Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CCAS D'ORANGE

REGLEMENT DE FORMATION

Avis du Comité Social Territorial en date du

Avis du Conseil d'Administration en date du

Exécutoire à compter du

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

SOMMAIRE

I – PREAMBULE 3
II - LE CADRE REGLEMENTAIRE 4
2.1 - Le Code Général de la Fonction Publique 4
2.2 - Les principaux décrets : 4
III - LES ACTEURS DE LA FORMATION 5
3.1 - Les acteurs internes 5
3.2 - Les acteurs externes 6
3.3 - Le rôle des Ressources Humaines 7
IV - LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION 8
4.1 - La demande de formation 9
4.2 - Les procédures d'inscription 9
V - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES 11
5.1 - La formation d'intégration 11
5.2 – Les formations de professionnalisation 12
5.3 - Les dispenses de formations obligatoires 12
5.4 - Le schéma de la formation d'intégration et de professionnalisation 13
5.5 - Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail 14
VI - LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS 16
6.1 – L'accès aux concours et examens professionnels 16
6.2 - La préparation aux concours et examens professionnels 16
VII - LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATIONS 18
7.1 - Les formations de perfectionnement 18
7.2 - Le congé de formation professionnelle (C.F.P.) 18
7.3 - Le congé pour formations syndicales 20
7.4 - Les formations en ligne « MOOC » 20
7.5 - Le compte personnel de formation (C.P.F.) 20
VIII - LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS (DEPLACEMENT, DE REPAS ET D'HEBERGEMENT) 23
8.1 - Par la collectivité 23
8.2 - Par le CNFPT 23
IX - LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT 24
9.1 - Le conseil en évolution professionnelle 24
9.2 - Les bilans 25
9.3 - La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (R.A.E.P.) 27
9.4 - La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) 28

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

I - PREAMBULE

Ce règlement précise les règles d'accès aux actions prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

La politique de formation de la collectivité est un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines. Elle est individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Tout au long de sa carrière, **l'agent est acteur** de son parcours de formation.

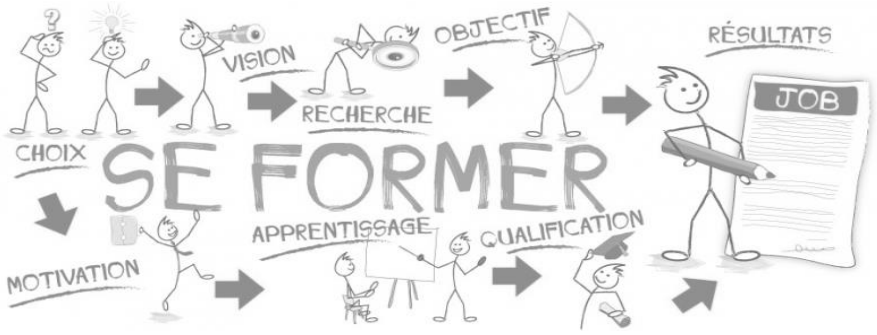
Pourquoi se former ?

Pour favoriser mon développement professionnel et personnel.

Pour faciliter mon parcours professionnel, ma mobilité ou l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Pour permettre mon adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Pour concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes.



Le **L**ivret **I**ndividuel de **F**ormation (LIF)

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale prévoit que chaque agent occupant un emploi permanent dispose d'un **LIF** délivré par le CNFPT en version dématérialisée. Le **L**ivret **I**ndividuel de **F**ormation représente l'historique du parcours professionnel de l'agent et peut servir tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Le LIF comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent et pour son seul usage (cf. **annexe 1**).

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

II - LE CADRE REGLEMENTAIRE

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

2.1 - Le Code Général de la Fonction Publique

- Article L115-4,

- Articles L.421-1 et suivants droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,

- Articles L.451-5 et suivants missions du CNFPT en matière de formation professionnelle des agents territoriaux).

2.2 - Les principaux décrets :

- 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 des fonctionnaires territoriaux,

- 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°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

- Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 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 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°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,

- Décret n°2024-907 du 08 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

III - LES ACTEURS DE LA FORMATION

De multiples acteurs, qu'ils soient internes ou externes, se mobilisent et participent aux différentes étapes d'élaboration du plan de formation. Ils jouent un rôle important dans le processus de formation des agents de la collectivité.

3.1 - Les acteurs internes

L'Autorité territoriale
Autorise le départ en formation,
Informe les agents de leur droit à formation.

Le Conseil d'Administration
Approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation, les règlements et les crédits alloués à la formation.

Le Comité Social Territorial
Est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Les Agents
S'informent, demandent et participent aux formations.

Les Directeurs/Responsables de service
Participent à la définition des besoins du service et à la validation des demandes de formation.

La Direction des Ressources Humaines
Recueille et traite les demandes de formation, accompagne les agents, assure le suivi du plan de formation.

Les Commissions Administratives Paritaires et les Commissions Consultatives Paritaires
Sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle etc.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

3.2 - Les acteurs externes

Les Organismes privés

Les Organismes privés proposent des formations spécialisées et/ou obligatoires. Ils sont choisis en fonction des missions spécifiques des agents.

Les organismes partenaires font l'objet d'une évaluation quant à la qualité de leurs prestations, le respect des délais et l'atteinte des objectifs poursuivis par la formation.

Ils sont choisis dans le respect des règles en matière d'achat public.

L'INET et les INSET

(Dépendent du CNFPT)

*L'**I**nstitut **N**ational des **E**tudes **T**erritoriales forme les cadres des collectivités territoriales et organise les formations initiales et continues des catégories A. Les **I**nstituts **N**ationaux **S**pécialisés d'**E**tudes **T**erritoriales complètent l'offre de formation de l'INET.*

