REGLEMENT DE FORMATION

2026

Communauté de Communes des Pays de L'Aigle

CIAS des Pays de L'Aigle

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

SOMMAIRE

Préambule 3
I. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale : 4
1.1. Cadre juridique :....4
1.2. Les acteurs de la formation :....5
1.3. Les différents types de formation :....5
1.4. Les dispositifs d'accompagnement :....12
II Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité : 15
2.1. Les outils de la politique de formation 15
2.2. La gestion des demandes de formation :....20
2.3. Modalités pratiques concernant la formation : 21
2.4. L'évaluation de la formation :....23
III. Droits et obligations de l'agent en formation 24
3.1. Statut de l'agent en formation 24
3.2. Obligation d'assiduité 24
3.3. Justificatifs à fournir : 24
3.4. Cas particuliers : arrêt maladie, accident, suspension 25
3.5. Remboursement des frais en cas de non-suivi....25
IV. Situations particulières....25
4.1. Agents en situation de handicap....25
4.2. Agents à temps partiel....26
4.3. Apprentis, stagiaires et période probatoire 26
V. Dispositions finales....27
5.1. Entrée en vigueur 27
5.2. Actualisation du règlement....27
5.3. Diffusion et publicité 27
5.4. Abrogation 27

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Préambule

Au sein de notre collectivité, la formation des agents représente une démarche fondamentale pour renforcer la qualité du service public.
Le règlement de formation a pour objectif de préciser et formaliser les procédures internes en la matière. Il permet de garantir la transparence dans le traitement des demandes ainsi que des réponses apportées aux agents.
Ce règlement est appelé à évoluer pour s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires.

La formation remplit plusieurs fonctions essentielles :

- **La Formation : un levier stratégique**

Face à l'évolution des pratiques professionnelles, des métiers, des institutions et de leur environnement, ainsi qu'au développement des technologies de l'information de la communication et de l'intelligence artificielle, il est indispensable de renforcer les compétences des agents.
Le pilotage de projets complexes nécessite une mobilisation active des personnels, via des formations ciblées en appui à l'exercice de leurs missions.

- **Un outil d'adaptation**

Dans un contexte territorial en pleine évolution, marqué par des attentes citoyennes croissantes en matière d'emploi, de solidarité, d'infrastructures ou de cadre de vie, la formation permet d'anticiper les transformations. Il est donc essentiel d'accompagner ces changements, afin d'assurer la continuité et la performance des services.

- **Un vecteur d'accompagnement des parcours professionnels.**

La formation contribue à l'évolution statutaire des agents et joue un rôle moteur dans le développement de leur motivation individuelle. Elle leur offre la possibilité de progresser vers des grades supérieurs, même si cette progression peut s'opérer au sein d'une autre collectivité.

Un investissement significatif

Outre la cotisation obligatoire versée au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) correspondant à 0,9% de la masse salariale, la CDC et le CIAS des Pays de L'Aigle consacrent un crédit important à la formation. L'investissement couvre :

- Les actions de formation statutaires obligatoires ;
- Les actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- Les stages du catalogue CNFPT ;
- Certains stages dits « intra », organisés par la collectivité pour ses agents, sur des thèmes spécifiques ;
- La participation des agents de la collectivité à des stages proposés par des organismes privés
- Une aide financière pour certaines formations personnelles.

Les formations incluent, en complément des activités pédagogiques, la participation à des journées réseaux, colloques, conférences et à diverses rencontres professionnelles organisées dans le cadre du programme.

I. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale :

1.1. Cadre juridique :

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation : le Code Général de la Fonction Publique et les textes règlementaires.

❖ ***Code Général de la Fonction Publique (CGFP)***

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-19, L422-21 à L422-35.

❖ ***Textes réglementaires***

- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ; 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 ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- 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.
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

1.2. Les acteurs de la formation :

L'autorité territoriale : fixe les orientations, et autorise les actions de formation, valide les priorités.

La Direction des Ressources Humaines : élabore, diffuse, suit et actualise le plan et le règlement de formation. Elle recueille et instruit les demandes formulées par les services et les agents.

Les directeurs / chefs de service : évaluent les besoins en formation et formalisent auprès de la DRH les demandes de formation lors de l'entretien annuel, conseillent les agents et priorisent les besoins.

L'agent : exprime ses besoins en formation, suit sa formation avec assiduité, actualise son livret formation.

Le Comité Social Territorial (CST) : rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement et plan de formation).

Le CNFPT : opérateur principal des formations statutaires et continues.

Le Centre de Gestion de l'Orne : assure un appui juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel. Il propose des ateliers de formation.

Autres organismes privés : proposent des formations adaptées aux évolutions des métiers et besoins en compétence professionnelle des agents.

