



LE REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DU CCAS D'AIGUILLON

CONTENU

PREAMBULE	2
PARTIE 1 - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION	3
PARTIE 2 - LE PLAN DE FORMATION	7
PARTIE 3 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION	8
A - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	9
SCHEMA ORGANISATIONNEL	9
A1 - La formation d'intégration	10
A2 - La formation de professionnalisation	11
A3 - La formation liée au code du travail	12
A4 - La formation spécifique liée au cadre d'emploi	16
B – LES AUTRES FORMATIONS FACULTATIVES	15
B1 - La formation de perfectionnement	16
B2 - La formation liée à l'hygiène et à la sécurité	19
B3 - La préparation aux concours et examens professionnels	21
B4 - La formation aux savoirs de base	23
B5 - La formation syndicale	25
B6 - La formation personnelle à l'initiative de l'agent	27
PARTIE 4 - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	29
PARTIE 5 - LES MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DE LA FORMATION	33
PARTIE 6 – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)	35
PARTIE 7 – L'EVALUATION DES FORMATIONS	35
TABLEAU DES REGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATIONS PAR TYPE DE FORMATION	37

PREAMBULE

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services.

- C'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public qui consiste à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution,
- C'est un outil de gestion des ressources,
- Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents pour consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.

PARTIE 1 - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION

I - LE CADRE JURIDIQUE

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents du CCAS d'Aiguillon. Il est proposé pour avis au Comité Social Territorial puis validé par le Conseil d'Administration.

Les textes relatifs à la formation :

- *La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,*
- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires : article 22 le droit à la formation permanente des fonctionnaires,*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,*
- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale,*
- *Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale,*
- *Décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,*
- *Loi n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,*
- *Décrets n°2008-512 et n°2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,*
- *Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,*
- *Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,*
- *Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,*

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

- *Décret n°2017-928 du 06 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.*

II – LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

➤ Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale

Inscrit les agents

Autorise le départ en formation après avis du responsable de service

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Le responsable de service

Evalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service

Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires

Les agents

Sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par les formations dans les conditions prévues par les textes de référence.

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

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

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

➤ Les instances consultatives

Le comité social territorial doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation et notamment le plan de formation. Le bilan des actions de formation doit être présenté au Comité Social territorial notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La Commission Administrative Paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel ou une action de formation personnelle ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

➤ [Le CNFPT](#)

- C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation.
- Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée au CNFPT Nouvelle Aquitaine - Antenne départementale de Lot-et-Garonne

Le CNFPT assure plusieurs types de formations :

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
-------------------	---------	---------------	---------------------	-------------

Inter-collectivités	Offre du catalogue	Agents publics	CNFPT	Dans le cadre des cotisations versées par les collectivités
Intra-Union		Agents publics appartenant à un même périmètre géographique	CNFPT ou collectivités d'un même périmètre géographique	
A distance		Agents publics	CNFPT	

➤ Les autres acteurs

Le CCAS peut, en fonction des besoins, faire appel à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation autres que le CNFPT.

PARTIE 2 - LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation répond à une obligation légale. Il s'agit d'un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté si besoin chaque année.

Elaboration :

Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Il recense les actions de formation prévues pour les agents du CCAS :

- ✓ Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts,
- ✓ La formation de perfectionnement dispensée tout au long de la carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- ✓ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Ce plan peut également recenser les actions suivantes :

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

- ✓ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- ✓ Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les responsables de services et les agents lors des entretiens professionnels.

Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial et ensuite transmis au CNFPT.

Révision :

Le plan de formation peut faire l'objet d'une adaptation annuelle, le cas échéant.

PARTIE 3 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION

A – LES FORMATIONS OBLIGATOIRES :

- ❖ Formations d'intégration,
- ❖ Formations de professionnalisation au 1^{er} emploi,
- ❖ Formations de professionnalisation tout au long de la carrière
- ❖ Formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc...