Le CNFPT

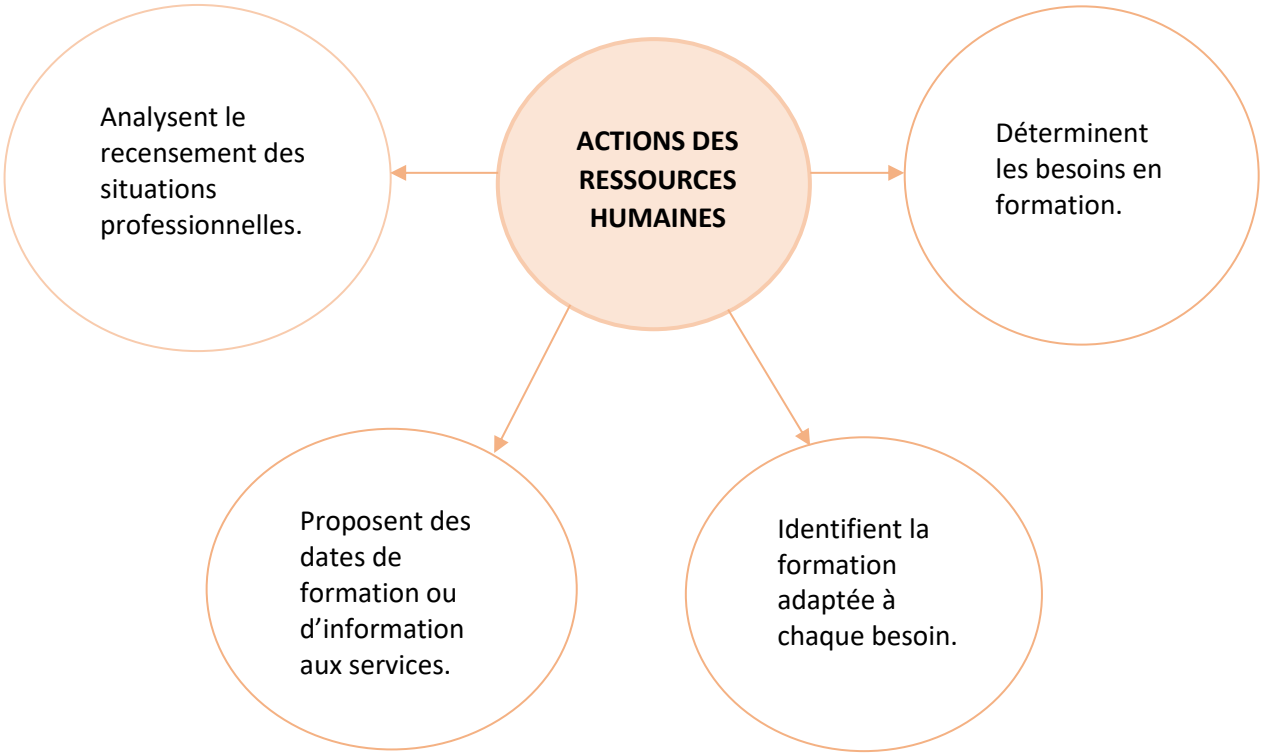
*Le **C**entre **N**ational de la **F**onction **P**ublique **T**erritoriale est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales. Il définit l'orientation générale des formations ainsi que leurs programmes. Il a quatre missions principales : la formation, la préparation aux concours et examens professionnels, l'organisation des concours des cadres d'emplois A+, et l'apprentissage.*

Les délégations sont des structures déconcentrées du CNFPT qui mettent en œuvre les objectifs nationaux et qui œuvrent au plus proche des territoires. Elles assurent la formation de plus d'1 millions d'agents.

Les collectivités territoriales et leur groupement versent une cotisation de 0.9% de leur masse salariale. Une cotisation additionnelle de 0,1% depuis le 1 er janvier 2022 pour le financement de l'apprentissage en substitution du financement directe des frais pédagogiques des collectivités territoriales.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

3.3 - Le rôle des Ressources Humaines



Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

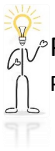
IV - LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Après avoir recensé les besoins en formations des services, la Direction des Ressources Humaines établit un programme de formation en tenant compte des critères suivants :

- Les formations obligatoires,
- Les besoins recensés lors de l'entretien professionnel,
- Les budgets.

Et en fonction des priorités suivantes :

- Les formations répondant aux besoins spécifiques du poste, du service ou répondant aux évolutions des missions de la collectivité,
- Formation accompagnant un reclassement.



Pour les agents qui ont suivi une formation initiale (AIPR, habilitations électriques, permis, CACES, SST, HACCP, PSC1, PSE…), un recyclage régulier est obligatoire.

Qui a le droit à la formation ?

Tous les agents en position d'activité qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels et agents en congé parental.
Un agent en congé de maladie, d'accident du travail ou en congé maternité et paternité ne peut pas suivre une action de formation.

Qui est à l'initiative de la demande de formation ?

L'agent ou le responsable, soit parce que la formation est imposée par une contrainte règlementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que le responsable considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

Obligations des agents :

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre :

- Les formations statutaires obligatoires définies par les statuts particuliers,
- Les formations relevant des dispositions réglementaires spécifiques (notamment en matière d'hygiène et sécurité) pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité,
- Les formations organisées en « INTRA » par la collectivité,
- Les formations qui ont pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle ou assurer leur adaptation aux nouvelles technologies.

Tout désistement doit être signalé à la DRH et justifié par l'agent sous couvert de son responsable hiérarchique et ce quelle que soit la formation (intra, individuelle, interne etc…). Lors d'une absence non justifiée, l'agent peut encourir une sanction disciplinaire, notamment dans le cas des formations obligatoires.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

4.1 - La demande de formation

À quel moment la demande doit-elle être formulée ?

Lors de l'entretien annuel, à tout moment de l'année en cours ou lors du recensement annuel des besoins en formation.

Sous quelle forme ?

Par un formulaire spécifique de l'organisme de formation ou un courriel. Les motivations de l'agent et l'avis du responsable hiérarchique influencent fortement la validation de l'inscription à la formation souhaitée, notamment auprès du CNFPT.

Auprès de qui et quand ?

L'agent devra transmettre sa demande complétée et signée de sa hiérarchie à la **D**irection des **R**essources **H**umaines dans un délai minimum de deux mois avant le début de la session. Ce délai minimum, permet d'organiser dans les meilleures conditions possibles la session (constitution des groupes, inscription, confirmation auprès du formateur, convocation …).

4.2 - Les procédures d'inscription

Inscription aux formations organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale en présentiel ou en distanciel :

- **Etape 1 :** L'agent cherche sa formation sur le site du CNFPT (rubrique « se former ») et complète le formulaire de demande de formation.
- **Etape 2 :** L'agent transmet le formulaire à son responsable hiérarchique pour validation.
- **Etape 3 :** Le formulaire doit être transmis à la **D**irection des **R**essources **H**umaines.
- **Etape 4 :** L'inscription est validée par la DRH.
- **Etape 5 :** La DRH inscrit l'agent sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL).
- **Etape 6 :** La DRH, le responsable hiérarchique et l'agent reçoivent la confirmation d'inscription.
- **Etape 7 :** Le CNFPT envoie ensuite une convocation à la formation souhaitée ou une lettre de refus.
- **Etape 8 :** L'agent établit un ordre de mission qu'il transmettra à son responsable de service pour signature. L'ordre de mission devra être transmis au plus tard 2 jours ouvrés avant la formation au service Ressources Humaines. (ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet la prise en charge d'éventuels frais de déplacement, selon dispositions en vigueur).

⚠

Pour une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle qui est indispensable pour l'inscription en ligne et qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT (plateforme d'hébergement des activités à distance).

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Inscription aux formations organisées par les organismes privés :

- **Etape 1** : L'agent transmet son souhait de formation à son responsable hiérarchique pour validation.
- **Etape 2** : Après validation, l'agent envoie sa demande à la **D**irection des **R**essources **H**umaines au plus tôt afin de respecter les délais d'inscription. Il doit joindre toute documentation utile à la décision de l'autorité territoriale (bulletin d'inscription, lieu, coût, durée, détail de la formation…).
- **Etape 3** : Validation de l'autorité territoriale.
- **Etape 4** : La DRH procèdera à l'inscription auprès de l'organisme retenu puis apportera des réponses à l'agent quant à l'avancement de sa demande.
- **Etape 5 :** L'agent établit un ordre de mission qu'il transmettra à son responsable de service pour signature. L'ordre de mission devra être transmis au plus tard 2 jours ouvrés avant la formation au service Ressources Humaines. (ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet la prise en charge d'éventuels frais de déplacement, selon dispositions en vigueur).

