



# REGLEMENT DE FORMATION

## Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales

### **Annexe 3**

### ***Règlement Intérieur***

**Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la structure publique territoriale, dans le respect de la loi**

Il a été soumis au Comité Social Territorial pour avis le 10/12/2025  
et adopté par l'Assemblée délibérante le 16/12/2025

# **Sommaire**

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Le Cadre Juridique.....</b>	<b>4</b>
1.1 Le code général de la fonction publique.....	4
1.2 Les principaux décrets .....	4
<b>2 Les Acteurs de la Formation.....</b>	<b>5</b>
2.1 Acteurs Internes .....	5
2.1.1 Les élus .....	5
2.1.2 La Direction Générale des Services.....	5
2.1.3 Le service des Affaires Générales .....	5
2.1.4 Les Chefs de Service .....	5
2.1.5 Les Agents .....	5
2.2 Les Instances Consultatives .....	6
2.2.1 Le Comité Social Territorial (CST).....	6
2.2.2 La Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP): .....	6
2.3 Les autres acteurs de la formation .....	6
2.3.1 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) .....	6
2.3.2 Les prestataires de formations privés .....	6
2.4 La formation interne .....	6
<b>3 Le Plan de Formation .....</b>	<b>6</b>
3.1 Élaboration.....	6
3.2 Contenu .....	7
3.3 Evaluation .....	7
<b>4 Les différentes catégories de formations.....</b>	<b>7</b>
4.1 Les formations statutaires obligatoires.....	7
4.1.1 La formation d'intégration .....	7
4.1.2 La formation de professionnalisation .....	8
4.1.3 Les formations spécifiques obligatoires en Hygiène et sécurité.....	9
4.2 Les formations facultatives .....	10
4.2.1 Les formations de perfectionnement .....	10

4.2.2	Les préparations concours et examens professionnels .....	11
4.2.3	Les formations aux savoirs de base.....	12
4.3	Les formations personnelles .....	12
4.3.1	Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC) .....	12
4.3.2	La validation des acquis de l'expérience .....	13
4.3.3	Le congé pour bilan de compétences.....	14
4.3.4	Le congé de formation professionnelle .....	15
4.3.5	Le congé de transition professionnelle.....	16
<b>5</b>	<b>La formation des agents bénéficiant d'une RQTH .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>La formation des représentants du personnel.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Modalités d'application des règles de gestion de la formation.....</b>	<b>18</b>
7.1	Critères d'accès aux formations : .....	18
7.2	La forme et la gestion de demandes de formation .....	18
7.3	Départs en formation et annulations .....	19
7.4	Évaluation des Formations.....	19
7.5	Formation, statut et temps de travail .....	20
7.5.1	Statut de l'agent en formation .....	20
7.5.2	Temps de formation et temps de travail .....	20
7.5.3	Temps de trajet .....	20
7.6	Conditions d'indemnisation .....	21
7.7	Budget Formation .....	21
<b>8</b>	<b>Dispositions Finales .....</b>	<b>21</b>
8.1	Entrée en Vigueur .....	21
8.2	Révision .....	21

# Préambule

---

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales (CDGFPT 66). Il vise à garantir le développement professionnel et personnel des agents, à répondre aux obligations légales et réglementaires, et à accompagner les évolutions des métiers et des organisations.

## 1 Le Cadre Juridique

---

Le règlement de formation s'appuie sur les textes législatifs et réglementaires suivants :

### 1.1 [Le code général de la fonction publique](#)

L'article L.115-4 du code reconnaît expressément «*Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics.* » Les articles L.421-1 à L.424-1 déclinent les principes généraux de la formation professionnelle des agents.

### 1.2 [Les principaux décrets](#)

- **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.
- **Décret n°2007-1845** du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- **Décret n°2008-512** du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.
- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Décret n°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale.
- **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.
- **Loi n° 2019-828** du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

## 2 Les Acteurs de la Formation

---

### 2.1 Acteurs Internes

#### 2.1.1 Les élus

L'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation qui lui sont soumises (il vote les crédits alloués à la formation). L'autorité territoriale autorise les départs en formation, dans le respect des nécessités de service.

