



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE



Centre Intercommunal d'Action Sociale
PONTHIEU-MARQUENTERRE

REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS CCPM et CIAS

Ce document définit les droits et obligations des agents de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la CCPM en matière de formation.

Approuvé par le Comité Technique le 21 mars 2019

Présenté au Comité Social Territorial pour une mise à jour le 9 décembre 2024

Présenté au Conseil d'Administration du CIAS le 7 janvier 2025

Présenté au Conseil Communautaire de la CCPM le 27 février 2025

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- 1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie 1
2 – Le cadre juridique 2

LA FORMATION AVEC QUI ?

- 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle 3
 3.1. Les acteurs internes à la collectivité 3
 3.2. Les instances consultatives 3
 3.3 Le CNFPT 3
 3.4. Les autres acteurs 4

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- 4 – Le plan de formation 4

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- 5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire 5
 5.1. Les formations statutaires obligatoires 6
 5.1.1. La formation d'intégration 6
 5.1.2. La formation de professionnalisation 7
 5.2. Les formations spécifiques 8
 5.2.1. La formation syndicale
 5.2.2. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
 5.3. Les formations facultatives 9
 5.3.1. Formation de perfectionnement
 5.3.2. Préparation concours et examens professionnels
 5.3.3 Les formations professionnelles
 - Compte Personnel de Formation
 - Validation des Acquis de l'Expérience
 - Bilan de compétences
 - Congé de formation professionnelle
 - La lutte contre l'illettrisme

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDE A LA FORMATION

- 6 – Le compte personnel de formation (CPF) 11

COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- 7 – Les examens et concours 14

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- 8 – Les conditions d'exercice du droit à la formation 15
 8.1. Les principes généraux
 8.1.1 Demandes de formation
 8.1.2 Ordre de mission 16
 8.2. La prise en charge des frais liés à la formation 16
 8.3. Formation et temps de service 17

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la CCPM et du CIAS, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1^{er} de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

La formation est un élément essentiel à la mise en œuvre des missions de la collectivité. C'est un dispositif qui permet aux agents de s'adapter aux différents changements qui s'opèrent dans la fonction publique territoriale. L'évolution des institutions, la connaissance des nouvelles technologies mais aussi la mise en œuvre du développement durable sont des thématiques qui nécessitent une implication de tous.

L'anticipation des différents changements liés aux départs en retraite, aux compétences nouvelles de la Communauté de Communes et du CIAS impliquent que les agents soient formés à toutes ses nouveautés pour continuer d'offrir des services de qualité à l'ensemble de la population.

La formation est aussi un accompagnement dans l'évolution de la carrière de l'agent. C'est un facteur de développement de la motivation individuelle.

Elle a pour but de répondre aux besoins des services mais aussi des agents.

Le règlement de formation explicite les différents textes de lois relatifs à la formation et apporte des réponses légales.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

2 – Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Le code général de la fonction publique.

Loi n°2002-79 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

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°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Décret n°2015-1386 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°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°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

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.

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique.

Circulaire du ministère de la Fonction Publique RFFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique territoriale.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

LA FORMATION AVEC QUI ?

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale détermine les orientations stratégiques et les priorités, qu'elle délègue dans la mise en œuvre à la Directrice Générale des Services, au Directeur Général Adjoint et aux responsables de service, chefs d'équipe et coordinateurs. Ces derniers sont chargés de contribuer à la définition du besoin de la collectivité en adéquation avec les compétences exercées, pour mettre en place une montée des compétences et permettre une évolution des agents afin de répondre aux exigences des missions de service public. Les responsables, en leurs différentes qualités et fonctions, autorisent les départs en formation suivant les nécessités de service et informent chaque année les agents de leur droit et obligation en matière de formation.

Le responsable (DGS, DGA, responsable de service, coordinateur, chef de service) : évalue et participe en recensant les besoins individuels et collectifs des agents de leurs services. Il évalue les bénéfices des actions de formation, dans une démarche d'amélioration continue.