Position de l'agent en formation et temps de travail :

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

Lorsque la formation est dispensée sur un temps habituellement non travaillé, (temps partiel, temps non complet…) des heures supplémentaires seront à ajouter sur la plateforme BL.monPortail RH et pourront être récupérées sous conditions (cf. règlement du temps de travail).

Exemple d'un agent à temps partiel à 80%, ne travaillant pas les mercredis :

Sa formation se déroulera du mardi au jeudi : Il sera placé en position de formation et il pourra récupérer ses heures supplémentaires réalisées le mercredi. L'agent devra ajouter ses heures supplémentaires sur le compteur « Récupération » sur la plateforme BL.monPortail RH.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

5.1 - La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires, nouvellement nommés dans un cadre d'emploi et de faciliter l'intégration d'un agent contractuel nouvellement recruté sur un emploi pérenne. Cette formation favorise l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel ainsi qu'au système de formation de la fonction publique territoriale.

Catégories	Durée	Réalisation
Fonctionnaires	Catégories A et B : **10 jours** Catégorie C : **5 jours**	Dans l'année de mise en stage.
Contractuels	Catégories A et B : **10 jours** Catégorie C : **5 jours**	Au cours de l'année qui suit l'embauche (seulement pour les agents sur un emploi permanent).

Le contenu de la formation est défini par le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale).

La formation d'intégration peut être commune à différents cadres d'emplois.

	Objectifs	Objectifs communs
Catégories A et B	- Se situer dans la fonction publique territoriale. - Appréhender les spécificités de la mission du cadre d'emploi A ou B notamment sur les aspects managériaux et pilotage de projet. - Identifier les enjeux du service public, les stratégies de mise en œuvre, l'évaluation des résultats et les modalités de la formation tout au long de la carrière.	- Donner des clefs de compréhension de l'environnement territorial. - Comprendre l'organisation des collectivités, des établissements publics ainsi que leurs missions. - Comprendre le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire. - Donner les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel.
Catégorie C	- Se situer en tant qu'acteur du service public. - Se situer dans la fonction publique territoriale. - Identifier le système de formation dans la fonction publique territoriale.	

- Les agents qui intègrent un nouveau cadre d'emploi par promotion interne peuvent être dispensés de la formation d'intégration.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

5.2 – Les formations de professionnalisation

Ces formations doivent permettre aux agents leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Le contenu de ces formations est adapté en fonction des emplois occupés.
Ce parcours de formation est défini en concertation entre l'agent, son responsable hiérarchique et la DRH selon les besoins de l'agent, du service et du plan de formation.

Types	Catégories	Durée	Objectifs
Adaptation au premier emploi : Elle doit être accomplie **dans les 2 ans qui suivent la titularisation.**	Toutes les catégories	Cat A et B : Entre **5 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond). Cat C : Entre **3 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond)	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 également répondre aux attentes de la collectivité.
Tout au long de la carrière	Toutes les catégories	Se déroule sur des **cycles de 5 ans** durant lesquels, l'agent peut cumuler entre **2 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond) de formation.	Elle permet : - A l'agent d'être accompagné dans son parcours professionnel. - A la collectivité de répondre à ses objectifs de qualité, d'évolution des techniques et des métiers, en rendant ses agents plus opérationnels par rapport aux compétences demandées.
Prise de poste à responsabilité : Elle doit être accomplie **dans les 6 mois** qui suivent l'affectation.	Toutes les catégories Dispensée aux agents nommés : - Des emplois fonctionnels. - Des emplois éligibles à la NBI. - À la suite de l'affectation à un poste d'encadrement d'équipe.	Entre **3 jours** (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond).	Elle permet l'adaptation à l'emploi lors de la prise de poste à responsabilité.

5.3 - Les dispenses de formations obligatoires

Une dispense totale ou partielle pour les formations d'intégration ou de professionnalisation peut être accordée sur justification :

- D'une formation reconnue par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat incluant les compétences nécessaires au poste exercé,
- D'une expérience de 3 ans minimum en adéquation aux missions,
- Des formations professionnelles et des bilans de compétences suivies tout au long de la carrière.

L'agent peut solliciter la collectivité pour une demande de dispense qui est transmise au CNFPT.
Si elle est accordée, le CNFPT précise le nombre de jours ainsi que la nature de la formation concernée.
A l'issue, une attestation est remise à la collectivité et à l'agent.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

5.4 - Le schéma de la formation d'intégration et de professionnalisation

NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOI

Nomination

1 an

2 ans

Titularisation

Formation d'intégration

Catégorie C : 5 jours
Catégories A et B : 10 jours *sauf les agents nommés par voie de promotion interne (soit après examen professionnel ou soit après avis de l'autorité territorial).*

Formation de professionnalisation – Adaptation au 1er emploi

Catégorie C : Entre 3 jours (durée plancher) **et 10 jours** (durée plafond).
Catégories A et B : Entre 5 jours (durée plancher) et **10 jours** (durée plafond).

5 ans

Evolution de carrière au titre de la promotion interne

Formation de professionnalisation – Tout au long de la carrière

Catégories A, B et C : Entre 2 jours (durée plancher) **et 10 jours** (durée plafond).

Libre choix du moment
Selon les besoins

NOMINATION DANS UN POSTE A RESPONSABILITE

6 mois

Formation de professionnalisation – Prise de poste à Responsabilité

Entre 3 jours (durée plancher) **et 10 jours** (durée plafond).
Pour les agents accédant à un poste à responsabilité.

5 ans

Formation de professionnalisation – Tout au long de la carrière

Catégories A, B et C : Entre 2 jours (durée plancher) **et 10 jours** (durée plafond).

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

5.5 - Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

L'ensemble des dispositions du code du travail s'applique en la matière, lorsqu'il n'existe pas de texte spécifique à la fonction publique territoriale.

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

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

5.5.1 - Pour tous les agents

L'autorité territoriale a l'obligation d'assurer la protection et la sécurité des agents. L'une des mesures participant à la prévention des risques professionnels et répondant à cette obligation est d'organiser la formation.

Les principaux objectifs sont d'informer l'agent sur les risques spécifiques de son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Ces formations sont dispensées sur le temps du travail et des remises à jour, également appelées « recyclages » doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

Les agents ont, quant à eux, l'obligation de suivre ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

5.5.2 - Pour les conseillers et assistants de prévention

Acteurs principaux et nommés par l'autorité territoriale, l'employeur a une obligation générale de formation de ses assistants de prévention :
- Une information préalable à la prise de fonction.
- Des formations adaptées par rapport aux risques identifiés.