1.3. Les différents types de formation :

- **Les formations obligatoires :**

  - **La formation d'intégration :**

La formation d'intégration est une formation obligatoire destinée aux agents stagiaires nouvellement nommés dans un cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (FPT) ainsi qu'aux agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an. Elle constitue la première étape du parcours de formation tout au long de la carrière.
Son objectif est de permettre à l'agent de mieux connaître l'environnement territorial, d'appréhender les spécificités de la fonction publique territoriale, ses missions, ses valeurs, son organisation, ainsi que les droits et obligations des fonctionnaires.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Cette formation est dispensée par le CNFPT et doit être suivie au cours de l'année suivant la titularisation. Elle est une condition indispensable à la confirmation de la titularisation de l'agent.
La durée de formation d'intégration est la suivante :

- 5 jours pour les agents de catégorie C ;
- 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

❖ **<u>Les formations de professionnalisation</u>** :

La formation de professionnalisation vise à accompagner les agents territoriaux tout au long de leur carrière afin de favoriser leur adaptation aux évolutions de leur poste, de leur environnement professionnel ou de leur cadre d'emplois.

Elle est organisée à différents moments clés du parcours professionnel :

- Formation de professionnalisation au premier emploi : destinée aux agents nouvellement titularisés ou récemment recrutés dans un nouveau cadre d'emplois, en complément de la formation d'intégration, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.
La durée est de 5 à 10 jours pour les catégories A et B et de 3 à 10 jours pour les catégories C. Elle doit intervenir dans les deux ans suivant la nomination/recrutement dans le cadre d'emplois, après la formation d'intégration.

- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : permet d'actualiser ou de développer les compétences des agents en fonction de l'évolution des missions, des outils ou de l'organisation. Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels employés pour une durée minimale d'un an, doivent suivre une formation de professionnalisation, quel que soit leur grade ou leur catégorie (A, B ou C). La durée est de 2 à 10 jours par période de 5 ans suite à la formation de professionnalisation au 1er emploi.

- Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité : permet d'accompagner un agent territorial lorsqu'il accède à un poste comportant de nouvelles responsabilités, notamment en matière de management, de pilotage d'équipe, de gestion de service ou de projet. La durée est en général de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

- Formation de professionnalisation avant nomination : pour certains cadres d'emplois, elle est requise avant l'accès à un grade supérieur.

Ces formations sont obligatoires et sont prises en charge par le CNFPT. Elles répondent aux besoins identifiés par la collectivité, notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

❖ **<u>Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail</u> :**

Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ont pour objectif de prévenir les risques professionnels, de protéger la santé physique et mentale des agents, et d'améliorer les conditions de travail au sein des collectivités territoriales.

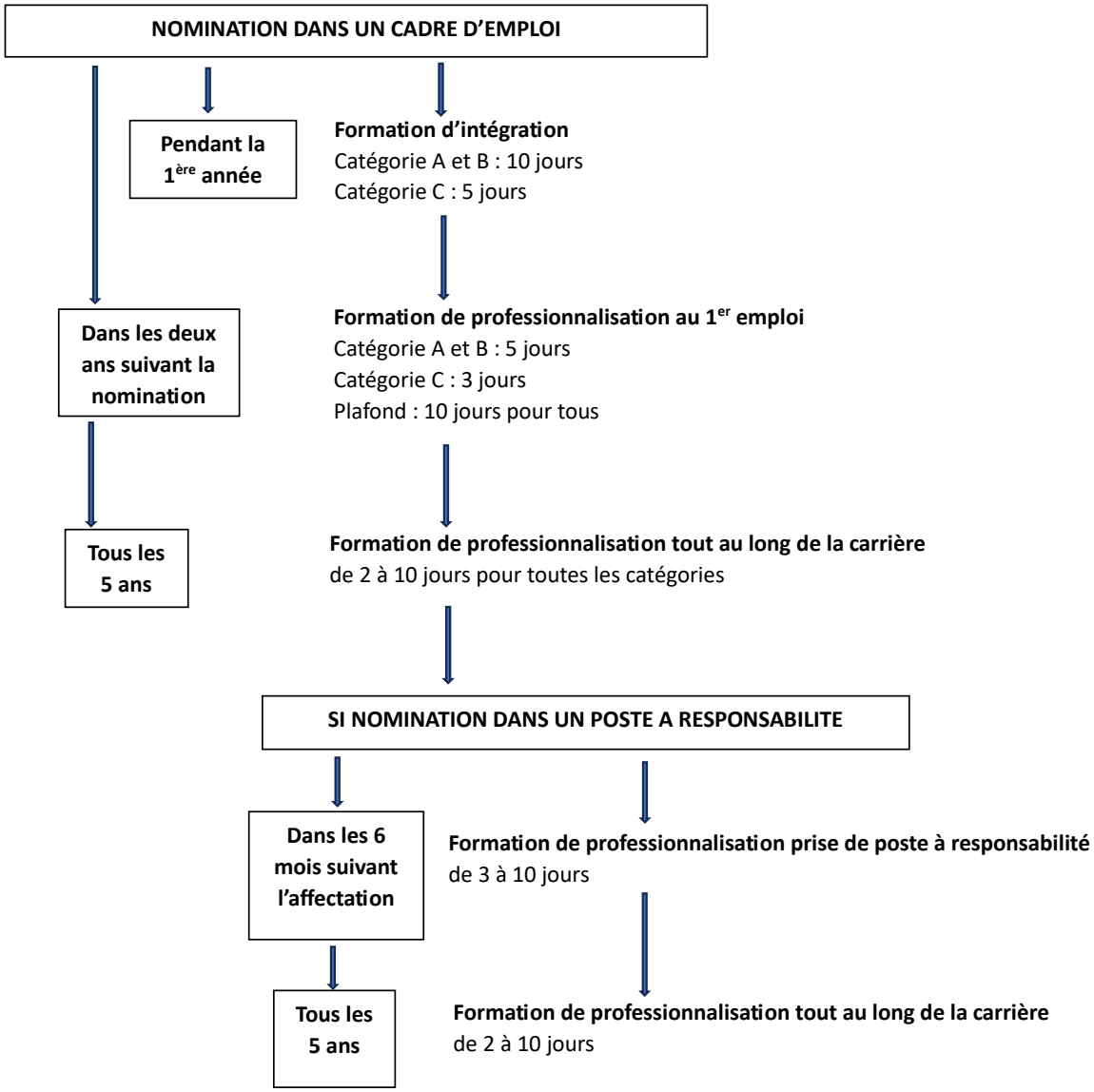
Elles concernent plusieurs catégories d'agents et de situations :

