à 8 jours ouvrés et que la durée cumulée des actions de formation n'excède pas 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois.

### *C. Le refus*

L'autorité territoriale se réserve le droit d'accepter ou non une demande de préparation à un concours ou à un examen pour cause de nécessité de service, préparation déjà octroyée, non inscription au concours suite à une précédente préparation notamment.

## **CHAPITRE 3 : LES FORMATIONS PERSONNELLES SUIVIES A L'INITIATIVE DE L'AGENT (CNFPT OU AUTRE ORGANISME)**

Instaurées par l'article 1-4 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, elles sont comptabilisées hors des crédits d'heures cumulés au titre du DIF.

Le volume des crédits d'heures que la collectivité souhaite consacrer à ses actions de formation sont annexés au plan de formation.

Elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel sans lien direct avec les missions au sein de la collectivité. Elles sont toujours suivies à l'initiative de l'agent.

Ces formations peuvent être suivies en dehors ou pendant le temps de service avec accord de la collectivité et après avis du Comité Technique concernant le plan de formation.

## I/ Les bénéficiaires

Elles sont accessibles aux fonctionnaires et aux agents non titulaires sous certaines conditions mais aussi aux agents en congé parental.

Au terme de l'action de formation, l'agent remet à la Direction dans les plus brefs délais une attestation de fréquentation effective. En cas d'absence injustifiée, le remboursement des sommes engagées par la collectivité sera demandé.

## II/ Les modalités de mise en œuvre

### *A. La décharge des obligations de service*

Elle permet à l'agent de suivre une action de formation pendant son temps de travail. L'agent est réputé être en position effective d'activité et continue à percevoir ses droits à rémunération. L'agent doit formuler sa demande lors de l'entretien annuel.

### *B. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général*

Elle permet à l'agent de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général. Elle est exclusivement réservée aux fonctionnaires territoriaux.

L'agent doit formuler sa demande 3 mois avant la date souhaitée de départ en disponibilité. La collectivité dispose d'1 mois pour lui répondre ; en cas de non réponse, le silence vaut décision de rejet.

La disponibilité est prononcée par voie d'arrêté pris par la collectivité après avis de la CAP, elle relève du pouvoir discrétionnaire de ce dernier et sous réserve des nécessités de service. Elle ne peut excéder une période de 3 ans renouvelable une fois.

### *C. Le congé de formation professionnelle*

Il doit permettre à l'agent de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

Seuls les agents titulaires comptant au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique et les agents non titulaires de droit public comptant au moins 36 mois de service effectif de droit public sur un emploi permanent dont 12 mois au sein de la collectivité peuvent y prétendre.

L'agent doit formuler sa demande de congé au moins 90 jours avant la date de commencement souhaitée.

Ce congé ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Il peut être pris en une seule fois ou réparti en période de stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein et également fractionnable en semaines, journées ou demi-journées.

La demande doit contenir : la date de début de formation, la nature de la formation, la durée, le coût et le nom de l'organisme qui dispense la formation. La collectivité dispose alors de 30 jours pour répondre, il peut refuser ou reporter l'octroi par une décision expressément motivée.

#### *D. Le congé pour bilan de compétences*

Prévu de l'article 18 à 26 du décret n°2007-1845, il est régi par le Code du Travail en son article R6322-35.

Il comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche de définir et d'analyser la nature de ses besoins et de l'informer des conditions de déroulement du bilan ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre,
- une phase d'investigation permettant au bénéficiaire d'analyser ses motivations et ses intérêts professionnels et personnels, d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et le cas échéant d'évaluer ses connaissances générales et de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle,
- une phase de conclusions qui par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant d'un projet de formation, de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Le bilan de compétences est ouvert aux fonctionnaires territoriaux comptant au moins 10 ans de services effectifs et aux agents non titulaires occupant un emploi permanent.

Un agent ne peut prétendre qu'à deux bilans de compétences dans sa carrière et le second ne peut intervenir qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

La demande de bilan de compétence doit être présentée par l'agent au moins 60 jours avant la date du début du congé souhaité. La collectivité dispose de 30 jours pour émettre son avis. La demande doit indiquer les dates, la durée prévue ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire retenu.

Une convention tripartite entre l'agent, l'organisme prestataire et le CDG devra être conclue.

#### *E. Le congé pour validation des acquis de l'expérience*

Ces actions de VAE ont pour objectif l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Il est ouvert aux fonctionnaires territoriaux ainsi qu'aux agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant 3 ans de services effectifs.

Pour effectuer une VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé d'une durée maximale de service de 24 heures. Pendant la durée de ce congé l'agent conserve sa rémunération.