Pour ces agents, ces formations sont un droit, mais aussi une obligation.

5.5.3 - Pour les représentants du CST et F3SCT

Les membres représentants du personnel de la **F**ormation **S**pécialisée en **S**anté, **S**écurité et **C**onditions de **T**ravail (FSSSCT), titulaires et suppléants, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au cours du premier semestre de leur mandat.

Durée

Les membres représentants du personnel de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) et les membres du Comité Social Technique (CST) en l'absence de FSSSCT bénéficient d'une formation obligatoire d'une durée de **5 jours**.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat qui est de quatre ans.

Dispositif

La formation peut être dispensée soit par le Centre National de la Fonction Publique ou un organisme figurant sur une liste arrêtée par le préfet de région.

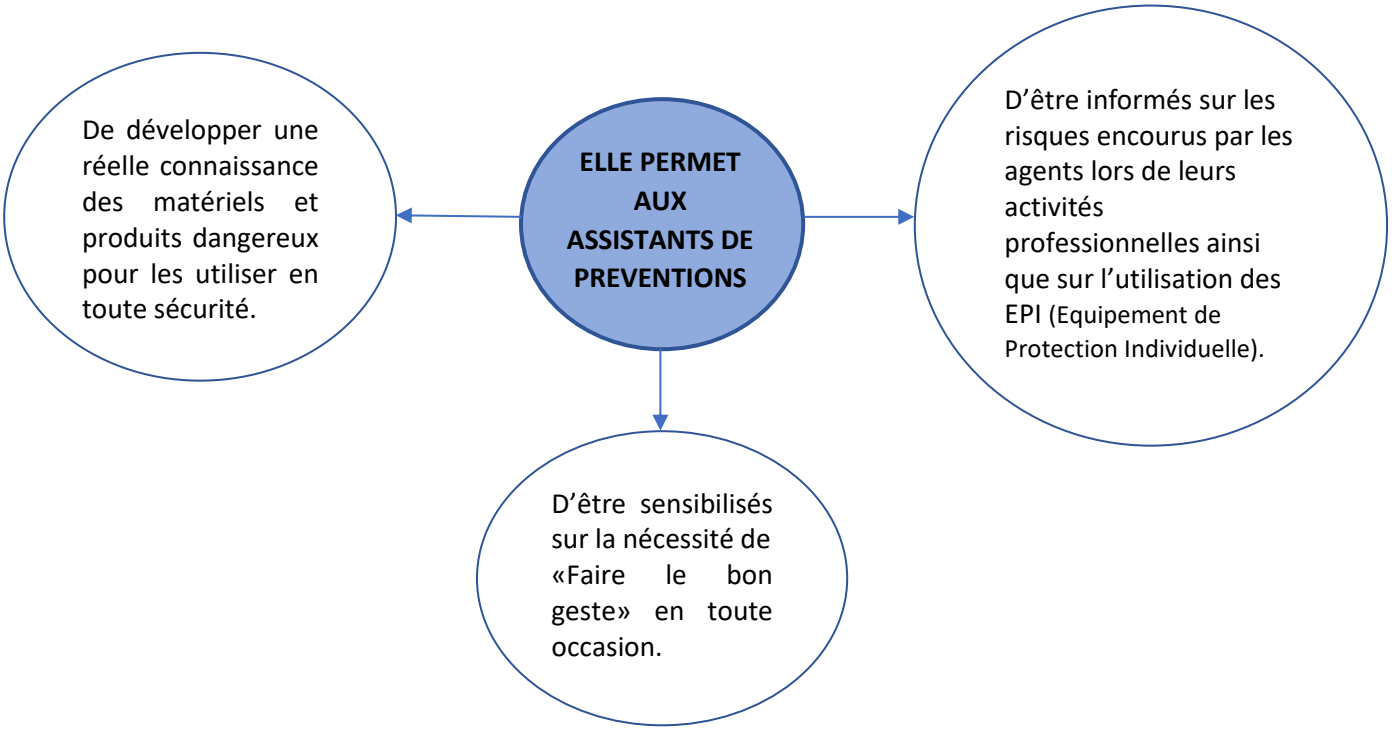
Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

L'employeur a pour obligation de former les membres représentants du personnel, des organismes compétents en matière d'hygiène et sécurité (FSSSCST) dans les conditions réglementaires prévues. Il prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation.

Les représentants du personnel membre du CST ou de la FSSSCT disposent de deux jours de congé, pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail sur les **5 jours** de formation.

Pour ces agents, ces formations sont un droit, mais aussi une obligation.

Au-delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et maladies professionnelles :



Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

6.1 – L'accès aux concours et examens professionnels

Le concours est le mode principal d'accès à la Fonction Publique Territoriale (FPT).

Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels souhaitant évoluer vers un autre grade ou cadre d'emplois, peuvent se présenter à un concours ou à un examen professionnel, sous certaines conditions, en fonction de leur niveau d'études et/ou de leur qualification.

Inscription

Tout agent à la possibilité de s'inscrire car **c'est une démarche personnelle**.

Le calendrier des concours et examens est disponible sur les sites des Centres de Gestion et le site du CNFPT. Les démarches d'inscription sont à **l'initiative de l'agent** sur le site du CDG correspondant et il peut solliciter la DRH pour tous renseignements.

Si réussite, l'agent est inscrit automatiquement sur la liste d'aptitude et il lui appartient d'en informer l'autorité territoriale par courrier et de transmettre une copie de son attestation de réussite à la Direction des Ressources Humaines.

Validité

Un concours est valable 4 ans, cependant, au terme des 2 premières années d'inscription, vous devez demander expressément la prolongation de votre inscription pour les 2 dernières années.

L'examen professionnel est valable sans limitation de durée.

La collectivité n'a pas l'obligation de procéder à la nomination vers un autre grade ou cadre d'emplois en cas de réussite au concours ou à l'examen professionnel.
La réussite à un examen permet sur décision de l'autorité territoriale d'être inscrit sur un tableau d'avancement (avancement de grade) ou sur une liste d'aptitude (promotion interne) **mais ne vaut pas automatiquement nomination.**

Autorisation d'absence

L'agent est autorisé à s'absenter la ou les journées d'épreuve selon le règlement général du temps de travail. Il doit faire une demande d'absence sur la plateforme BL.Monportail RH (insérer la convocation en pièce jointe) et devra remettre une attestation de présence aux Ressources Humaines.

6.2 - La préparation aux concours et examens professionnels

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique a pour objet de permettre aux agents de se préparer à la méthodologie des épreuves ou de suivre des modules de formations leur permettant de renforcer leur connaissance au regard des exigences propre à chaque concours et examen.

Les préparations aux concours et examens professionnels sont exclusivement dispensées par le CNFPT.

Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels recrutés sur un emploi permanent peuvent bénéficier d'une préparation aux concours et examens professionnels après accord de leur employeur.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Pour les agents recrutés à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours.