- Les agents exposés à des risques particuliers : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines, travail en hauteur, etc. Des formations spécifiques à la prévention et à la sécurité sont obligatoires (ex. : habilitations, gestes et postures, port des EPI).
- Les membres des instances représentatives (ex. : comité social territorial) : ils bénéficient d'une formation spécifique en matière de santé, sécurité et conditions de travail, prévue par la réglementation.
- Les encadrants : formés pour intégrer la prévention dans le management et veiller à la sécurité de leurs équipes.
- L'ensemble des agents peut également être sensibilisé à travers des actions de formation collectives, dans le cadre d'une politique globale de prévention des risques professionnels (ex. : prévention du harcèlement, gestion du stress, RPS, etc.).

Ces formations peuvent être obligatoires ou recommandées, en fonction des missions exercées, et sont généralement financées par la collectivité ou par le CNFPT, selon les cas.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

SCHEMA GENERAL DU DISPOSITIF DE FORMATION OBLIGATOIRE



❖ Les dispenses

Dans certaines situations, un agent peut être dispensé des formations obligatoires afin de tenir compte des compétences et des connaissances qu'il possède déjà.
Dans le cadre de la formation obligatoire d'intégration, une dispense, totale ou partielle, peut être accordée aux personnes justifiant d'au moins trois ans d'expérience professionnelle, ou ayant suivi une formation validée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État.
Les demandes de dispense sont présentées au CNFPT par la Collectivité après concertation avec l'agent.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Les dispenses sont accordées par le CNFPT qui précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée, qui ensuite le formalise dans une attestation remise à la collectivité et à l'agent.

- **Les formations non obligatoires :**

  - **Les formations de perfectionnement** :

Les formations de perfectionnement ont pour finalité de permettre aux agents territoriaux de renforcer, actualiser ou approfondir leurs compétences professionnelles. Elles accompagnent l'évolution des missions, des outils, des méthodes de travail ou de l'organisation des services. Elles s'adressent aux agents déjà en poste souhaitant développer leur expertise ou se préparer à l'exercice de nouvelles responsabilités. Elles peuvent également répondre à des besoins identifiés lors de l'entretien professionnel.
Ces formations, complémentaires des dispositifs obligatoires (intégration, professionnalisation), s'inscrivent dans une démarche de formation continue au service de la performance du service public et du développement des compétences des agents.
L'accès à une formation de perfectionnement est accordé sous réserve des nécessités de service et s'exerce à l'initiative de l'agent.
La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à une même demande sans consultation préalable de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Les formations de perfectionnement peuvent être suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) ou durant un congé parental.
Lorsqu'un agent a bénéficié d'une formation de perfectionnement sur son temps de travail, un délai minimal de 12 mois doit être respecté avant de pouvoir suivre une nouvelle formation.
Toutefois, lorsque la première formation a représenté une durée inférieure à 8 jours ouvrés (fractionnée ou non), un nouveau départ en formation peut être demandé après un délai de 6 mois, sous réserve que la durée cumulée des deux formations ne dépasse pas 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois.
Si ce cumul excède 8 jours, le délai minimal applicable redevient 12 mois.
Ces délais ne s'appliquent pas lorsque l'agent n'a pas pu achever la première formation pour des raisons liées aux nécessités du service.

Un accès prioritaire à la formation continue est accordé aux agents remplissant l'une des conditions suivantes :

- appartenance à un cadre d'emplois de catégorie C sans détention du baccalauréat ;
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé au titre de l'obligation d'emploi ;
- situation professionnelle exposant particulièrement l'agent à un risque d'usure professionnelle, sur avis du médecin du travail ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- demande portant sur une formation organisée directement par l'administration, à laquelle l'agent est alors admis de droit.

En cas de pluralité de formations répondant à la même demande, la collectivité peut orienter l'agent vers la formation qu'elle organise elle-même.