B – LES AUTRES FORMATIONS FACULTATIVES :

- ❖ Formation de perfectionnement
- ❖ Formation de préparation aux concours et examens professionnels
- ❖ Formation aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme)
- ❖ Formation personnelle
 - Le congé de formation
 - Le congé pour bilan de compétences

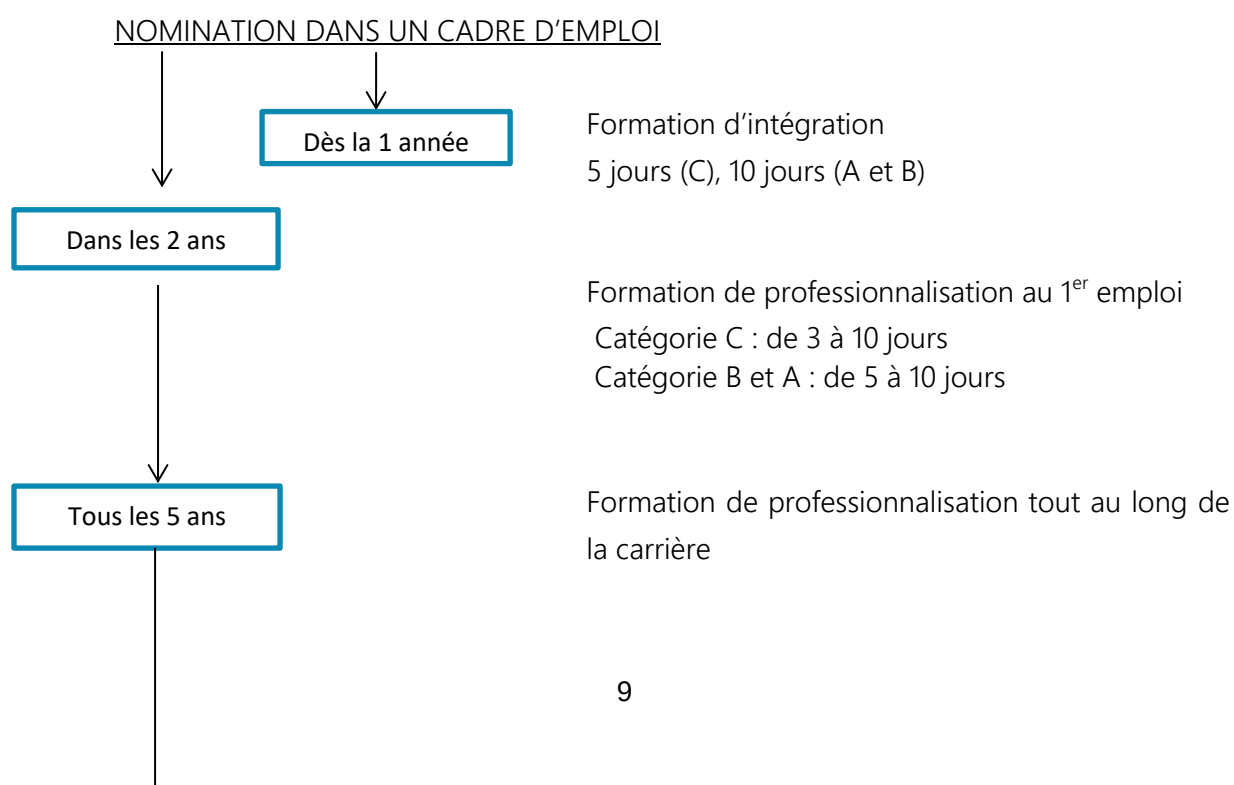
AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience

A - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

SCHEMA ORGANISATIONNEL



de 2 à 10 jours pour tous

Si nomination dans un poste à responsabilité

Dans les 6 mois

Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité
de 3 à 10 joursFormation de professionnalisation tout au long de la carrière
de 2 à 10 jours pour tous

Tous les 5 ans

A.1 - LA FORMATION D'INTEGRATION

La formation d'intégration	
Objectifs	La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions de l'agent (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public).
Bénéficiaires	Agents nouvellement nommés stagiaires (catégorie A, B et C) nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours, ainsi que les contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sur un emploi permanent par un contrat conclu pour une durée supérieur ou égale à un an. Les agents issus de la promotion interne sont exclus de cette obligation de formation.
Durée et délai	• 5 jours pour les agents de catégorie C • 10 jours pour les agents de catégorie A et B Dans l'année suivant la nomination stagiaire. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle est obligatoire avant la titularisation.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Inscription	La collectivité inscrit l'agent à l'une des sessions organisées par le CNFPT. Une convocation est transmise à l'agent. Elle se déroule pendant le temps de travail et obligatoirement au CNFPT.
Attestation de formation	A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l'agent.