Un agent ne peut se réinscrire à une préparation déjà suivie. Un délai de carence devra être observé pour toute inscription à une nouvelle préparation.

Inscription

Lors de la campagne organisée par le CNFPT, les agents transmettent leur souhait par mail à la Direction des Ressources Humaines. Le responsable hiérarchique donne son avis puis l'autorité territoriale valide ou non la demande.

L'agent peut prétendre à ce dispositif s'il remplit les conditions statutaires nécessaires (vérification de la collectivité), pour l'inscription aux concours ou examens professionnels.

Si elle est acceptée, la DRH se chargera d'inscrire les agents auprès du CNFPT.

Le CNFPT se charge de convoquer les agents à des tests d'accès obligatoires. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.

Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation à la collectivité. A défaut d'une entrée directe en préparation, le CNFPT propose à l'agent de suivre une année préliminaire de Formation tremplin.
Cette dernière est obligatoire pour intégrer la préparation et soumise à validation de l'employeur.

Dispositif de remise à niveau

Le dispositif de remise à niveau s'adresse aux agents qui doivent consolider leurs connaissances en français et/ou en mathématique indispensables avant de suivre une préparation concours ou examen professionnel de catégorie A, B ou C. Ce dispositif n'est envisageable que suite au test d'orientation, après validation de l'employeur. Il se réalise de façon autonome en formation à distance.

⚠
Les formations de remise à niveau peuvent être payantes. Le CNFPT envoie une proposition chiffrée, tenant compte du nombre de jours nécessaires à l'agent et du coût journalier de la formation. Ce coût est supporté par la collectivité et **répercuté sur le CPF de l'agent**.

Présenter des concours ou examens professionnels en cinq étapes :

- **Etape 1 :** Faire le point sur son projet de concours ou d'examen professionnel.
- **Etape 2** : Valider son projet avec l'accord de son employeur qui l'inscrit au CNFPT.
- **Etape 3 :** Réaliser son parcours de formation.
- **Etape 4 :** Passer le concours ou l'examen professionnel.
- **Etape 5 :** Faire le bilan pour avancer dans son projet d'évolution.

Une partie des préparations des catégories A et B se déroule à distance via le CNFPT**.** Le responsable hiérarchique doit s'organiser avec l'agent pour lui permettre d'avoir sur son temps de travail l'accès à un poste informatique.

⚠
Pour rappel, l'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

VII - LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATIONS

7.1 - Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement sont complémentaires aux formations statutaires. Elles sont dispensées durant la carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur sous réserve des nécessités de service.

Les formations de perfectionnement sont prioritairement sélectionnées dans le catalogue CNFPT.

Catégories	Objectifs	Finalités
A, B et C	- Adaptabilité : Assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail, - Employabilité : Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi, - Evolution : Contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.	- Développer l'efficacité des agents dans leurs missions de service public, - Permettre une égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, notamment pour les agents les moins qualifiés, - Contribuer à la mobilité professionnelle des agents.

7.2 - Le congé de formation professionnelle (C.F.P.)

Le congé de formation professionnelle 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.

FONCTIONNAIRES et CONTRACTUELS	
Conditions	**Pour les fonctionnaires** : - Si vous avez accompli au moins **3 années de services** effectifs dans la fonction publique. *Les accès prioritaires* : - Les agents de catégorie C sans baccalauréat, - Les agents en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi, - Les agents, après avis du médecin du travail, particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle, **Pour les contractuels, de façon cumulative** : - Si vous justifiez de 3 ans ou de l'équivalent de 3 ans de services effectifs, consécutifs ou non, dans la fonction publique, - ET si au cours de ces 3 ans, vous justifiez de 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle vous demandez le congé. *Les accès prioritaires* : - Les agents de catégorie C sans baccalauréat, - Les agents en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi, - Les agents, après avis du médecin du travail, particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle,

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

	<u>À savoir</u> : *Vous ne pouvez pas obtenir un congé de formation profe... suivent la fin* : - D'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation professionnelle.
La demande	Vous devez formuler votre demande de congé au moins **90 jours (3 mois)** avant la date de début de la formation. <u>Votre demande doit préciser les informations suivantes</u> : - Date à laquelle commence la formation, - Nature de la formation, - Durée de la formation, - Nom de l'organisme de formation. <u>Délai</u> : Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, votre collectivité vous fait connaître soit son accord, soit les raisons qui expliquent son rejet, soit le report de votre demande.
Durée du congé	La durée du congé de formation professionnelle est fixée à **3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière**. Le congé peut être utilisé **en une seule fois ou réparti au long de la carrière** en stages qui peuvent être fractionnés en : - Semaines, - Journées ou demi-journées
Indemnité	Cas général : durant les 12 premiers mois, l'agent perçoit indemnité mensuelle égale à 85 % de traitement brut ainsi que l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Cette indemnité ne peut être supérieur à un certain plafond et ne peut perdurer au-delà de la 1ère année.
Coût de formation	La formation personnelle relevant d'un congé de formation professionnelle n'est pas prise en charge financièrement par la collectivité.
Contrôle de l'administration	A la fin de chaque mois, une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation devra être remise à la DRH. Une attestation globale devra être remise à l'issue de la période de formation et au moment de la reprise du travail.
Obligation de servir	A la fin d'un congé de formation, l'agent s'engage à travailler pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Si l'agent quitte la FPT avant la fin de cet engagement, il devra rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

7.3 - Le congé pour formations syndicales

- *Article L215-1 du CGFP stipule que l'agent public en activité à droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.*

Dispositif

Ces stages sont à effectuer auprès d'un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La demande de congé doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au plus tard un mois avant la session. Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel. Lorsque le nombre d'agents pouvant bénéficier de ce congé est atteint au cours de l'année, plus aucun agent ne peut en bénéficier avant l'année suivante.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé et transmis à la CAP lors de sa prochaine réunion.

Le stagiaire présent en formation doit formaliser son absence sur la plateforme BL.MonportailRH comme pour toute autre formation suivie. L'attestation remise en fin de stage doit être transmise à la DRH.

7.4 - Les formations en ligne « MOOC »

Elles permettent de se former en totale autonomie dans le cadre du travail.

Elles sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France université Numérique) dont vous trouverez le détail sur le lien suivant : https://www.fun-mooc.fr/.

Bénéficiaires

Ces formations sont ouvertes à tous et toutes.

Inscriptions

L'agent doit créer un compte avec son adresse mail professionnelle ou personnelle.
L'inscription et le suivi de la formation sont de sa responsabilité et se gèrent en autonomie. Si cette formation est réalisée sur le temps de travail, le responsable hiérarchique doit donner son accord préalable.
En fin de session, la transmission en DRH de l'attestation de formation permet la prise en compte des jours de formation ainsi suivis.

7.5 - Le compte personnel de formation (C.P.F.)

Le CPF s'inscrit dans le compte personnel d'activité (C.P.A.) également constitué d'un compte d'engagement citoyen (C.E.C.).