La demande doit être présentée par l'agent au moins 60 jours avant le début du congé souhaité (dans la limite d'une demande par période de 12 mois).

La collectivité dispose de 30 jours pour émettre son avis. En cas de refus, il devra le motiver.

La demande doit comporter le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature, le coût et la durée des actions ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

La collectivité peut prendre en charge tout ou partie des frais de participation et de préparation mais cette prise en charge est conditionnée à la signature d'une convention tripartite entre l'agent, le CDG et le prestataire de la formation.

#### *F. La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française*

Instaurées par la loi du 19 février 2007, ces formations ont pour objectif de mener une réelle politique de lutte contre l'illettrisme et/ou de lever des barrières du langage au sein de la collectivité.

Elles s'adressent aux fonctionnaires en activité, et les agents non titulaires sur des emplois permanents peuvent en bénéficier.

Elles sont suivies à l'initiative de l'agent ou de la collectivité au regard des nécessités de service.

Lorsque la formation est suivie pendant le temps de travail de l'agent, celui-ci conserve sa rémunération.

Les formations facultatives à l'exception des formations personnelles peuvent être prises sur le crédit d'heures du Compte Personnel de Formation (cf. infra).

## CHAPITRE 4 : DE LA DEMANDE AU DEPART EN FORMATION

### I/ La demande de formation

#### *A. Les modes de formation*

Les formations « inter collectivités »

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

- Les stages du catalogue de la délégation Régionale du CNFPT
- Les stages proposés par des organismes autres que le CNFPT

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

Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées pour les agents de la collectivité exclusivement. Ces actions « intra » concernent soit la duplication de stages « catalogue » soit des accompagnements par la formation sur des projets spécifiques à la collectivité (exemple : mise en place d'un système d'entretien annuel d'évaluation, mise en place d'une nouvelle structure, ...). Dans tous les cas, ces actions « intra » nécessitent une forte implication de la collectivité : analyse du besoin de formation, rédaction du cahier des charges, organisation et suivi de la consultation des organismes, organisation de la formation.

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

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son autorité territoriale via le bulletin d'inscription mis à disposition par l'organisateur de la formation. La demande doit être déposée au service RH et parvenir dans le délai prévu par l'organisateur. Le bulletin d'inscription doit parvenir dans un délai d'un mois au CNFPT.

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

## II/ Le financement de la formation

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT.

La collectivité indemniserà les frais non pris en charge par le CNFPT sur la base de justificatifs.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation réalisées par d'autres organismes de formation, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et certaines limites, à la prise en charge des frais suivants : transport, restauration et hébergement dans les conditions suivantes.

#### *A. Les frais de restauration et d'hébergement*

La réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacement a été profondément modifiée à la suite de la parution du décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 qui a rendu applicable aux collectivités territoriales la réforme intervenue dans les services de l'Etat après l'entrée en vigueur du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises) pourront bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.



### *B. Les frais de transport*

Pour se rendre en formation, les véhicules de service seront utilisés en priorité par les agents. L'utilisation des véhicules de service est régie par une note de service spécifique. Il n'y a pas, dans ce cas, de remboursement de frais kilométriques.

Remboursement des liaisons SNCF : base tarif SNCF 2ème classe (1ère classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale).

Utilisation du véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents, dès lors que l'intérêt du service le justifie, à utiliser leur véhicule personnel. L'agent est alors indemnisé (si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative) sur la base d'indemnités kilométriques (barème applicables énoncés dans l'arrêté du 26/08/08 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781). L'agent doit être couvert par son assurance lors des déplacements professionnels.

L'agent peut être indemnisé des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute (sur présentation des justificatifs).

### *C. Le cas particulier de la présentation à un examen ou à un concours*

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une démarche personnelle.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la FPT (hors résidence familiale ou administrative) pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour. Elle sera limitée en tout état de cause à un seul aller-retour par année civile.

Tout agent public inscrit à un concours ou un examen professionnel, peut, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps (CET) ou à défaut son Compte Personnel de Formation (CPF) pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'employeur.

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'Autorité Territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi.

### III/ Les temps de déplacement pour suivre une formation

L'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail est la suivante :

-- un jour de formation équivaut à un jour de travail

Les agents autorisés à s'absenter pour suivre une formation bénéficient, en outre, d'un temps de récupération pour délais de route, dont la durée est fixée selon la distance :

Distance du lieu de formation par rapport au lieu de résidence administrative	Récupération accordée pour la totalité du déplacement aller-retour
Moins de 70 kms	Aucun
De 71 à 150 kms	2 heures
De 151 à 400 kms	½ journée
De 401 à 700 kms	1 journée
Au-delà de 701 kms	1,5 journée

L'agent devra, récupérer les heures effectuées, au plus tard dans les 15 jours suivants la formation. Le service RH devra en être informé par mail.