Les agents des ressources humaines : sont accompagnateurs dans les démarches. Ils élaborent le plan de formation, selon les orientations préalablement définies et en accord avec celles-ci. Ils assurent le conseil, la mise en œuvre pratique et le suivi administratif du plan de formation. Ils proposent des outils aux chefs de services.

Les agents de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre et du CIAS sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

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

Lors des entretiens annuels, ils expriment leurs souhaits en matière de formation et d'évolution professionnelle.

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

3.2. Les instances consultatives

Le Comité Social Territorial (CST) : doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (règlement et plan de formation).

La Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les agents titulaires ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels : doit être consultée pour avis sur les questions d'ordre individuel relatives à la formation.

3.3. Le CNFPT

Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 1 % de la masse salariale (0,9% pour les formations et 0,1% pour la formation des apprentis).

Le CNFPT présente une offre de formation couvrant l'ensemble des métiers de la collectivité. Les agents suivent en priorité les actions qu'il organise.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale et le contenu de certains programmes de formations (intégration et professionnalisation, préparations aux concours et examens professionnels...)

3.4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins et du budget, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française et de lutte contre l'illectronisme.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il explique les objectifs et les projets de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre et du CIAS pour les années concernées.

Il définit la programmation et leur coût.

Il est soumis pour avis au comité social territorial. Il peut être périodiquement révisé.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 58 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations 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 hybridées).

5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois ou dans lorsqu'un agent contractuel est recruté pour une durée d'un an et plus.
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de reception de l'AR: 04/03/2025

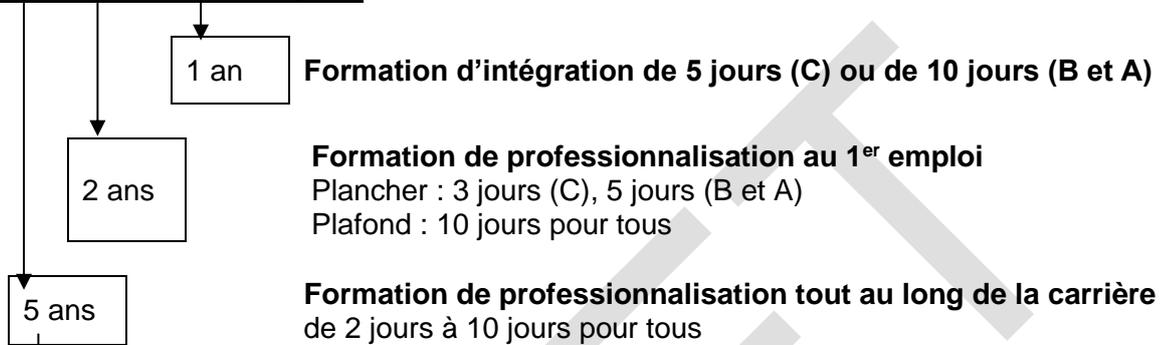
080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08
modifié

Nomination dans un cadre d'emplois



Si nomination dans un poste à responsabilité



5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours. Les agents contractuels recrutés sur emplois permanents doivent suivre une formation d'intégration et professionnalisation sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de réception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_006-DE
A G E D I

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

3 types :

- La professionnalisation au premier emploi,
- La professionnalisation tout au long de la carrière,
- La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

➤ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité social territorial) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de réception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_006-DE
A G E D I

5.2. Les formations spécifiques

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

5.2.1 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.

Dans les collectivités employant 100 agents et plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif.

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.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation de présence. L'agent doit remettre cette attestation à l'autorité territoriale lors de sa reprise de fonction.

5.2.2. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- Formations relatives à la conduite ;
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- Formations liées aux secours (SST, incendie...).

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT) ou du comité social territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- D'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*) ;
- D'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

5.3 Les formations facultatives

5.3.1 La formation de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur, cette formation permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

5.3.2 La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels permet à l'agent d'avoir les connaissances nécessaires pour passer les épreuves pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou de l'Union Européenne.

5.3.3 La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

- **Le congé de formation professionnelle :**

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 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 périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Pour les agents non titulaires, cette durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Durant les périodes d'interruption de la formation, l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

L'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence.