#### 2.1.2 La Direction Générale des Services

Elle contribue, avec la collaboration des chefs de services et de la référente RH, à l'élaboration du plan de formation pluriannuel et veille à sa mise en œuvre.

#### 2.1.3 Le service des Affaires Générales

Il organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

La référente assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des actions de formations.

Elle mène à bien les actions de formation et a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes rendus d'entretiens professionnels annuels.

Elle assure le suivi administratif et financier ainsi que la diffusion et l'actualisation du présent règlement.

#### 2.1.4 Les Chefs de Service

Ils évaluent les besoins en formation et gèrent les modalités de départ en formation des agents.

Ils ont pour rôle d'expliquer le règlement, outil sur lequel ils pourront s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation. Le responsable de chaque service gère les modalités de départ en formation de ses agents (absentéisme, remplacement...).

#### 2.1.5 Les Agents

Ils expriment leurs besoins de formation et participent activement aux actions de formation.

## 2.2 Les Instances Consultatives

### 2.2.1 Le Comité Social Territorial (CST)

Consulté pour avis sur les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Social Territorial annuellement.

### 2.2.2 La Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP):

Elles sont consultées pour avis sur les questions d'ordre individuel relatives à la formation. Elles doivent être consultée avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

## 2.3 Les autres acteurs de la formation

### 2.3.1 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est l'organisme de référence en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la carrière. Le CDGFPT des Pyrénées-Orientales, ayant au moins un agent à temps complet, verse une cotisation obligatoire au CNFPT.

### 2.3.2 Les prestataires de formations privés

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux à solliciter uniquement :

- Si le CNFPT ne propose pas la formation souhaitée ;
- Après deux refus deux années consécutives par le CNFPT ( sous réserve des capacités financières du CDG) ;
- Si une mutualisation est proposée avec d'autres CDG de la Région.

## 2.4 La formation interne

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents du CDGFPT des Pyrénées-Orientales. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

- un programme,
- des objectifs,
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés,
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

Elle donne également lieu à la délivrance d'une attestation

# 3 Le Plan de Formation

## 3.1 Élaboration

Le plan de formation répond à une obligation légale. Il s'agit d'un document prévisionnel élaboré pour une période de trois ans qui définit les grandes orientations des actions de formation.

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, l'agent en charge de la formation du CDGFPT des Pyrénées-Orientales prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets de la structure.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formations individuelles, ou concernant un service. Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

Il est soumis à l'avis du Comité Social Territorial (CST) et peut être révisé annuellement.

### 3.2 Contenu

Le plan de formation inclut :

- Formations obligatoires (intégration, professionnalisation, hygiène et sécurité).
- Formations facultatives (perfectionnement, préparation aux concours, formations personnelles).
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

### 3.3 Evaluation

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au CST.

Une évaluation annuelle porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Les résultats permettent de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits.

La personne chargée de la formation assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

## 4 Les différentes catégories de formations

### 4.1 Les formations statutaires obligatoires

#### 4.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle se déroule dans l'année suivant la nomination en tant que stagiaire.

#### *Bénéficiaires :*

- Tous les agents nommés **stagiaires** dans les cadres d'emploi A, B, C
- **Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an**, en application de l'article L. 332-8 du Code général de la fonction publique.
- Sont exclus de cette formation obligatoire, les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

### **Mise en œuvre :**

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. L'inscription est réalisée soit par l'agent en charge de la formation soit par l'agent concerné via son espace formation sur son compte CNFPT. Dès nomination de l'agent, le CNFPT remet à l'agent et au CDGFPT des Pyrénées-Orientales une attestation de présence.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation. Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Afin de garantir la continuité de service, il convient de privilégier un seul départ en formation par service sur une même période.

Chaque supérieur hiérarchique pourra s'appuyer sur les critères suivants pour prioriser, si nécessaire, les départs des agents en formation :

1. Le statut de l'agent (priorité donnée à un agent stagiaire, la formation d'intégration conditionnant sa titularisation) ;
2. Priorité aux agents nouvellement arrivés au CDGFPT des Pyrénées-Orientales pour qui l'environnement territorial est une découverte.

### **Durée :**

• **5 jours** pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.