A.2 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

A.2.1 – Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

La formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	
Bénéficiaires	Agents titulaires (catégorie A, B et C)
Durée et délai	Catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours. Catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination stagiaire.
Conditions d'accès	La formation s'inscrit dans le cadre du parcours individuel de formation de l'agent.
Inscription	La collectivité inscrit l'agent. Une convocation est transmise à l'agent. Elle se déroule pendant le temps de travail de l'agent.
Attestation de formation	A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l'agent.

A.2.2 – Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière	
Bénéficiaires	Agents titulaires (catégorie A, B et C)
Durée et délai	Pour tous les agents : minimum 2 jours maxi 10 jours, par période de 5 ans.
Modalités d'accès	La formation s'inscrit dans le cadre du parcours individuel de formation de l'agent. Le contenu de la formation de professionnalisation est fixé en concertation entre l'agent et la collectivité.
Inscription	La collectivité inscrit l'agent. Une convocation est transmise à l'agent. Elle se déroule pendant le temps de travail.
Attestation de formation	A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l'agent.

A.2.3 – Formation de professionnalisation lors de l’affectation sur un poste à responsabilité

Formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité	
Bénéficiaires	Tout agent nommé sur un poste à responsabilité : (Emploi fonctionnel, emploi éligible à la NBI au titre de la 1 ^{ère} partie de l’annexe du décret n°2006-779 du 04 juillet 2006 ou d’un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité social territorial).
Durée et délai	Entre 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.
Modalités d’accès	Le contenu de la formation de professionnalisation est fixé en concertation entre l’agent et la collectivité.
Inscription	La collectivité inscrit l’agent. Une convocation est transmise à l’agent. Elle se déroule pendant le temps de travail.
Attestation de formation	A l’issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l’agent.

A.2.4 – Formation des agents accédant à des fonctions d’encadrement

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Formation des agents accédant à des fonctions d'encadrement	
Bénéficiaires	Cette disposition concerne les fonctionnaires des trois catégories (A, B et C).
Durée et délai	Entre 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.
Modalités d'accès	Concerne les agents publics qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement ils doivent bénéficier d'une formation au management.
Inscription	La collectivité inscrit l'agent. Une convocation est transmise à l'agent. Elle se déroule pendant le temps de travail.
Attestation de formation	A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l'agent.

A.3 – LA FORMATION LIEE AU CODE DU TRAVAIL

Certaines fonctions exercées par les agents sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du Travail :

- Formations relatives à la conduite :
 - o Certificat (exemple : Certificat d’Aptitude à la Conduite en Sécurité, certificat pour transport de marchandises),
 - o Autorisation de conduite délivrée par l’employeur,
- Formations liées à l’utilisation d’un équipement :
 - o Habilitation électrique,
 - o Recyclage.

A.4 – LA FORMATION SPECIFIQUE LIEE AUX CADRES D'EMPLOIS

Les agents de Police Municipale :

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT. L’exercice effectif des fonctions d’agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

Une formation préalable à la délivrance du port d’arme et une formation annuelle d’entraînement au maniement de l’arme est obligatoire.

Les agents de police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans.

Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS) :

Titulaires du BPJEPS AAN (anciennement BEESSAN), les maîtres-nageurs sauveteurs doivent tous les 5 ans suivre une formation (Certificat d’Aptitude à l’Exercice de la Profession de MNS).

Les directeurs de centre de loisirs

Titulaires du BAFD (Brevet d’aptitude aux fonctions de directeur), les directeurs doivent tous les 5 ans suivre une formation.

B – LES AUTRES FORMATIONS FACULTATIVES

Elles concernent l’ensemble des agents stagiaires, titulaires.