En cas d'absence injustifiée, l'agent perd le bénéfice du congé et il est tenu de rembourser le montant de la formation et les indemnités que la collectivité a versé, si elle en assure la prise en charge.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut en obtenir un nouveau dans l'année suivant la fin de celui-ci, sauf si cette action n'a pas pu être menée à son terme en raison de nécessité de service.

- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :**

Elle permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an 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 fractionnable.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

- **Le bilan de compétences**

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

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

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La demande doit préciser la date de début de la formation, la nature, la durée et l'organisme de formation.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

Durant ces congés, l'agent maintient sa rémunération.

Dans le cas où la collectivité prend en charge financièrement la VAE ou le Bilan de Compétence une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire doit être signée. Cette convention a pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires. A la fin de son congé, l'agent présente à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de ces formations perd le bénéfice de ce congé. En cas de financement par la collectivité, l'agent est tenu de lui rembourser le montant.

- **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

6 – Le compte personnel de formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;

Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

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.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Comment est alimenté le CPF ?

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

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 au 31 décembre 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 1^{er} janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe t'il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

Les membres des représentants du personnel ont été sollicités pour travailler sur une hiérarchisation des critères d'arbitrage. Il en est ressorti l'ordre des critères ci-après :

- 1- Formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions,
- 2- Formation dans le cadre de l'illettrisme,
- 3- Formation permettant la validation des acquis de l'expérience par un diplôme/titre/certification RNCP,
- 4- Formation de préparation aux concours ou examens.

Dans un second temps, des critères optionnels de sélection ont été établis pour étudier la faisabilité de la demande. Ces critères sont les suivants :

- Un projet professionnel construit

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

- La complétude du dossier
- L'ancienneté dans la collectivité
- Le coût de la formation
- Le calendrier de formation pour l'organisation du service.

Ces critères ne sont pas soumis à une hiérarchisation.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Un budget va être dédié à ce dispositif. Il est proposé qu'une même somme soit allouée à chaque budget soit 2 250€ qui correspond à 150 heures sur le CPF à hauteur de 15€ de l'heure.

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

COMMENT PREPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

7 – Les examens et concours

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

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation directement auprès de son responsable hiérarchique, et notamment lors de son entretien professionnel. La validation des demandes de préparation concours est soumise aux nécessités de service et à la cohérence entre la préparation concours demandée et les fonctions exercées par l'agent.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation au concours ou examen professionnel dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle préparation concours ayant le même objet.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

8 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

8.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par son responsable et l'autorité territoriale en cas de formation payante.

La collectivité autorise, sous réserve de nécessité de service, pour les formations personnelles, une durée de formation de 5 jours soit une semaine de formation par an et par agent.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

8.1.1 – Demandes de formation

Les souhaits des agents en termes d'actions de formation sont recensés à l'occasion des entretiens professionnels annuels. Ils sont croisés avec les besoins du service, exprimés par le responsable. Toutefois, la demande de formation doit être à l'initiative de l'agent même si cela a été évoqué et inscrit lors de l'entretien professionnel.

Pour les formations du CNFPT, la demande peut être effectuée de manière dématérialisée sur le site du CNFPT (voir procédure en annexe ou s'adresser à la référente formation Leslie SAILLY) ou sur papier.

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif avec motivation à l'autorité territoriale.

Procédure pour les demandes de formation du CNFPT

	L'agent	Le responsable	Le service RH	CNFPT
DEMANDE	Complète sa demande			
	Renseigne ses motivations			
	Valide la demande			
VALIDATION	Transmission au N+1	Renseigne les motivations	Valide l'inscription	Transmet un mail d'acceptation ou de refus de la formation
		Valide la demande		Transmet un mail de convocation
FRAIS	Rempli le formulaire	Contrôle la demande	Valide l'état des frais et transmission au service finance pour paiement	
	Joint les justificatifs	Signe la demande		
		Transmet à l'autorité territoriale		

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I

8.1.2 – Ordre de mission

Lorsque la demande de formation est acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de sa résidence administrative.