• **10 jours** pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B (hors administrateurs) :

- Filière administrative : Attachés ; Rédacteurs
- Filière technique : Ingénieurs ; Techniciens
- Filière culturelle : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique ; Professeurs d'enseignement artistique ; Attachés de conservation du patrimoine ; Bibliothécaires ; Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ; Assistants d'enseignement artistique
- Filière animation : animateurs
- Filière sportive : Conseillers des APS ; Educateurs des APS 8
- Filière médico-sociale : Médecins ; Psychologues ; Sage-femmes ; Puéricultrices cadres de santé ; Puéricultrices ; Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux ; Infirmiers en soins généraux ; Techniciens paramédicaux
- Filière sociale : Conseillers socio-éducatifs ; Assistants socio-éducatifs ; Educateurs de jeunes enfants ; Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
- Filière médicoteknique : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.

### **Dispense :**

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Seul le CNFPT est compétent pour accorder les dispenses.

#### **4.1.2 La formation de professionnalisation**

Elle vise l'adaptation des agents à leur emploi et au maintien de leurs compétences. Sa durée est prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

La formation de professionnalisation comprend trois types de formation :



#### **4.1.2.1 Formation au premier emploi**

##### **Bénéficiaires :**

Les agents territoriaux de catégorie A, B, C nouvellement nommés/recrutés, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

##### **Durée :**

Pour les catégories A et B : **de 5 à 10 jours**

Pour les catégories C : **de 3 à 10 jours**

##### **Mise en œuvre :**

Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination/recrutement.

#### **4.1.2.2 Formation tout au long de la carrière**

##### **Bénéficiaires :**

Tous les agents territoriaux de catégorie A, B, C, sauf les médecins territoriaux, afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

##### **Durée :**

Pour les catégories A, B, C : de **2 à 10 jours par période de 5 ans** suite à la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi.

#### **4.1.2.3 Formation suite à affectation sur un poste à responsabilités**

##### **Bénéficiaires :**

Tout agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement (y compris dans le cadre d'un avancement de grade) bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités au CDGFPT des Pyrénées-Orientales :

- Responsable de pôle
- Responsable de service
- Référent expert en charge de l'encadrement fonctionnel d'agents.

##### **Durée :**

Pour les catégories A : De 4 à 10 jours

Pour les catégories B : De 8 à 10 jours

Pour les catégories C : De 7 à 10 jours

##### **Mise en œuvre :**

Doit intervenir dans les 6 mois suivant la nomination à un poste à responsabilité.

#### **4.1.3 Les formations spécifiques obligatoires en Hygiène et sécurité**

Le CDGFPT des Pyrénées-Orientales est chargé de veiller à la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ces derniers doivent donc bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail, en fonction des postes qu'ils occupent.

**Cette obligation de formation en matière d'hygiène et sécurité peut prendre plusieurs formes :**

#### **4.1.3.1 Sensibilisation aux gestes qui sauvent et aux premiers secours citoyens niveau 1 (PSC1)**

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales s'engage à généraliser au sein de son personnel la maîtrise des gestes de premier secours.

##### **Bénéficiaires :**

Tous les agents titulaires ou contractuels qui n'ont jamais suivi de formation.

##### **Durée :**

2h00 pour les gestes qui sauvent et 2 journées pour les PSC1

##### **Mise en œuvre :**

Dans les 12 mois de la prise de fonction.

#### **4.1.3.2 Les agents chargés de la fonction inspection et Sauveteur Secouriste au Travail (SST)**

Les agents chargés de la fonction inspection et sauveteur secouriste du travail bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière.

##### **Mise en œuvre :**

Formation préalable à la prise de fonction : 5 jours pour les assistants de prévention et 7 jours pour les conseillers de prévention.

Une formation continue de 2 jours la 2ème année puis un module de formation les années suivantes.

#### **4.1.3.3 Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des comités sociaux territoriaux et les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail.**

Les membres élus au sein de ces nouvelles instances bénéficient d'une formation au cours du premier semestre de leur mandat pour les accompagner dans cet exercice.

La durée de la formation est de 5 jours. Elle est de 3 jours pour les membres du comité social territorial ne siégeant pas en Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT). La formation est renouvelée à chaque mandat.

Le temps passé en formation est considéré comme temps de service.