CARRIERE

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

✚ Formation de perfectionnement

CPF

✚ Formation de préparation aux concours et examens professionnels

CPF

✚ Formation aux savoirs de base

CPF

✚ Formation personnelle

- Congé de formation professionnelle

CPF

- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

CPF

- Bilan de compétences

CPF

- Le Compte d'Engagement citoyen

CPF

B.1 - LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

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

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Bénéficiaires	Agents titulaires et contractuels de droit public. Sauf les agents en congé de maternité, accident de service ou maladie.
Délai	Elle est dispensée en cours de carrière.
Modalités d'accès	Elle doit être en liaison avec les fonctions exercées par l'agent. Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, en fonction du besoin. La formation de perfectionnement peut être réalisée à l'initiative de l'agent. Elle nécessite l'accord préalable du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale et est acceptée sous réserve des nécessités de service. La formation de perfectionnement s'inscrit dans le plan de formation. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent qu'après avis de la CAP.
Durée	Maximum 3 jours de formation par an. Exception : Si un agent se trouve dans l'obligation de suivre des formations rendues obligatoires du fait de ses fonctions et devant porter à plus de 3 jours de présence en formation, le quota pourra être exceptionnellement dépassé.
Inscription	Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels. L'agent doit adresser à l'autorité territoriale un courrier indiquant le nom de l'organisme de formation, la durée, le contenu et le coût. Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

B.2 - LA FORMATION LIEE A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

LA FORMATION LIEE A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	
Objectifs	Permettre aux représentants du personnels CST (ex CHSCT) et aux assistants de prévention de suivre des formations liées à leurs prérogatives.
Bénéficiaires	Représentants du personnel CST et assistants de prévention.
Modalités d'accès	Les membres représentants du personnel du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelés à chaque mandat. Deux journées en sus des 5 jours sont consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux. Cette formation se déroule pendant les heures de travail. Les Assistants de prévention : Les assistants de prévention bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction de 5 jours et 1 jour de recyclage tous les ans. Cette formation se déroule pendant les heures de travail.
Inscription	La collectivité inscrit l'agent. Une convocation est transmise à l'agent. Elle se déroule pendant le temps de travail.
Attestation de formation	A l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation. Cette attestation est versée au dossier de l'agent.

B.3 - LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La préparation aux concours et examens professionnels	
Objectifs	Permettre aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois.
Bénéficiaires	

	Agents stagiaires, titulaires en position d'activité et non titulaires sur des emplois permanents. Accès aux cadres d'emplois de la fonction publique Territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, Hospitalière et Union Européenne.
Conditions d'accès	Les formations de préparation aux concours ou examens professionnels sont inscrites au plan de formation. Dans le cas où plusieurs agents d'un même service demandent à bénéficier d'une préparation au concours ou examen professionnel, les demandes seront priorisées de la manière suivante : 1°) – les demandes émanant des agents dont la réussite au concours ou examen permettrait l'adéquation entre le poste occupé et le nouveau grade, 2°) – les demandes émanant des agents ayant déjà suivi la préparation, 3°) – les demandes émanant des agents dont la réussite au concours ou examen s'inscrirait uniquement dans un projet de carrière personnelle. La préparation est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP. L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra prétendre à une formation du même type qu'après un délai de 12 mois consécutifs à son échec au concours ou à l'examen.
Inscription	Elle est notamment dispensée par le CNFPT. La demande peut être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur lorsque le concours ou l'examen professionnel concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité. Les frais de déplacement, repas et hébergement sont pris en charge à 50 % par la collectivité.
Compte Personnel de Formation	Les formations de préparation au concours ou examen professionnel sont éligibles au CPF.



Bon à savoir

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

B.4 - LA FORMATION AUX SAVOIRS DE BASE (Lutte contre l'illettrisme)

Les formations aux savoirs de base	
Objectifs	Permettre à l'agent une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.
Bénéficiaires	Titulaires et non titulaires sur des emplois permanents. Les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple.
Inscription	Les actions sont inscrites au plan de formation. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

	Un deuxième refus de l'autorité territoriale doit être soumis à l'avis de la CAP.
Compte Personnel de Formation	Les formations aux savoirs de base sont éligibles au CPF.

B.5 - LA FORMATION SYNDICALE

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

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.

Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire pour information.