## CHAPITRE 5 : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Le compte personnel d'activité peut être ouvert par tout agent public.

Il se compose :

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

L'ordonnance prévoit la portabilité des droits acquis vers tout employeur public ou privé.

Chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui – ci en accédant à un service gratuit. La mise en place de ce service interviendra à une date fixée par décret et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### I/ Le Compte Personnel de Formation

#### *A. L'alimentation du compte personnel de formation*

Il est alimenté chaque année par un nombre d'heures déterminé en fonction de la durée du travail accomplie par l'agent (proratisation pour les agents à temps non complet).

Pour un agent à temps complet, l'alimentation du compte s'effectue comme suit :

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

#### *B. L'utilisation (loi du 13 juillet 1983, article 22 quater)*

La mobilisation du compte personnel de formation s'effectue à l'initiative de l'agent pour suivre des actions de formation et fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

### *C. Le refus*

Dans le cas général, le refus d'une formation doit être motivé par des considérations liées au fonctionnement du service ou parce que la formation n'est pas en lien avec le projet professionnel de l'agent.

Lorsqu'un refus est opposé par l'employeur, l'agent peut le contester devant la commission administrative paritaire pour un fonctionnaire ou la commission consultative paritaire pour un contractuel.

Les actions de formation ont lieu en priorité durant le temps de travail.

### *D. La charge financière*

Les frais de formation sont à la charge de chaque employeur.

Dans le cadre du régime de l'auto-assurance pour la couverture du risque chômage, l'employeur doit prendre en charge les frais des formations imputées sur le compte personnel de formation pour ses anciens agents involontairement privé d'emploi (en attente de parution du décret).

### *E. La portabilité du Compte personnel de formation*

Les droits inscrits au compte personnel de formation ont une portabilité entre les secteurs publics et privé et, entre employeurs publics.

## II/ Le compte d'engagement citoyen

Il permet d'abonder le capital d'heures de formation inscrit sur le compte personnel de formation en comptabilisant des périodes d'activités bénévoles ou de volontariat effectuées dans le cadre d'une activité citoyenne :

- Soit les périodes de service civique,
- Soit les périodes effectuées dans la réserve militaire opérationnelle,
- Soit les périodes de volontariat de la réserve civile de la police nationale (contrat d'engagement ou à titre volontaire),
- Soit les périodes effectuées dans la réserve civique instituée par la loi « Égalité citoyenneté » et notamment dans les réserves thématiques listées par cette loi,
- Soit les périodes accomplies dans la réserve sanitaire,
- Soit les périodes durant lesquelles l'agent a exercé des fonctions de maître d'apprentissage,
- Soit les périodes de bénévolat associatif sous conditions.
- Chaque type d'activité ouvre droit au maximum à 20 heures de formation par année civile, sous condition de durée d'activité, avec un minimum de 60 heures.

## CHAPITRE 6 : LE LIF (Livret Individuel de Formation)

*" Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent*

*bénéfice, dans les conditions fixées par décret."* Article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifié en 2007.

Ce document, sous version numérique, disponible via le site du CNFPT, est signalé à chaque agent (titulaire, stagiaire, non titulaire occupant un emploi permanent).

L'agent est propriétaire de ce document qui le suit tout au long de sa carrière.

Il y joint les titres, diplômes, certificats de qualification, attestations, formations et stages suivis ainsi que la liste des emplois occupés.

Cette mise à jour lui permet de conserver une trace de son parcours professionnel. Il peut l'utiliser à chaque fois qu'il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience.

Le contenu de ce livret est déclaratif ; aucune autorité ne peut en authentifier le contenu ou/et l'opposer à l'agent.

Il ne constitue pas un outil de gestion pour la collectivité mais peut être utilisé comme outil de dialogue entre l'agent et l'autorité territoriale.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

# Livret individuel de formation

Étapes de création  
de son livret

formations  
expériences  
compétences

CNFPPT

Centre National de la Fonction Publique Territoriale

### A retenir

Le livret individuel de formation est un document personnel dont vous êtes le seul à posséder le code d'accès.

### A savoir

Loi du 19 février 2007, article 1

« Tout agent de la fonction publique territoriale, occupant un emploi permanent, reçoit un livret individuel de formation.

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret. »

## Présentation du livret

Le livret individuel de formation permet de lister les formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique les connaissances, aptitudes et compétences : il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations sur le parcours suivi.