## **4.2 Les formations facultatives**

### **4.2.1 Les formations de perfectionnement**

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

##### **Bénéficiaires :**

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public en activité.
- Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé, CMO, CLM, CLD, CITIS, dispo, etc....

##### **Mise en œuvre de la formation :**

L'initiative de la formation peut résulter de l'employeur et/ou de l'agent.

La formation est accordée sous réserve des priorités définies ci-après :

- Nécessités de service ;

- Ré-employabilité des compétences acquises lors de la formation de perfectionnement au sein de la structure ;
- Nombre de jours de formations suivies dans l'année.

Lorsque la formation est demandée par l'employeur dans l'intérêt du service, l'agent est tenu de suivre l'action de formation.

#### **4.2.2 Les préparations concours et examens professionnels**

L'objectif de ces formations est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

L'accès aux préparations aux concours via le CNFPT est subordonné à la passation d'un test de positionnement et d'orientation.

##### ***Bénéficiaires :***

Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui remplissent les conditions d'accès au concours et/ou examen professionnel visé.

##### ***Modalités d'acceptation de la demande :***

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. L'inscription requiert l'accord de l'autorité territoriale.

La demande d'inscription à la préparation se fera directement auprès du responsable hiérarchique. Celle-ci peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel.

Pour instruire les demandes de préparations aux concours via le CNFPT, les critères suivants seront utilisés :

- Nécessités de service,
- Cohérence entre la préparation concours demandée et les fonctions exercées par l'agent au sein du CDGFPT des Pyrénées-Orientales.

Si plusieurs agents d'un même service souhaitent réaliser la même préparation aux concours ou examens professionnels, et si pour des raisons de nécessités de service, ils ne peuvent pas la suivre simultanément, le responsable hiérarchique se basera sur les critères suivants pour instruire les demandes :

- Acquis de l'expérience professionnelle au sein du CDGFPT des Pyrénées-Orientales ;
- Motivations de l'agent : cohérence avec son projet d'évolution professionnelle au CDGFPT des Pyrénées-Orientales ;
- Cohérence entre le concours ou examens professionnels et la situation de l'agent (grade, positionnement dans le service, prérequis...) ;
- Nombre de préparations concours ou examens professionnels déjà suivi au CDGFPT des Pyrénées-Orientales tous concours confondus.

Dans l'hypothèse où l'un des agents concernés serait responsable de service, les demandes seront étudiées par le responsable de pôle.

Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

### **Mise en œuvre de la formation :**

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

Les agents du CDGFPT des Pyrénées-Orientales sont invités à suivre avec la plus grande assiduité chaque module de la préparation aux concours ou examens professionnels visée. Certains modules de formation sont proposés en accès libre par l'organisme de formation.

Les agents devront informer leur responsable hiérarchique des plages horaires pendant lesquelles ces modules seront suivis. L'accord du responsable hiérarchique sera requis afin que le suivi de chaque module se concilie avec les nécessités du service.

Tout agent ayant assisté à une préparation concours ou examen professionnel est tenu de s'inscrire et de se présenter aux épreuves du concours ou examen.

### **Prise en charge des frais annexes :**

Les frais de déplacement et de repas sont pris en charge en référence à la délibération n°261 du 19/12/2023 portant mise à jour des modalités de remboursement des frais de déplacement.

## **4.2.3 Les formations aux savoirs de base**

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite comme formation à part entière. Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle. La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande du CDGFPT des Pyrénées-Orientales.

## **4.3 Les formations personnelles**

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels et sollicitée à l'initiative de l'agent.

### **Bénéficiaires :**

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels.

### **4.3.1 Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC)**

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

### **Le Compte personnel de Formation (CPF) :**

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ils sont consultables sur le portail « [moncompteactivite.gouv.fr](https://moncompteactivite.gouv.fr) » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce dispositif fera l'objet d'une étude ultérieure qui entraînera le cas échéant une modification du présent règlement.

### **4.3.2 La validation des acquis de l'expérience**

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

#### **Bénéficiaires :**

Tous les agents titulaires, contractuels qui justifient 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.

#### **Mise en œuvre :**

Le congé pour VAE ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service éventuellement fractionnable. Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap. Dans ce cas, la durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service.