❖ **<u>La formation syndicale</u>** :

La formation syndicale permet aux agents territoriaux, membres d'organisations syndicales, de se former sur les sujets liés au fonctionnement des instances représentatives, au droit syndical, aux conditions de travail, ainsi qu'aux droits et obligations des agents publics.
Elle vise à renforcer les compétences des représentants syndicaux dans l'exercice de leurs missions, notamment en matière de dialogue social, de santé et de sécurité au travail, ou encore de représentation du personnel.
Tout agent, qu'il soit syndiqué ou non, a droit à un congé de formation syndicale, dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service et doit être demandé à l'autorité territoriale dans un délai réglementaire (souvent un mois avant le début du stage ou de la session).
La demande peut être rejetée au plus tard le 15ème jour avant le début de la session. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation. Le refus pour les agents titulaires doit être porté à la connaissance du CST lors de sa réunion la plus proche.
Les formations doivent être dispensées par des organismes agréés.
A son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

❖ **<u>Les préparations aux concours et examens professionnels</u>** :

Les préparations aux concours et examens professionnels ont pour objectif d'accompagner les agents dans leur projet d'évolution de carrière en les aidant à se préparer efficacement aux épreuves des concours (externes, internes, 3e voie) et des examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.
Ces préparations permettent de :

- mieux comprendre les attentes des jurys et la nature des épreuves (écrites, orales, pratiques) ;
- consolider les connaissances générales et professionnelles nécessaires à la réussite ;
- développer des méthodes de travail adaptées (analyse de sujet, gestion du temps, expression écrite et orale, etc.).

Elles sont ouvertes aux agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

La collectivité doit valider le projet et effectuer l'inscription auprès du CNFPT. A la suite de l'inscription, le CNFPT organise un test d'orientation obligatoire dans la plupart des cas afin de déterminer le parcours de formation adapté aux besoins de l'agent :

- Une entrée en préparation au concours ou à l'examen professionnel ;
- Une orientation vers un dispositif préalable à la préparation au concours ou à l'examen qui permet de renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse, voire en mathématiques ;
- Une proposition de formation sur les compétences de base.

En fonction des résultats, l'agent peut être amené à revoir et adapter son projet de concours ou d'examen professionnel.
Il appartient à la collectivité de valider la proposition du CNFPT qui accompagnera l'agent tout au long de son parcours.
Le CNFPT met en place ces préparations en fonction des calendriers des concours de manière à minimiser le décalage de temps entre la formation et le déroulement des épreuves.
Aussi l'inscription à une préparation n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires pour se présenter au concours ou à l'examen.
Il n'est pas possible de suivre une nouvelle préparation pour le même concours ou pour le même examen professionnel sauf modifications importantes dans la nature des épreuves et des programmes.
La durée de la formation de la préparation est longue et varie selon le grade, la durée de remise à niveau, elle demande donc un investissement personnel.
La préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen, l'agent doit faire la démarche de s'inscrire auprès de l'organisateur du concours ou de l'examen.
Les agents sont autorisés à s'absenter au titre des congés exceptionnels pour la durée des épreuves sur justificatif pour les concours ou examens de la fonction publique territoriale.

En cas de succès :
Il appartient à l'agent de signaler à l'autorité territoriale qu'il peut être nommé dans le nouveau grade. Pour rappel, cette nomination n'est pas automatique et ne s'impose pas à la collectivité, même si celle-ci a autorisé une préparation au concours ou examen professionnel.

- **<u>La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent</u>** :

La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent désigne toute action de formation engagée à la demande de l'agent, indépendamment du plan de formation de la collectivité. Elle vise généralement à développer des compétences personnelles ou professionnelles, en lien ou non avec le poste occupé.
Ce type de formation peut s'inscrire dans un projet d'évolution, de reconversion professionnelle ou répondre à un souhait de développement individuel. L'agent peut mobiliser pour cela des dispositifs tels que le Compte Personnel de Formation (CPF).

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

La formation peut être suivie sur le temps personnel ou, sous certaines conditions, sur le temps de travail avec accord de l'autorité territoriale. Dans ce cas, une demande formelle doit être adressée à l'autorité territoriale, qui évalue l'opportunité de la formation au regard du service et du projet professionnel de l'agent.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent territorial demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire dans le cas d'un fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire dans le cas d'un agent contractuel.

1.4. Les dispositifs d'accompagnement :

❖ Le bilan de compétences :

Le bilan de compétences est un dispositif permettant à un agent public de faire le point sur ses compétences professionnelles, ses aptitudes et ses motivations, dans le but de construire un projet professionnel cohérent, de se réorienter ou de préparer une évolution de carrière.
Les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent peuvent bénéficier du bilan de compétences.
Un accompagnement est possible via le CNFPT.
La demande de congé doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi. Elle peut être accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.
Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.
En cas d'accord de la collectivité d'une prise en charge financière, totale ou partielle, il y a obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Pour la réalisation, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé. Celui-ci ne peut excéder 24 heures du temps de service fractionnables. Cette durée est portée à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agent en situation de handicap ;
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Au cours du bilan de compétences, l'agent est considéré en activité. Cette période de congé est assimilée à du temps de service et contribue donc à l'alimentation du CPF. Durant toute la durée du congé dédié au bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération.
Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du précédent.
Ce délai est porté à trois ans pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :
• Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
• Agent en situation de handicap
• Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenu de lui rembourser le montant.
Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire.

Un agent placé en congé de maladie peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant suivre un bilan de compétences (article L.822-30 du CGFP).