Le **décret n° 2024-394 du 29 avril 2024, modifié par l'arrêté du 26 décembre 2024, prévoit** que chaque agent souhaitant mobiliser ses droits CPF, doit désormais participer au financement de sa formation. Cette participation financière obligatoire d'un montant de 102.23 €, est appliquée à compter du 1er janvier 2025.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Dispositif

Il permet à l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, d'accéder à des qualifications ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires

Tout agent dispose automatiquement d'un CPF qu'il soit fonctionnaire stagiaire, titulaire ou contractuel.
L'agent peut utiliser, **sous réserve de l'accord de son administration**, les heures acquises sur son compte personnel.

Alimentation du CPF

Le CPF est automatiquement alimenté de 25 heures, à la fin de chaque année, jusqu'à 150 heures maximum.
Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié (www.moncompteformation.gouv.fr).
A savoir que l'alimentation du CPF est calculée en fonction de la durée du temps de travail. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

⚠

L'utilisation du CPF dans la fonction publique n'est pas soumise aux mêmes règles que dans le secteur privé.

Utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et 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, promotion ou reconversion professionnelle.

Des formations peuvent être envisagées mais celles mentionnées ci-dessous sont prioritaires :
- 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,
- Dispositif CléA (socle de connaissances et de compétences professionnelles).

L'agent devra justifier de son inscription et de sa présence aux formations. A défaut les jours d'absences seront décomptés de ses congés annuels.

Demande

L'agent doit demander l'accord écrit de l'administration en remplissant le formulaire dédié qui détaille (cf. **annexe 2** : « formulaire de demande d'utilisation du CPF ») :
- La nature,
- Le calendrier (les dates de formations),
- Le financement de la formation souhaitée et le devis correspondant,
- Le projet d'évolution professionnelle désiré.

L'ensemble des demandes font l'objet d'une validation annuelle dans le cadre de la préparation budgétaire de l'administration et dans la limite de 5% du budget de formation. Les demandes doivent donc être anticipées dans ce sens et déposées **avant le mois de septembre de l'année précédente**.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Prise en charge

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation uniquement et pour un montant de 15€ par heure de CPF mobilisé avec un plafond de 1 125 € par agent par an.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais de formation pris en charge.

Le compte engagement citoyen (C.E.C.)

Le CEC recense les activités, citoyennes bénévoles ou de volontariats, exercés par un agent public grâce auxquelles il peut obtenir des droits à la formation supplémentaires financés par l'état.
Il est limité à 20 heures par an et par action et plafonné à 60 heures.

Les activités concernées sont :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle,
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale,
- La réserve civique,
- La réserve sanitaire,
- L'activité de maître d'apprentissage,
- Les activités de bénévolat associatif,
- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les droits à formation acquis au titre du CEC peuvent être utilisés uniquement pour financer des formations destinées aux bénévoles, dans le but d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de vos missions.

Au moment de votre retraite**,** les activités recensées sur votre CEC continuent d'alimenter votre CPF.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

8.1 - Par la collectivité

La prise en charge des frais occasionnés lors de déplacements pour les besoins du service avec un véhicule personnel ou par le biais des transports en communs ainsi que pour les préparations concours, les présentations aux épreuves et dans le cadre des différentes formations et/ou missions sont règlementées suivant les conditions énoncées en **annexe 4**.

La collectivité prendra en charge sur présentation de justificatifs :

- Les stationnements payants ;
- Les trajets effectués : lieu d'hébergement/lieu de formation (si communes différentes),
- Les péages autoroutiers.

8.2 - Par le CNFPT

La prise en charge des frais de déplacements, d'hébergement et de repas occasionnés lors de formations dispensées par le CNFPT est règlementé suivant les conditions énoncées en **annexe 5**.

A savoir :

L'utilisation de véhicule appartenant à la collectivité, n'ouvre aucun droit à remboursement kilométrique de la part du CNFPT ou de la collectivité.

La collectivité instaure le **remboursement au réel** des frais d'hébergement et de repas pris à l'occasion des déplacements professionnels sur production des **justificatifs de paiement**, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement.

Pour les journées d'information, formation continue obligatoire et formation préalable à l'armement, l'indemnisation des frais sera effectuée par la collectivité.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

9.1 - Le conseil en évolution professionnelle

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement personnalisé. Il permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle. Il peut être effectué par des conseillers appartenant à différents organismes.

Objectifs

- D'exprimer la demande et de clarifier le besoin,
- D'accéder à une information personnalisée,
- De vérifier que ce projet est réalisable,
- D'identifier les compétences ou qualifications à avoir pour réussir ce projet.
-

Démarche

Il faut prendre contact auprès de la DRH qui, après un premier entretien, pourra diriger l'agent vers le CDG.

Les entretiens et divers échanges se font sur le temps personnel de l'agent.

Dispositifs

Le CEP s'organise en **deux niveaux**.

Premier niveau : accueil individualisé et adapté

Il permet :

- De procéder à un premier niveau d'analyse de la situation et de la demande,
- De décider de la poursuite éventuelle de la démarche,
- D'identifier les acteurs pouvant apporter leur aide.

Son objectif est notamment :

- De permettre de mieux connaître l'environnement professionnel (situation de l'emploi, évolution des métiers...),
- D'identifier les démarches possibles (aides, prestations, formation...).

Deuxième niveau : accompagnement personnalisé

Il permet :

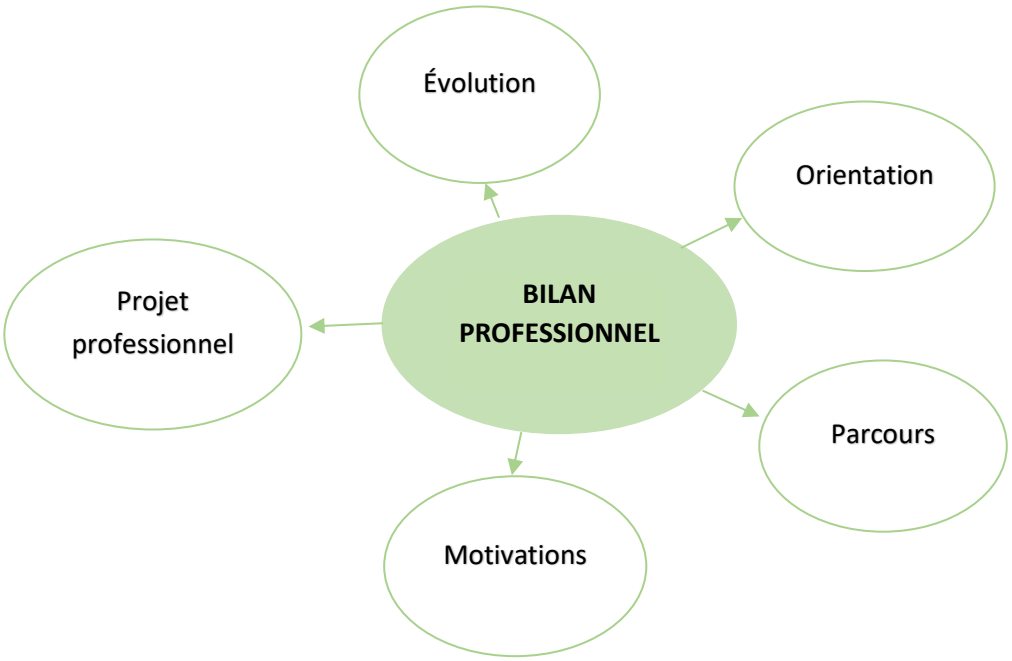
- De clarifier la demande et d'accéder à une information personnalisée sur l'emploi, la formation, les financements disponibles...,
- De caractériser et préciser les besoins et priorités en matière d'évolution professionnelle,
- D'être aidé pour la formalisation et la mise en œuvre de ce projet (exemples : plan de financement et calendrier prévisionnel).