B.6 - LA FORMATION PERSONNELLE A L'INITIATIVE DE L'AGENT

Elle comprend :

- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- La validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Le bilan de compétences (BC),
- Le Compte d'Engagement citoyen (CEC)

B.6.1 - Le congé de formation professionnelle

Le Congé de formation professionnelle (CFP)	
Objectifs	Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent, par exemple).
Bénéficiaires	Les agents titulaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents non titulaires occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont 12 mois au sein de la collectivité auprès de laquelle est demandé le congé.

Mise en œuvre	Il ne peut être supérieur à trois ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein et également fractionnable en semaines, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois en congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire selon la réglementation en vigueur. L'agent doit fournir une attestation de présence effective en formation mensuelle. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent qui est tenu, alors de rembourser, les indemnités perçues. L'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation. Sinon, il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des services non effectués.
Demande	La demande doit être formulée au plus tard 90 jours avant le début de la formation. Elle doit préciser la date, la durée et le nom de l'organisme de formation. A compter de la réception de la demande, la collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet de la demande.
Conditions d'accès	Les demandes sont examinées en fonction du projet professionnel de l'agent. Les formations diplômantes en lien avec les perspectives de la collectivité sont privilégiées. Les frais de toutes natures sont à la charge de l'agent sauf si la demande est à l'initiative de l'employeur.
Compte Personnel de Formation	Le CPF peut être utilisé en complément.

B.6.2 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Validation des acquis de l'expérience (VAE)	
Objectifs	Permettre à tout agent de valider les acquis de son expérience en vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.
Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité. Cette mesure est désormais applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
Mise en œuvre	L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé. La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury. Pour présenter un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables. L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

	Pendant la durée du congé pour VAE l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
Demande	La demande de congé est présentée au plus tard 60 jours avant le début de la VAE. Elle indique le diplôme ou certificat de qualification visé, les dates, et le nom de l'organisme de formation. A compter de la réception de la demande, la collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Si accord de la collectivité : une convention tripartite est signée entre les différentes parties. Dans l'hypothèse où l'agent n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent perd le bénéfice du congé et sera contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.
Conditions d'accès	Les demandes sont examinées en fonction du projet professionnel de l'agent. Le congé pour VAE est accordé en priorité aux agents en reclassement ou pour lesquels, il est nécessaire de trouver un poste différent. Les frais occasionnés par les déplacements (frais de transport, d'hébergement, de restauration) sont pris en charge par la collectivité à hauteur de 50 %, sauf si la demande est à l'initiative de l'agent.
Compte Personnel de Formation	Le CPF peut être utilisé en complément de congé.

B.6.3 - Le bilan de compétences

Le congé pour Bilan de Compétences (BC)	
Objectifs	Le bilan de compétences a pour objectif d'analyser ses compétences, aptitudes et motivation pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Bénéficiaires	Les agents comptant au moins 10 ans de services effectifs. Un agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétence pendant sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier. Cette mesure est désormais applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
Mise en œuvre	Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
Demande	La demande de congé est présentée au plus tard 60 jours avant le début du bilan et doit indiquer le diplôme ou certificat de qualification visé, les dates, et le nom de l'organisme de formation. A compter de la réception de la demande, la collectivité dispose de 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Si accord de la collectivité : une convention tripartite est signée entre les différentes parties. Dans l'hypothèse où l'agent n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent perd le bénéfice du congé et sera contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Conditions d'accès	Les frais occasionnés par les déplacements (frais de transport, d'hébergement, de restauration) sont pris en charge par la collectivité à hauteur de 50 %, sauf si la demande est à l'initiative de l'employeur.
Compte Personnel de Formation	Le CPF peut être utilisé en complément de congés.

PARTIE 4 - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) composent le Compte Personnel d'Activité (CPA) de la façon suivante :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF se substitue au droit individuel de formation.

Chaque agent pourra consulter en ligne son CPA, sur le portail

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les heures de DIF non consommées au 31 décembre 2017 sont automatiquement transférées sur le Compte Personnel de Formation de l'agent.