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

❖ La reconnaissance de l'expérience professionnel (REP):

Le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle et d'équivalence de diplômes permet, dans la fonction publique, de se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis dans la mesure où une équivalence de diplôme est délivrée.
Toutefois, tous les concours externes ne sont pas forcément ouverts à la REP.
La REP peut permettre aussi d'alléger les formations d'intégration et de professionnalisation.

Démarche :

- vérifier que le concours auquel l'agent souhaite s'inscrire prévoit une REP ;
- faire le point sur les conditions de recevabilité de la demande, celles-ci varient selon que le concours fait appel à des diplômes généralistes spécifiques ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- se procurer auprès d'un centre Inter-régional de concours du CNFPT le dossier permettant de faire une demande de REP ;
- constituer le dossier et l'adresser à l'autorité chargée d'organiser la commission REP : pour les diplômes français aux secrétariats des commissions du CNFPT ou pour les diplômes étrangers au secrétariat de la commission placée auprès de la DGCL.

❖ **<u>La validation des acquis de l'expérience (VAE)</u>** :

La validation des acquis de l'expérience est une mesure qui permet à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir une certification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). La VAE ne valide pas les baccalauréats de l'enseignement général.

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée. La VAE relève de l'initiative personnelle de l'agent et nécessite un investissement important de sa part. Le CNFPT propose une formation sur la démarche de VAE.

Pour la réalisation, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ilf aity une demande d'autorisation d'absence à sa hiérarchie. La durée de cette autorisation d'absence ne peut excéder quarante-huit heures par session d'évaluation. La demande de congé doit être présentée à la collectivité au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. La collectivité doit donner sa réponse dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

L'agent peut également mobiliser son CPF pour suivre une action dans le cadre de la VAE.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice, d'un nouveau congé à ce titre.

LA VAE, une démarche en 5 étapes :

1. S'informer : pour savoir si la VAE est la bonne solution pour réaliser son projet professionnel et pour identifier la certification adaptée à son projet ;
2. Remplir un dossier de candidature : Faire une demande de dossier (ou « livret 1 ») auprès de l'organisme qui délivre la certification visée. Dès réception du dossier complété, l'organisme vérifie si la personne remplit bien les conditions pour engager une démarche VAE ;
3. Rédiger son livret 2 : décrire ses expériences professionnelles et extra-professionnelles et apporter la preuve que les compétences demandées sont acquises. Il est possible de bénéficier d'un appui méthodologique pour remplir ce dossier et pour préparer son passage devant le jury ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

4. Présenter son dossier devant le jury de validation : Un jury de professionnels examine le dossier et évalue si les compétences acquises correspondent aux compétences demandées. L'évaluation peut être complétée par une mise en situation ou un entretien oral avec le jury ;
5. Que se passe-t-il après le jury ?
   Le jury peut décider d'attribuer une validation totale (le diplôme reçu a une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation) ou une validation partielle (une formation et/ou une expérience complémentaire sera nécessaire).
   Les blocs de compétences validés partiellement sont acquis définitivement. Ils peuvent être complétés par une formation ou une nouvelle présentation du livret 2 sans condition de délais.

II Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité :

2.1. Les outils de la politique de formation

❖ **Le plan de formation :**

Le plan de formation recense l'ensemble des actions de formation prévues par la collectivité pour ses agents sur une période donnée.

Il répond à :

- ❖ des besoins collectifs de l'organisation : évolutions des métiers, développement des compétences, adaptation des organisations accompagnement des projets ;
- ❖ des besoins individuels : évolution de carrière, maintien de l'employabilité, préparation à la mobilité ou à une promotion.

Le plan est élaboré à partir :

- des priorités fixées par l'autorité territoriale, les directeurs et chefs de services ;
- des souhaits exprimés lors des entretiens professionnels ;
- selon les contraintes de service et les disponibilités budgétaires.

Il est présenté pour avis du Comité Social Territorial.

❖ **Le règlement de formation :**

Le règlement de formation définit :

- les principes internes ;
- les modalités de mise en œuvre de la formation ;

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- les droits et devoirs des agents ;
- Les procédures applicables ;
- Les modalités de financement et d'organisation.

Il constitue un cadre de référence pour garantir transparence, équité et cohérence. Ce document est actualisé en fonction des évolutions réglementaires ou organisationnelles.

❖ **Le livret individuel de formation :**

Le livret individuel de formation est défini par l'article 10 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Il s'agit d'un document en ligne qui retrace les formations de toute nature, suivies par l'agent, les bilans de compétences, les actions de VAE, ainsi que les qualifications et expériences professionnelles acquises.

Le livret individuel de formation comporte trois volets :

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

Il appartient à chaque agent de le mettre à jour tout au long de sa carrière, à partir du lien ci-dessous.

https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif

❖ **Le Compte Personnel d'Activité (CPA)** :

Le CPA est un dispositif qui regroupe plusieurs droits permettant à chaque agent public de construire et de faire évoluer son parcours professionnel tout au long de sa carrière.
Le CPA est un droit universel qui concerne tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents contractuels occupant un emploi temporaire ou permanent à partir de 15 ans, quelle que soit la durée de leur engagement.

Une portabilité des droits de formation est prévue lorsqu'un salarié du secteur privé intègre la fonction publique ou lorsqu'un agent de la fonction publique poursuit sa carrière dans le privé.