Le livret individuel de formation peut servir, si l'agent le souhaite, tout au long de la carrière dans le cas d'une demande de mutation, de détachement, de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation ou dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE...

## Comment se présente le livret individuel de formation ?

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte trois volets :

### Mes formations

qui comprend des informations sur les diplômes obtenus et leurs contenus et les actions de formation suivies.

### Mes expériences

qui regroupe le parcours personnel et professionnel, fonctions et postes occupés dans et hors de la fonction publique, activités professionnelles et extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale...).

### Mes compétences

qui comprend des informations sur les compétences acquises au cours du parcours personnel, professionnel et formatif.

### A faire

Munissez-vous préalablement à la saisie du livret de :

- vos diplômes et titres
- votre CV
- vos attestations de formations, de stages, d'emploi.

### A noter

Votre DRH est une précieuse ressource pour vous accompagner dans l'élaboration de votre livret individuel de formation.

## Comment remplir son livret ?

Vous êtes sur le point de remplir votre livret individuel de formation. Nous vous conseillons de le remplir de manière progressive en vous appuyant sur les différents documents relatifs à vos parcours de formation et professionnel. Des rubriques d'aides vous aideront à remplir votre livret tout au long de la saisie.

## Comment se connecter à son livret ?

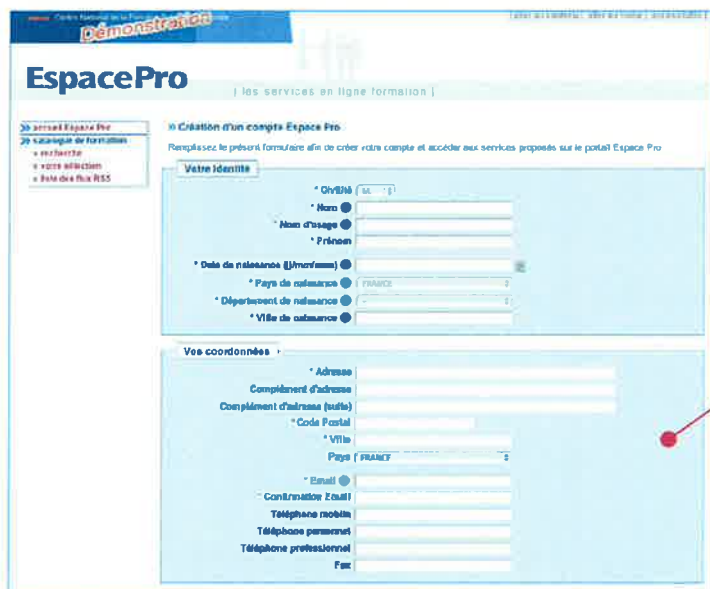
Connectez-vous sur le site Internet de votre délégation régionale. Retrouvez les sites Internet régionaux du CNFPT sur le [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), entrée « Les délégations régionales et les écoles du CNFPT ». Sur la page d'accueil du site Internet, cliquez sur Livret individuel de formation.

Vous êtes à présent sur Espace Pro, les services en ligne formation du CNFPT



Si vous n'avez pas de compte Espace pro, cliquez sur « créer votre compte »

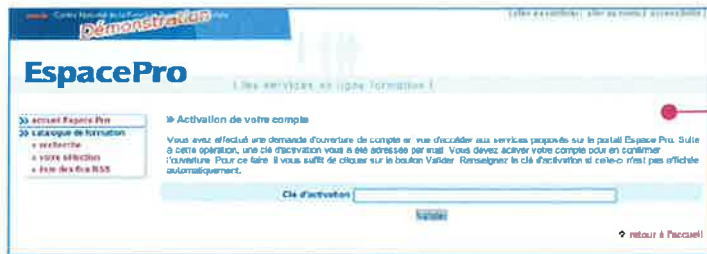
Vous êtes sur le point de créer votre compte Espace pro.