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

La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Dans le cas d'une réponse favorable, 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.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable,

l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

L'agent ne peut prétendre un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'1 an après le précédent.

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

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

##### ***Bénéficiaires :***

Agents titulaires, contractuels.

##### ***Mise en œuvre :***

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables) et l'organisme prestataire choisi. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan.

Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap : la durée maximale du congé accordé pour réaliser le bilan est portée à 72 heures de temps de service.

L'autorité territoriale a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Dans le cas d'une prise en charge, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les obligations de chacun.

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

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier (trois ans pour les agents publics concernés par la dérogation mentionnée précédemment.)

Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences

#### **4.3.4 Le congé de formation professionnelle**

Il permet à l'agent de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

##### ***Bénéficiaires :***

Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

##### ***Mise en œuvre :***

La durée du congé formation est de 3 ans maximum.

Cette durée maximale est de 5 ans si l'agent est dans l'une des situations suivantes :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles,
- Agent en situation de handicap,
- Agents les plus exposés au risque d'usure professionnelle.

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale au minimum 90 jours avant le début du congé.

La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et les éventuels frais de formation. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Une majoration de la rémunération attachée au congé et de la durée de versement de cette rémunération est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap. Le montant de cette indemnité est égal à :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 premiers mois ;
- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 mois suivants.

Une obligation de servir s'applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué).

Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap : *la durée pendant laquelle ils sont soumis à l'obligation de servir est au maximum de 36 mois*. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé de l'agent, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.

#### **4.3.5 Le congé de transition professionnelle**

Un congé de transition professionnelle peut être accordé à certains agents en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'employeur. D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé.

##### ***Bénéficiaires :***

Peuvent bénéficier de ce congé les agents les plus exposés au risque d'usure professionnelle, les agents en situation de handicap et les agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles.

##### ***Mise en œuvre :***

Ce congé permet à l'agent de suivre une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou entrepreneurs d'entreprises.

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

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande de l'agent, pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière, sous réserve de l'accord de la hiérarchie.



La demande de congé de transition professionnelle doit être formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action de formation et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, l'objectif professionnel visé.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'agent de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé.

En cas de rejet de la demande, la décision doit être motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service. Le bénéficiaire du congé est en position d'activité. La période est assimilée à des services effectifs. L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

## 5 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH

---

Lorsqu'un agent RQTH demande une formation, l'autorité territoriale se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation ;
- du financement des frais pédagogiques ;
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

## 6 La formation des représentants du personnel

---

Le congé pour formation syndicale

### Bénéficiaires :

Fonctionnaire ou contractuels.

### Durée :

La durée est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

### Mise en œuvre :

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session à défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

## 7 Modalités d'application des règles de gestion de la formation

---

### 7.1 Critères d'accès aux formations :

L'accès aux formations dépend de leur caractère impératif ou facultatif.

#### **Formation d'intégration et de professionnalisation (impératif) :**

Le CNFPT est sollicité en priorité pour dispenser la formation. Dans l'hypothèse où la session à laquelle l'agent s'est inscrit ne lui permet pas de suivre la formation sollicitée, l'agent est inscrit à une nouvelle session organisée par le CNFPT par la gestionnaire RH après validation du caractère d'actualité du besoin par la hiérarchie.

Dans l'hypothèse où un second refus d'admission est opposé par le CNFPT, et dans la limite des capacités financières du CDG, une recherche de formation équivalente et proposée par un organisme privé est étudiée par la gestionnaire RH en lien avec l'agent et son responsable hiérarchique.

#### **Formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens (facultatif) :**

Une formation non obligatoire fera l'objet d'une demande prioritairement auprès du CNFPT.

Un dispositif complémentaire relatif au CPF sera étudié ultérieurement et pourra venir modifier le présent plan.

Ce système permet d'optimiser l'utilisation des ressources et de prioriser les formations essentielles.

En cas de nécessité de service dûment motivée par le responsable hiérarchique, une dérogation aux règles d'attribution pourra être accordée pour tenir compte des enjeux de réactivité et d'adaptabilité qui s'imposeraient à l'Institution.