Le CPF est alimenté, au prorata du temps de travail, à raison de 25 heures par an pour un agent à temps complet, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de congés (annuels, de formation, de maternité, paternité, parental), les périodes de mises à disposition et de congés maladies sont prises en compte pour le calcul du CPF.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C (stagiaires et contractuels) dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Le Compte Personnel de Formation	
Objectifs	Le compte personnel de formation permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.
Bénéficiaires	- Les agents titulaires, - Les agents contractuels quelle que soit la durée de leur contrat,
Mise en œuvre	L'utilisation du CPF porte sur toutes actions de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Il peut être utilisé : - En combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP), - En complément du congé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) et du congé pour le bilan de compétences (BC), - En combinaison avec le compte épargne temps, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, pour permettre à l'agent inscrit à un concours ou examen de disposer d'un temps de préparation personnelle, selon un calendrier validé par l'autorité territoriale. Le CPF s'exerce pendant le temps de travail. Conformément à l'article 9 du décret du 06 mai 2017, la collectivité se réserve la possibilité de délibérer pour déterminer un plafond de prise en charge des frais pédagogiques. Les frais occasionnés par les déplacements (frais de transport, d'hébergement, de restauration) sont pris en charge intégralement par l'agent. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais de formation.
Demande	L'agent doit effectuer une demande par écrit à l'autorité territoriale, avant le 15 septembre de l'année N-1 pour l'année N, en indiquant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, et en précisant le projet d'évolution professionnelle. L'autorité territoriale doit apporter une réponse dans un délai 2 mois à compter de la demande.

	En cas désaccord entre l'agent et l'employeur la décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.
Les modalités de portabilité des droits acquis au titre du CPF	Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. Les droits acquis par les salariés relevant du code du travail sont comptabilisés depuis 2019 en euros, et pourront désormais être convertis en heures, dans la limite des plafonds susmentionnés. Cette conversion s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche. Réciproquement, les agents publics qui souhaiteront intégrer le secteur privé pourront convertir les heures acquises en euros dans les mêmes conditions (soit 15 euros pour une heure). Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives, ne peut, sur une période continue de 6 années, dépasser le plafond prévu (soit 150 heures). Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période de 8 années, dépasser le plafond prévu, soit 400 heures. Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures, utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou heures. Cette disposition s'applique pour les agents publics et les salariés du privé.
Formations éligibles au CPF	L'agent peut solliciter son CFP pour : - Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), - Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation du CNFPT.
	Sont exclus :

Formations exclus du CPF	- Les formations obligatoires relatives à l'adaptation aux fonctions exercées délivrées par le CNFPT (formation d'intégration ou de professionnalisation), - Les formations qui ont pour objet de développer les compétences de l'agents dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement, - Les formations intervenant dans le cadre d'un PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement.
Alimentation du CPF	Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes : - 25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures ; Cette alimentation est effectuée à la fin de chaque année. L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.
Anticipation des droits	Le principe de l'anticipation du CPF ne s'exerce pas à la Mairie d'Aiguillon.

Le Compte d'Engagement citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen recense les activités bénévoles ou de volontariat de son titulaire, telles :

- Intégrer la réserve militaire,
- S'investir dans une activité de direction d'une association,
- Exercer la fonction de maître d'apprentissage.

Chacune de ces activités permet d'acquérir 20 heures par an de droit à la formation, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Les heures acquises au titre du CEC sont cumulables avec le CPF.

PARTIE 5 - LES MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DE LA FORMATION

5.1- La demande de formation

➤ Procédure de demande de formation

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale. Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence signée par le responsable de service.

Les départs en formation sont subordonnés :

- Aux nécessités de service,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires.

Les demandes de formation seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées au fur et à mesure.

➤ Les règles de priorité par type de formation

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent,
- Les formations obligatoires liées l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,

- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité,
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française

Priorité n°2 :

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent,
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels),

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles.

➤ **Ordre de mission**

Si l'action de formation a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est obligatoire.

➤ **Accès à la formation pour les agents en congé maladie ou maternité**

Un agent en congé maladie ou maternité n'a pas accès à la formation pendant la durée de ce congé.

➤ **Accès à la formation pour les agents en congé parental**

Les agents en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation de perfectionnement, de préparations aux concours et examens professionnels et de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent. Ils restent placés en position de congé parental.