Remplissez le formulaire et validez



Votre demande a bien été enregistrée. Vous allez recevoir un courriel pour activer votre compte



La clé d'activation s'affiche automatiquement. Cliquez sur Valider



L'activation de votre compte s'est déroulée avec succès. Cliquez sur retour à l'accueil



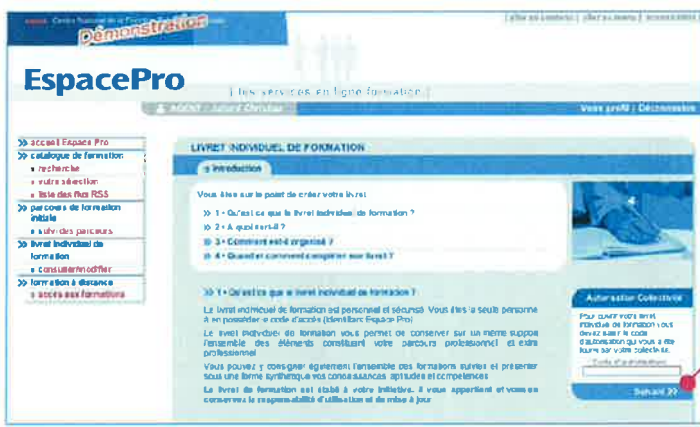
1. Entrez votre identifiant et votre mot de passe reçu par un deuxième courriel
2. Connectez-vous
3. Cliquez sur livret individuel de formation



Vous êtes sur le point de créer votre livret individuel de formation



Cliquez sur « créer votre livret »



Entrez le « code collectif » remis par votre employeur (il ne vous sera demandé qu'une seule fois), puis cliquez sur Suivant



Avant de pouvoir créer votre livret, vous devez accepter la charte d'engagement

5 • Livret individuel de formation du CNFPT - Étapes de création de son livret

**EspacePro** | Les services au Dga Formations | Valéry Jorès | Déconnexion

**LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION**

**Identité**

Vous êtes sur le point de saisir vos informations personnelles.

**De quoi s'agit-il ?**  
Vous avez la possibilité de compléter ou de modifier les informations personnelles de votre livret.

Modifier vos données

\* Civilité [M. / F.]

\* Nom du livretaire

\* Prénom

Adresse

Complément d'adresse

Codex postal

Ville

Pays **FRANCE**

\* Email

\* Confirmez votre e-mail

Téléphone mobile

Téléphone domicile

Téléphone professionnel

Date de naissance

J'autorise le CNFPT à effectuer un traitement automatisé et anonyme du contenu de mon livret afin d'adapter son offre de formations et de mieux suivre l'évolution des métiers et des pratiques professionnelles de la fonction publique territoriale.

Placez vos coordonnées de livretaire

EFFRANCER

VALIDER

À ce stade, il vous est encore possible de compléter ou modifier vos informations personnelles, puis Validez

**LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION**

Introduction | **Identité** | Mes formations | Mes expériences | Mes compétences | Pièces jointes | Paramètres

**30 MES FORMATIONS**

Le volet « Mes formations » de votre livret individuel vous permet de récapituler l'ensemble des formations que vous avez suivies, les compétences que vous avez acquises ou obtenues, les habilitations professionnelles et les diplômes obtenus ainsi que votre niveau de diplôme.

Les onglets « Tous les diplômes » et « Autres formations » renvoient respectivement à deux types d'actions de formation distinctes dont les caractéristiques sont expliquées dans le guide d'utilisation.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes formations ».

Étape de destination (0)

Années de formation (0)

Compétences acquises (0)

Autres formations (0)

Habilitations professionnelles (0)

Diplômes obtenus (0)

**30 MES EXPÉRIENCES**

Le volet « Mes expériences » de votre livret individuel vous permet de récapituler l'ensemble des expériences professionnelles et extra-professionnelles que vous avez eues.

Les onglets « Expériences professionnelles », « Expériences extra-professionnelles » et « Expériences de livretaire » renvoient à trois types différents d'expériences dont les caractéristiques sont expliquées dans le guide d'utilisation.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes expériences ».

Années de professionnalité (0)

Expériences extra-professionnelles (0)

Expériences de livretaire (0)

**30 MES COMPÉTENCES**

Le volet « Mes compétences » de votre livret individuel vous permet de récapituler l'ensemble des connaissances générales des livretaires et des compétences que vous avez acquises ou obtenues au cours de votre parcours.

vous avez de plus la possibilité d'associer vos compétences à des formations ainsi qu'à des expériences professionnelles ou extra-professionnelles que vous avez eues dans votre livret.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes compétences ».

Compétences acquises (0)

Compétences obtenues (0)

**30 PIÈCES JOINTES**

Cette rubrique vous permet de déposer la totalité des documents "papier" que vous possédez, par exemple :  
- la version imprimée de votre livret  
- Par exemple : diplômes et leurs attestations de formation de travail de stages d'action de travail.

Pièces jointes (0)

Vous pouvez maintenant créer votre livret individuel de formation. Naviguez dans les différents onglets de la barre de navigation afin de renseigner vos formations, vos expériences et vos compétences. À vous de jouer !

6 • Livret individuel de formation du CNFPT - Étapes de création de son livret