8.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Le CNFPT prend en charge les frais de déplacement sous certaines conditions ci-bas décrites (à compter du 01 avril 2023) :

Le remboursement des frais de transport ne se fait qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage. En signant cette demande qui vaut d'attestation sur l'honneur, le stagiaire s'engage à conserver les justificatifs (billet de train, péage...) pendant 12 mois à compter de la date de fin de stage et à les produire en cas de contrôle du CNFPT.

La mise à disposition d'un véhicule de service ou de fonction ne peut donner lieu au remboursement des frais de transport, la priorité étant donnée aux autres usages et besoins de service.

La distance est évaluée à partir du site Internet www.viamichelin.fr en prenant en compte le trajet par la route le plus court en distance (identique pour les catégories A, B et C).

Seuls les trajets A/R résidence administrative – lieu de formation supérieurs à 20km donneront lieu à une indemnisation des frais de transport quel que soit le moyen de locomotion utilisé.

Véhicule individuel : Si l'aller/retour est supérieur à 20km la prise en charge à partir du 21^{ème} km est de 0,20€ par km.

Transport en commun (ou utilisation de plusieurs modes de transport) :

Si l'A/R est supérieur à 20km, la prise en charge est à partir du 1^{er} km au taux de 0,25€ par km.

Covoiturage : Si l'A/R est supérieur à 20km, la prise en charge est à partir du 1^{er} km au taux de 0,25€ par km pour le conducteur.

Les formations non concernées par la prise en charge des frais de transport :

- Formations qui nécessitent un trajet inférieur à 40km A/R entre la résidence administrative et le lieu de formation,
- Préparations aux concours et examens professionnels,
- Formations payantes,
- Formations organisées en intra,
- Actions individuelles,
- Journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles »,
- Certaines formations en bureautique et hygiène et sécurité.

Frais de restauration (CNFPT) : Les stagiaires qui suivront une formation organisée par le CNFPT (à l'exception des préparations à un concours ou à un examen professionnel, des formations payantes et de formations en « intra » locales) bénéficient d'une indemnité de 14€ par repas. L'indemnité pour le déjeuner concerne les stagiaires présents le matin et l'après-midi.

Modalité de prise en charge de l'hébergement :

Les conditions de prise en charge relatives à l'hébergement s'appliquent aux stagiaires dont la commune de résidence administrative se situe à plus de 70kms en voiture du lieu où se déroule l'action de formation. Le coupon réponse doit être envoyé au CNFPT 15 jours minimum avant le début du stage. Une prise en charge de l'hébergement est possible la veille de la formation pour les agents dont la résidence administrative se situe à plus de 150km.

Dans le cas où le CNFPT ne prend pas en charge les divers frais, la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre et le CIAS ont délibéré sur le sujet.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_006-DE
A G E D I

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre a décidé à l'unanimité le 12 mai 2017 d'accepter le remboursement des frais du personnel de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre dans le cadre des besoins de services, formation, cours et examens.

Le conseil d'administration du CIAS a délibéré le 8 juillet 2022 sur les modalités de remboursements. La collectivité encourage l'utilisation des transports en communs (bus/trains) lorsque cela est possible. A défaut, l'utilisation du véhicule personnel est conseillée.

La mise à disposition d'un véhicule de service ou de fonction ne peut donner lieu au remboursement des frais de transport, la priorité étant donnée aux autres usages et besoins de service.

Frais de déplacement :

L'agent public, appelé à suivre une action de formation, bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administratives et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

Frais de nourriture :

Une indemnité forfaitaire de repas est versée sur présentation d'un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense dans la limite de 20 € par repas.

Frais d'hébergement :

Une indemnité forfaitaire d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, est versée et est fixée au taux maximal de :

- 90€ pour la province,
- 120€ pour les villes de plus de 200 000 habitants et le Grand Paris,
- 140 € pour Paris,

sur production de justificatifs de paiement de l'hébergement.

Ces indemnités ne seront pas versées par la collectivité si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part d'un établissement ou d'un du centre de formation.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

8.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé. La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de réception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_006-DE

A G E D I