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

9.2 - Les bilans

9.2.1 - Le bilan professionnel

Le bilan professionnel est un outil pour fidéliser les talents et accompagner les potentiels dans le cadre des orientations définies au préalable par l'employeur (mutualisation des services, évolution des métiers, gestion des compétences…). Il permet d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le poste visé par la collectivité et ainsi de définir un plan de développement des compétences.



Bénéficiaires

Fonctionnaires et contractuels.

La priorité est donnée aux agents en reclassement ou en inaptitude partielle et pour lesquels il est nécessaire de trouver un poste adapté.

Demande

Tout agent formule sa demande auprès de la collectivité.

Après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT de la délégation concernée.

Les étapes

- **Étape 1 :** Phase préliminaire.
- **Étape 2 :** Élaboration du bilan professionnel et personnel.
- **Étape 3 :** Analyse des besoins en compétences.
- **Étape 4 :** Définition du plan d'actions réaliste et réalisable.

Modalités

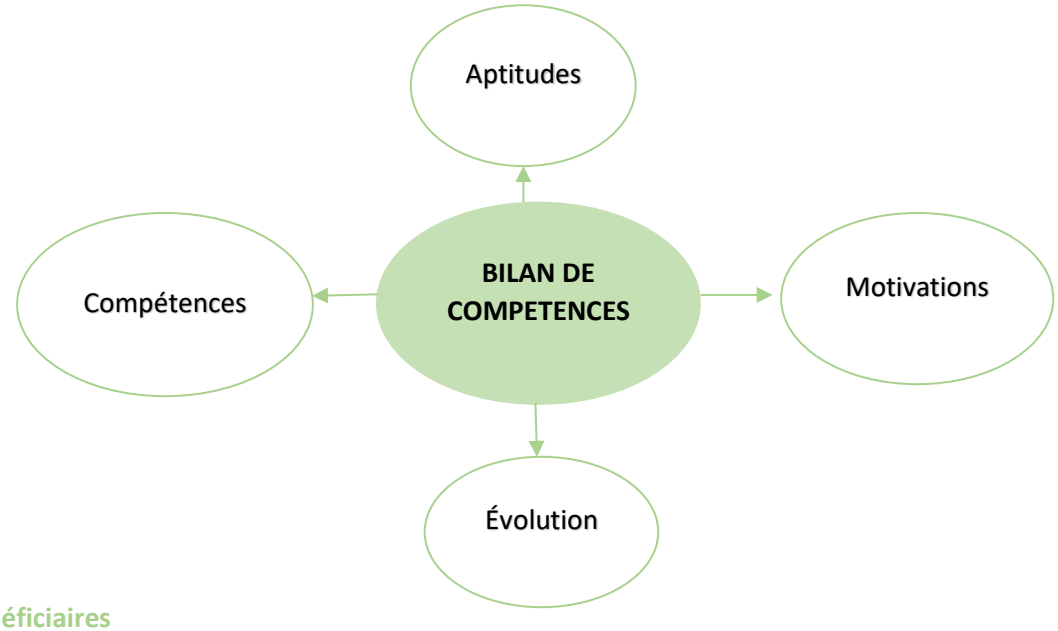
Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Le bilan professionnel se déroule entre 20 et 24 heures, programmé soit en entretiens individuels soit sous la forme de réunions collectives. Les entretiens sont espacés en fonction du rythme de chacun et des impératifs professionnels. Dans le cadre où le bilan professionnel est demandé par l'employeur, ce dernier est associé à toutes les phases de réalisation du bilan depuis la définition des objectifs jusqu'à la restitution de la synthèse. Si le bilan professionnel est à l'initiative de l'employeur, l'accord de l'agent est indispensable.

9.2.2 - Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet de faire un point sur la carrière.

Il aide à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle et, éventuellement, un projet de formation (par exemple, dans le cadre du congé de formation professionnelle).



Bénéficiaires

Tout agent (fonctionnaire ou contractuel) ayant 10 ans de service effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

Sont prioritaires :

- Les agents de catégorie C et/ou ceux n'ayant pas le baccalauréat,
- Les agents en situation de handicap,
- Les agents qui, après avis du médecin du travail, sont particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle,
- Les agents en situation de reclassement.

Demande

Les agents peuvent demander un congé pour bilan de compétences **au plus tard 60 jours avant** le début de celui-ci. Pour le réaliser, l'agent peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum éventuellement fractionnable sauf les agents prioritaires dont la durée du congé est fixée à 72 heures fractionnables.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Cette demande indique :

- La date du bilan,
- La durée,
- Le nom de l'organisme choisi.

Elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge de votre bilan par la collectivité par le biais du CPF.

Délai

La collectivité faire connaitre son accord, refus, report dans un délai de 30 jours.

A savoir :

Durant sa carrière, l'agent peut demander à effectuer deux bilans de compétences dont le délai intermédiaire est d'au moins 5 ans. Sauf pour les agents prioritaires dont le délai intermédiaire est de 3 ans.

Déroulement

- **Phase 1** : Phase préliminaire qui vise à confirmer l'engagement de l'agent dans la démarche
- **Phase 2** : Phase d'investigation qui a notamment pour but de déterminer ces possibilités d'évolution professionnelle
- **Phase 3** : Phase de conclusion qui permet à l'agent de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Celle-ci se termine par la présentation d'un document de synthèse.

Obligations de l'agent

L'agent doit présenter une **attestation de présence** délivrée par l'organisme prestataire à la fin du congé.

Si, sans motif valable, l'agent ne suit pas l'ensemble du bilan, il perd le bénéfice du congé et l'absence du service devient irrégulière.

L'agent devra aussi rembourser le montant de la prestation si la collectivité l'a prise en charge financièrement.

9.3 - La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (R.A.E.P.)

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), mis en place dans la fonction publique depuis la loi du 2 février 2007, est un mécanisme d'évolution et de comparaison des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels.

Objectif

Cette loi a permis d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Elle permet aux candidats de valoriser leur expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leur fonction au sein de la collectivité en lien avec son métier et de favoriser une plus grande variété dans les conditions de recrutement.