### 7.2 La forme et la gestion de demandes de formation

Les demandes de formation sont exprimées lors de l'entretien professionnel annuel et peuvent être formulées en cours d'année. Elles sont subordonnées aux nécessités de service aux disponibilités budgétaires et soumises à validation par le responsable hiérarchique.

## 7.3 Départs en formation et annulations

### **Ordre de mission :**

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation s'il se situe en dehors de la résidence administrative.

### **Refus d'une formation par l'autorité territoriale :**

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

### **Annulation d'une formation :**

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation. Elle le signifie à l'agent par écrit le cas échéant. Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation et à sa hiérarchie dès que possible.

## 7.4 Évaluation des Formations

L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

### **Au retour de l'agent (évaluation « immédiate »)**

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au service formation.

Cette évaluation permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

### **Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)**

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent ;
- pour vérifier que les apprentissages acquis lors de la formation sont exploités dans les missions de l'agent.

## 7.5 Formation, statut et temps de travail

### 7.5.1 Statut de l'agent en formation

**L'agent en formation est en position d'activité.** Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Les agents en position de « période de préparation au reclassement » sont en position d'activité.

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

**Les agents en congé de maladie ne peuvent pas, en principe, suivre de formation.** Par dérogation, un agent titulaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences, sur demande et sous réserve d'un avis médical favorable, pendant un congé pour indisponibilité physique, en vue d'une réadaptation ou d'une reconversion professionnelle.

**Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.** En revanche, **un agent en congé parental est admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent.

**Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur.** Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

### 7.5.2 Temps de formation et temps de travail

**L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation** qui lui est accordée sur son temps de travail, quel que soit le type de formation.

**Le temps passé par l'agent en formation sera comptabilisé à hauteur de ses obligations de service le jour de la formation**, quel que soit le nombre d'heures de formation. Le décompte s'effectue à la journée ou à la demi-journée dans la limite des obligations journalières de service de l'agent.

Lorsqu'une formation est dispensée sur une journée (ou une demi-journée) habituellement non travaillée par un agent, le temps passé en formation donne lieu à récupération à hauteur de ses obligations journalières habituelles de service pour une journée ou une demi-journée (une moyenne est effectuée selon le cycle de l'agent, le cas échéant).

Le planning de cette récupération est établi avec son supérieur hiérarchique sous un délai de 15 jours.

Le supérieur hiérarchique veillera au respect du temps de travail (amplitude, volume, temps de repos).

### 7.5.3 Temps de trajet

**Le temps de trajet pour se rendre en formation est compris dans la durée de la journée de formation lorsqu'il est inférieur à une heure (pour un aller).** Lorsque le temps de trajet est supérieur à 1H00, le temps supplémentaire sera pris en compte et donnera lieu à récupération.

Lorsque le nombre de kilomètres de trajet pour se rendre sur le lieu de la formation est supérieur ou égal à 150 km, l'agent est autorisé à partir la veille de la journée de formation pendant le temps de service journalier prévu la veille de la journée de formation. Le trajet pris en compte sera celui le plus court entre la résidence familiale ou administrative et le lieu de la formation (selon le calcul du parcours effectué à l'aide de l'outil via Michelin).

## **7.6 Conditions d'indemnisation**

Les agents sont invités à utiliser prioritairement les moyens de transport suivants pour se rendre en formation :

- Véhicule de service
- Transport public (bus, train, tram...)
- Covoiturage (la liste des participants aux formations CNFPT est transmise à chaque inscrit en même temps que la convocation).
- Véhicule personnel, uniquement dans le cas où aucun autre moyen de transport n'est possible et après l'accord du supérieur hiérarchique.

Les frais de déplacement engagés par l'agent lors de la formation (déplacement, hébergement, repas) sont pris en charge selon les modalités définies par délibération du CDG66. Les agents doivent fournir les justificatifs nécessaires.

## **7.7 Budget Formation**

Le budget formation est défini annuellement et révisé, si nécessaire, pour répondre aux besoins des agents et aux évolutions réglementaires dans la limite des capacités financières.

# **8 Dispositions Finales**

---

## **8.1 Entrée en Vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de signature par l'autorité compétente.

## **8.2 Révision**

Le règlement peut être révisé en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou des besoins du CDGFPT des Pyrénées-Orientales.