Si l'agent a travaillé auparavant dans le secteur privé, les droits à formation acquis en euros peuvent être convertis en heures de formation dans la limite des 150 heures maximum.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Pour les agents publics, il est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF) : il permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé ;
- du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :il permet d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, mentionnées à l'article L. 5151-9 du code du travail (service civique, réserve : militaire, civile de la police nationale, civique, sanitaire, maîtrise d'apprentissage, certaines actions de bénévolat) ou de venir compléter les heures du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

❖ **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

- ***Les modalités d'alimentation du CPF* :**

- Alimentation à la fin de chaque année à hauteur de 25h/an dans la limite d'un plafond total de 150h ;
- Renforcement du droit pour les agents de catégorie C sans qualification de niveau 3 : 50h/an dans la limite de 400h ;
- Crédit d'heures supplémentaires, en complément des droits acquis et dans la limite de 150h, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, compte tenu des conditions de travail, sur avis du médecin de prévention ou du travail ;
- Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail (1 607h pour un agent à temps complet) ;
- Le nombre d'heures pour l'alimentation du CPF est calculé au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet, si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur ;
- Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à du temps plein.

Les congés suivants sont pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF:

- Congé annuel
- Congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congés de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour formation syndicale
- Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention médicale dans la fonction publique (si vous êtes représentant du personnel au comité social)
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ou des fédérations et des associations sportives agréées
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant
- Congé de représentation
- Congé de réserviste
- Congé parental

L'agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié :

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

Si l'agent bénéficie de décharges de service pour mandat syndical, la durée de ces décharges de service est prise en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

- **L'utilisation du CPF :**

Le CPF peut être utilisé pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent ne peut pas utiliser son CPF pour suivre une formation en lien avec ses fonctions actuelles.

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu pendant le temps de travail.

L'agent doit adresser une demande écrite précisant :

- la nature de la formation souhaitée ;
- le projet d'évolution professionnelle qui justifie la mobilisation du CPF ;
- le calendrier prévu ;
- le coût pédagogique de la formation ;
- l'avis du médecin de prévention ou du travail lorsque la formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

Une réponse écrite est adressée à l'agent dans un délai de deux mois. En cas d'accord, une convention est signée entre l'agent et l'autorité territoriale.

Tout refus doit être **motivé** et peut être contesté par l'agent auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les contractuels de droit public.

Le refus d'une **troisième demande portant sur une formation de même nature** ne peut intervenir qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

Aucune ancienneté de service n'est requise pour utiliser les droits acquis au titre du CPF.

La collectivité examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux demandes suivantes :

- Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification professionnelle ;
- Préparation aux concours et examens administratifs.

La collectivité ne peut s'opposer à la participation des agents aux formations constituant un socle de connaissances et de compétences professionnelles dans les domaines suivants.

- La communication en français ;
- Les règles de mathématiques de base ;
- L'utilisation des outils de l'information et de la communication numérique ;
- L'aptitude à travailler en équipe ;
- Le travail en autonomie ;
- L'apprentissage tout au long de la vie ;
- Les postures et les gestes essentiels à l'hygiène et à la sécurité.

La collectivité peut également, pour des raisons liées à la nécessité du service, en solliciter le report dans la limite d'un an :

L'agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé avant de déposer sa demande, afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé au sein de la collectivité ou par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale

Lorsque la durée de la formation excède les droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de l'employeur, consommer par anticipation des droits non encore

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

acquis, dans la limite de ceux qu'il est susceptible d'obtenir au cours des deux années civiles suivant la demande, et dans la limite de 50 heures.

Les droits acquis en euros au titre du CPF peuvent être convertis en heures, sur la base d'une heure de formation pour 15 €.

Le CPF cesse d'être alimenté, et les droits inscrits ne peuvent plus être mobilisés, lorsque l'agent part à la retraite, sauf en cas de retraite pour invalidité.

❖ **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :**

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet de valoriser l'engagement des bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage. Il facilite la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités.

Le CEC constitue un compte personnel recensant, à l'initiative de son titulaire, les activités bénévoles ou volontaires réalisées. L'agent demeure libre de déclarer ou non les activités qu'il a effectuées.

Le compte est alimenté à hauteur de 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. L'alimentation dépend du type d'activité :

Bénévolat : déclaration par l'intéressé avant le 30 juin de l'année en cours ; validation par le responsable de l'association au plus tard le 31 décembre.

Volontariat : déclaration par l'organisme compétent auprès de la Caisse des dépôts au début de l'année N+1.

Maîtrise d'apprentissage : déclaration par l'organisme compétent au début de l'année N+1.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés en complément des heures inscrites sur le CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Toute formation éligible au CPF peut être financée en partie grâce au CEC.

Pour les agents publics, les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent être convertis en heures sur la base de 1 heure de formation pour 12 €, arrondie au nombre d'heures entier le plus proche.

Les droits du CEC peuvent également être mobilisés pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat.

2.2. La gestion des demandes de formation :

❖ **Formations à la demande de l'agent**

Elles sont exprimées lors de l'entretien professionnel annuel, discutées avec le responsable, puis hiérarchisées.
Un maximum de trois demandes peut être formulé.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

En cours d'année, les demandes supplémentaires sont étudiées au regard des nécessités de service, des priorités du plan de formation, du budget disponible.