➤ **Les agents en position de disponibilité**

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par la collectivité.

➤ **Procédure d'annulation d'une formation par l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation et en informe l'agent.

➤ **Procédure d'annulation d'une formation par l'agent**

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, du responsable de service et/ou de l'autorité territoriale.

5.2 - Formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent le temps de formation équivaut à du temps de travail.

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

Dans l'hypothèse où la formation se déroule en dehors du temps de travail, l'agent a droit à récupérer l'équivalent de la durée de la formation.

Les formations organisées par le CNFPT peuvent se dérouler de différentes façons :

- ✓ Soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formation en présentiel),
- ✓ Soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance),
- ✓ Soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites mixtes).

Les formations organisées à distance nécessitent l'usage d'outils numériques pour consulter des documents à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide de formateurs. Un bureau équipé d'un outil informatique est mis à disposition des agents à la Mairie (contacter le service RH).

Le temps passé en formation à distance est considéré comme du temps travaillé. Le temps retenu est la durée indiquée par le CNFPT sur la convocation de l'agent.

5.3 – Prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts des frais pédagogiques des formations validées par l'autorité territoriale sont pris en charge soit par l'organisme de formation ou à défaut par la collectivité.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont pris en charge dans les conditions énoncées dans les délibérations du conseil municipal en date du 16 octobre 2018, relatives :

- Modalités de remboursement des frais de déplacement,
- Mise en place du Compte Personnel de Formation (CPF) et modalités de mise en œuvre.

PARTIE 6 – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Un outil pour construire un parcours professionnel

Le CCAS met à disposition de chaque agent lors de son premier emploi permanent, un livret individuel de formation, sous format numérique.

Ce livret appartient à l'agent qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière. Il recense :

- Les diplômes, les titres obtenus par l'agent,
- Les actions de formations suivies au titre de la formation professionnelle,
- Le récapitulatif de son parcours professionnel.

(Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation).

PARTIE 7 – L'EVALUATION DES FORMATIONS

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

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

➤ Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et à remettre au responsable de service (ou responsable de formation). Cette évaluation permet d'apprécier la satisfaction ressentie par le stagiaire après la fin de la formation, la qualité de la formation.

L'agent pourra transmettre dès son retour de formation ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique de la formation.

➤ Lors de l'entretien annuel

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable de service :

- Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent,
- Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable de service,
- Pour valider les compétences acquises par l'agent.

TABLEAU DES REGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATIONS PAR TYPE DE FORMATION

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail	Durée de la formation	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais déplacement, repas et hébergement	Eligible au CPF
Formations statutaires obligatoires	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	De 2 à 10 jours en fonction des formations	CNFPT et ou/collectivité si autre organisme de formation	CNFPT et ou / collectivité	Non
Perfectionnement	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	3 jours par an	CNFPT ou collectivité	CNFPT et ou / collectivité	Oui
Formation Savoirs de base	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Fonction de la préparation	CNFPT	CNFPT et ou / collectivité	Oui
Préparation aux concours ou examens	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Fonction de la préparation	CNFPT	50 % collectivité	Oui
Compte Personnel de Formation (CPF)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Dans la limite du plafond de 150 h	Collectivité	Agent	
Congé pour bilan de compétences (BC)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	24 heures fractionnables	Collectivité	50 % collectivité sauf si la demande est à l'initiative de l'employeur	Oui

AR Prefecture

047-264700048-20250723-2025_019-DE
Reçu le 30/07/2025

Congé pour VAE	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	24 heures fractionnables	Collectivité	50 % collectivité sauf si la demande est à l'initiative de l'employeur	Oui
Congé de formation professionnelle (CFP)	85 % du traitement brut limité à 1 an	Pendant le temps de travail	Maximum 3 ans sur toute la carrière	Agent	Agent sauf si la demande est à l'initiative de l'employeur	Oui

Présenté en Comité Social Territorial le 16 mars 2023

Adopté en Conseil d'Administration le 23 juillet 2025

Applicable à compter du 1^{er} aout 2025

Fait à AIGUILLON, le 1^{er} aout 2025

Le Président,

Christian GIRARDI.