❖ **Formations à la demande de l'autorité territoriale.**

L'autorité territoriale peut proposer ou imposer certaines formations :

- Formations obligatoires (statutaires, sécurité, professionnalisation…
- Formations requises pour accompagner une évolution organisationnelle
- Formations nécessaires au maintien de la compétence professionnelle.

Les demandes formulées par l'autorité territoriale et les agents sont inscrites au plan pluriannuel de formation au titre des formations « socles », « complémentaires » ou « individuelles ».

❖ **Validation et inscriptions**

Toutes les demandes recensées sur la base des entretiens professionnels sont réputées validées par l'autorité territoriale.

- La DRH procède aux inscriptions en priorisant les formations socles.
- Les agents ne peuvent pas s'inscrire directement, sauf formations personnelles après accord formel.
- L'inscription aux actions CNFPT ou autres organismes est réalisée exclusivement par la DRH.

2.3. Modalités pratiques concernant la formation :

❖ **Actions de formation :**

L'organisation des actions de formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante du bon fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'ordre de mission : l'agent doit compléter un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il doit comporter le visa du supérieur hiérarchique et la signature de l'autorité territoriale. Il autorise l'agent à quitter son lieu de travail et permet le remboursement de frais éventuels de déplacement.

Le statut de l'agent en formation : la formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de travail effectif. Il conserve donc sa rémunération lors des formations.

Le temps décompté pour la formation est de :

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- Un jour de formation correspond à une journée de travail.
- 10 heures par jour pour les formations et les stages impliquant un travail continu en soirée (exemple BAFD).
- Les formations, préparations aux concours et actions de remise à niveau autorisées par la collectivité sont assimilées à du temps de travail effectif. Lorsqu'elles se déroulent en dehors du planning habituel de l'agent, elles donnent lieu, pour les agents à temps complet, à une récupération équivalente sans majoration. Pour les agents à temps non complet, le temps effectué en dehors de leur planning habituel donne lieu soit à une récupération équivalente, soit, le cas échéant, à une rémunération au titre des heures complémentaires, dans le respect de la réglementation applicable.

Dans le cadre du CPF, si la formation a lieu lors d'un jour non travaillé, le temps de formation sera récupéré (la récupération se fera sans majoration des heures).

Un agent en arrêt maladie, en accident de travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation que si le médecin prescripteur atteste que son état de santé est compatible avec cette formation. Pour les agents contractuels, une autorisation de la CPAM est également requise.

Les temps de déplacement, ne sont pas pris en compte même si la nature et l'éloignement de la formation (y compris les colloques, journées réseaux, rencontres…) imposent à l'agent de partir le dimanche soir ou de rentrer le samedi matin.

❖ **<u>La prise en charge financière</u>**

- **Les frais pédagogiques :**

  - les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité ;
  - les actions de formation hors CNFPT ne seront validées que si elles figurent au plan de formation et sont intégrées au budget annuel ;
  - Dans le cadre du CPF, les frais pédagogiques de la formation peuvent être pris en charge par la collectivité dans la limite de 25 € par heure, et dans la limite de 1 500 € par action de formation. Pour les formations destinées à prévenir une inaptitude médicale, le plafond de prise en charge est porté à 2 500 €.

  - En cas d'absence de l'agent imputable à celui-ci (abandon, non-assiduité injustifiée), le remboursement des frais engagés par la collectivité pourra être réclamé à l'agent.
  - Les cas de maladie, hospitalisation ou force majeure ne donnent lieu à aucun remboursement.

- **Les autres frais :**

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

-formations avec le CNFPT : pour tout déplacement, la voiture de service est à privilégier. En cas d'indisponibilité, les frais sont en principe directement pris en charge par le CNFPT ainsi que les frais de repas et d'hébergement. Le CNFPT transmet, pour chaque action de formation, une fiche détaillant le niveau de prise en charge des frais de déplacement et de repas.
Pour rappel, l'utilisation du véhicule personnel est accordée exceptionnellement sur autorisation préalable de l'administration et sous réserve que l'agent ait souscrit personnellement une police d'assurance pour les trajets professionnels

- autres organismes de formation :

    - Si l'action de formation répond à un besoin identifié par la collectivité, qu'elle soit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, et que l'organisme de formation ne prend aucun frais de déplacement en charge, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité, dans la limite du barème applicable aux collectivités territoriales. Le déplacement en voiture de service est à privilégier.
    - Les actions de formations type congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétence, congé pour VAE, congé pour formation diplômante, CPF ne donnent pas lieu à la prise en charge des frais.

- Les préparations aux concours ou aux examens professionnels : Les frais afférents ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.
- Toutefois l'agent reçu aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier de la prise en charge de ses frais 2 fois dans la même année civile.
- Formation syndicale : les frais de déplacement, les frais de repas, les frais de formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

2.4. L'évaluation de la formation :

L'agent rend compte des formations suivies lors de l'entretien professionnel. Le responsable évalue l'intégration des compétences dans l'activité quotidienne.
Une fiche bilan est adressée à l'agent après chaque formation. Les retours alimentent la révision du plan de formation.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

III. Droits et obligations de l'agent en formation

3.1. Statut de l'agent en formation

La formation suivie sur le temps de travail est considérée comme temps de service effectif.

À ce titre, l'agent :

- conserve l'intégralité de sa rémunération ;
- bénéficie des autorisations d'absence nécessaires ;
- reste soumis aux obligations professionnelles (neutralité, discrétion, assiduité).

Lorsque la formation se déroule en dehors des horaires habituels, elle peut donner lieu, selon les cas, à récupération ou à heures complémentaires (cf. Partie II).

3.2. Obligation d'assiduité

L'agent doit :

- assister à l'intégralité de la formation pour laquelle il a été inscrit ;
- respecter les horaires communiqués ;
- signer les feuilles d'émargement ;
- se conformer aux consignes de l'organisme de formation.

Une absence injustifiée, un abandon ou un manque d'assiduité peuvent entraîner :

- l'interruption immédiate de la formation ;
- le refus d'inscription à de futures sessions ;
- l'obligation de rembourser les frais engagés par la collectivité (hors cas de force majeure, maladie ou hospitalisation).

3.3. Justificatifs à fournir :

À l'issue de la formation, l'agent doit transmettre à la DRH :

- l'attestation de présence ou de réussite ;
- la fiche d'évaluation lorsque fournie ;
- tout justificatif spécifique demandé (ex. : rapport, certificat de stage).

Ces documents alimentent le livret individuel de formation et le dossier administratif de l'agent.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

3.4. Cas particuliers : arrêt maladie, accident, suspension

❖ **Arrêt maladie ou accident**

Un agent en arrêt maladie ne peut suivre une formation que :

- si son médecin prescripteur atteste que son état est compatible avec la formation ;
- et, pour les contractuels, avec l'accord préalable de la CPAM.

L'absence de cet accord rend la participation impossible.

❖ **Suspension conservatoire**

Un agent suspendu demeure en position d'activité. Toutefois, afin de garantir l'effectivité de la mesure, il ne peut suivre aucune formation, sauf décision expresse et motivée de l'autorité territoriale.

❖ **Congé maternité, paternité, adoption**

Pendant ces congés, la participation à une formation est possible uniquement :

- si elle est suivie à distance ;
- avec accord préalable du médecin prescripteur, le cas échéant.

3.5. Remboursement des frais en cas de non-suivi

Lorsque la collectivité a engagé des frais (pédagogiques, déplacements, hébergement) et que l'agent abandonne la formation, est absent sans motif valable, ou ne respecte pas les obligations d'assiduité, il peut être tenu de rembourser tout ou partie des sommes engagées.

Sont considérés comme motifs valables :

- maladie, hospitalisation, motifs médicaux attestés ;
- accident ;
- cas de force majeure.

IV. Situations particulières

4.1. Agents en situation de handicap

Les agents reconnus en situation de handicap peuvent bénéficier :

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

- d'un accès prioritaire à certaines formations (prévention de l'usure, maintien dans l'emploi) ;
- d'adaptations pédagogiques ou matérielles ;
- d'un accompagnement individualisé pour mobiliser leur CPF, leur CEC ou une VAE.

La collectivité veille à rendre la formation accessible, en lien avec le médecin de prévention et les organismes de formation.

4.2. Agents à temps partiel

Les agents à temps partiel ont les mêmes droits à la formation que les agents à temps complet.

- Les heures de formation suivies sur les jours non travaillés donnent lieu à récupération (sans majoration).
- L'alimentation du CPF est calculée au prorata lorsque cela est applicable.
- Le temps partiel thérapeutique peut nécessiter un avis médical préalable.

4.3. Apprentis, stagiaires et période probatoire

❖ **Apprentis**

Les apprentis relèvent :

- du droit commun de la formation professionnelle ;
- du plan de formation pour les actions internes ;
- des obligations de l'organisme de formation (CFA).

❖ **Stagiaires**

Les stagiaires doivent obligatoirement suivre :

- la formation d'intégration ;
- la formation de professionnalisation au premier emploi, selon leur cadre d'emplois.

❖ **Période probatoire ou prise de poste**

Une formation spécifique peut être proposée pour accompagner la prise de responsabilités ou l'adaptation au nouveau poste.

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026

V. Dispositions finales

5.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa validation par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial.

5.2. Actualisation du règlement

Il peut être modifié ou mis à jour :

- pour tenir compte des évolutions réglementaires ;
- pour intégrer les orientations stratégiques de la collectivité ;
- ou pour adapter les pratiques internes.

Toute révision est présentée pour avis au CST.

5.3. Diffusion et publicité

Le règlement est :

- diffusé à l'ensemble des agents ;
- accessible sur l'espace Agent du site internet et dans l'espace « Partage » ;
- annexé au plan de formation et au règlement intérieur.

5.4. Abrogation

Toute version antérieure du règlement de formation est abrogée à compter de l'entrée en vigueur du présent document.

Avis favorable du CST en date du 07 juillet 2026

La Présidente

Véronique LOUWAGIE

Accusé de réception en préfecture
061-200068468-20261002-2026-09-24-199-DE
Date de télétransmission : 02/10/2026
Date de réception préfecture : 02/10/2026