Principe

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires

La RAEP s'adresse donc à tout type de candidat. S'agissant d'épreuves mettant en avant les expériences professionnelles ou bénévoles, elle concerne notamment les candidats en reconversion ou en réorientation**.**

Demande

La demande doit être adressée auprès du CDG organisateur du concours choisi.

Concours éligibles RAEP

- Les **concours externes**
- Les **concours internes**
- Les **concours dits de troisième voie**
- Les **examens professionnels**

Déroulement

- **Phase 1** : Un dossier à constituer en amont qui comprend deux parties : un curriculum vitae très détaillé et une rédaction libre.
  Le dossier de RAEP sera différent en fonction du concours que l'agent souhaite effectuer et sera téléchargeable sur le site correspondant.
- **Phase 2** : Une épreuve d'admission qui consiste en un entretien avec un jury d'une durée de trente minutes visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer ses fonctions et les compétences acquises lors de son parcours professionnel.

La RAEP demande une implication personnelle et une réelle motivation de la part de l'agent.

La RAEP se distingue de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), elle permet seulement et exclusivement l'accès à un concours alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

9.4 - La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)

Objectif

La VAE est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences pour obtenir une qualification officiellement reconnue. Elle est également un moyen d'obtenir un diplôme et de progresser dans sa carrière.

Bénéficiaires

Droit individuel ouvert aux fonctionnaires comme aux contractuels.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Demande

- **Étape 1 : La première étape est essentiellement administrative**

Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui lui semble correspondre à son expérience.
L'organisme examine si sa demande est recevable, c'est-à-dire si le candidat possède bien une expérience en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé, et si cette expérience est au moins égale à un an d'activité, en se basant sur les pièces justificatives transmises dans son dossier (attestations).

- **Étape 2 : La seconde étape est descriptive et argumentative**

Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier où il doit décrire ses expériences et démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les compétences visées dans le diplôme demandé.
Ce travail peut être long et difficile, et nécessite souvent une aide ou un accompagnement.

- **Étape 3 : La troisième phase est délibérative**

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier, et des compléments d'information fournis par le candidat dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle, aucune validation).
Lorsque le candidat obtient la validation totale de son expérience, le diplôme visé est du même coup obtenu. Il a exactement la même valeur que s'il avait été obtenu par la voie de la formation.

Il existe un congé pour VAE de 24 heures fractionnables. Il doit être demandé dans un délai de 60 jours avant le début du dispositif. La collectivité a 30 jours pour apporter une réponse.

Prise en charge

Aucune prise en charge financière ne sera octroyée par la collectivité. Le CPF de l'agent pourra être sollicité dans ce cadre.

Durée

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est dans tous les cas longue et nécessite un investissement personnel important (6 à 12 mois).

Un agent qui a bénéficié d'une VAE doit attendre un an avant de refaire une demande.

A savoir :

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site www.vae.gouv.fr ainsi que sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

ANNEXES

ANNEXE 1 : Guide pour la création du livret individuel de formation

ANNEXE 2 : L'ordre de mission

ANNEXE 3 : Formulaire de demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation

ANNEXE 4 : Annexe à la délibération relative à la prise en charge des frais de déplacements par la collectivité

ANNEXE 5 : Exemple de document relatif à la prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

ANNEXE 1

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Ce livret de formation recense :

- Les diplômes, titres et certifications professionnelles,
- Les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- Les bilans de compétences, les actions de validation de l'expérience professionnelle,
- Les emplois occupés au cours de sa carrière et les acquis de l'expérience (compétences et aptitudes professionnelles mise en œuvre dans ces emplois).

A quoi sert-il ?

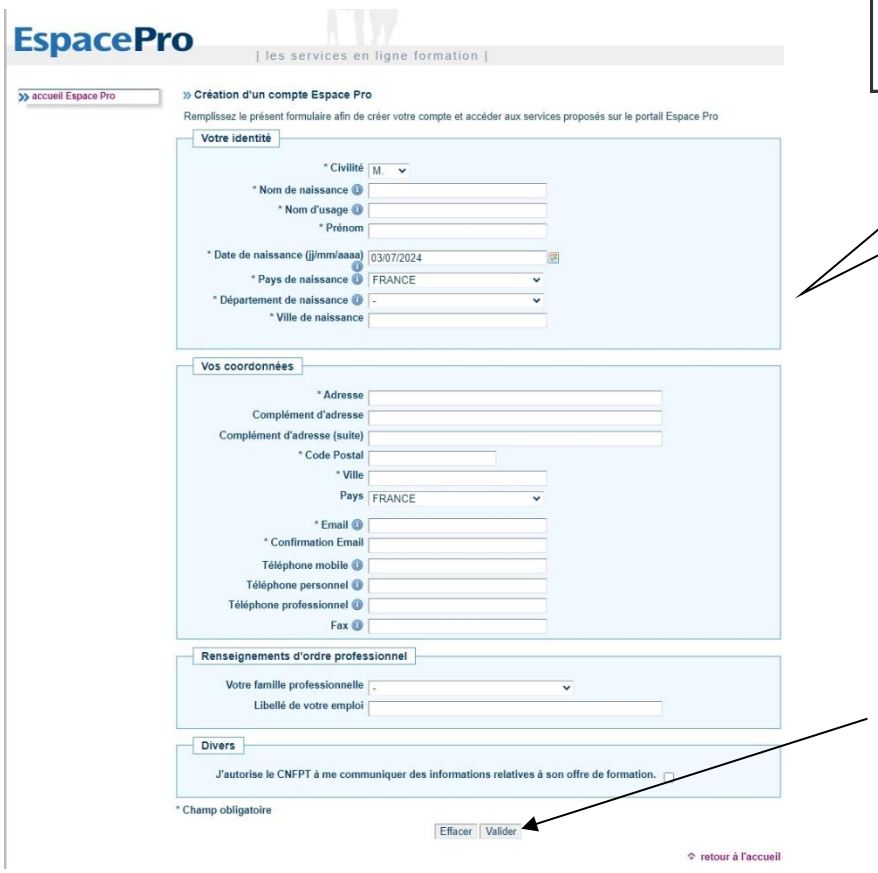
Le livret de formation est utile si vous souhaitez communiquer des informations sur votre parcours à une autre personne, soit dans un cadre professionnel, soit dans le cadre d'un projet personnel.

Il peut être utilisé pour demander à suivre une formation. Il peut servir de support dans le cadre d'un entretien annuel d'évaluation. Vous pouvez aussi vous en servir si vous avez le projet de changer de service, de poste ou même d'employeur. Ce document peut aussi avoir beaucoup d'intérêt si vous engagez une démarche de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) ou un bilan de compétences.

C'est vous qui créez et alimentez votre livret individuel de formation. C'est également vous qui le modifiez quand vous le souhaitez. Il reste votre propriété strictement individuelle et ne peut être communiqué que si vous en êtes d'accord. Son accès est sécurisé et confidentiel.

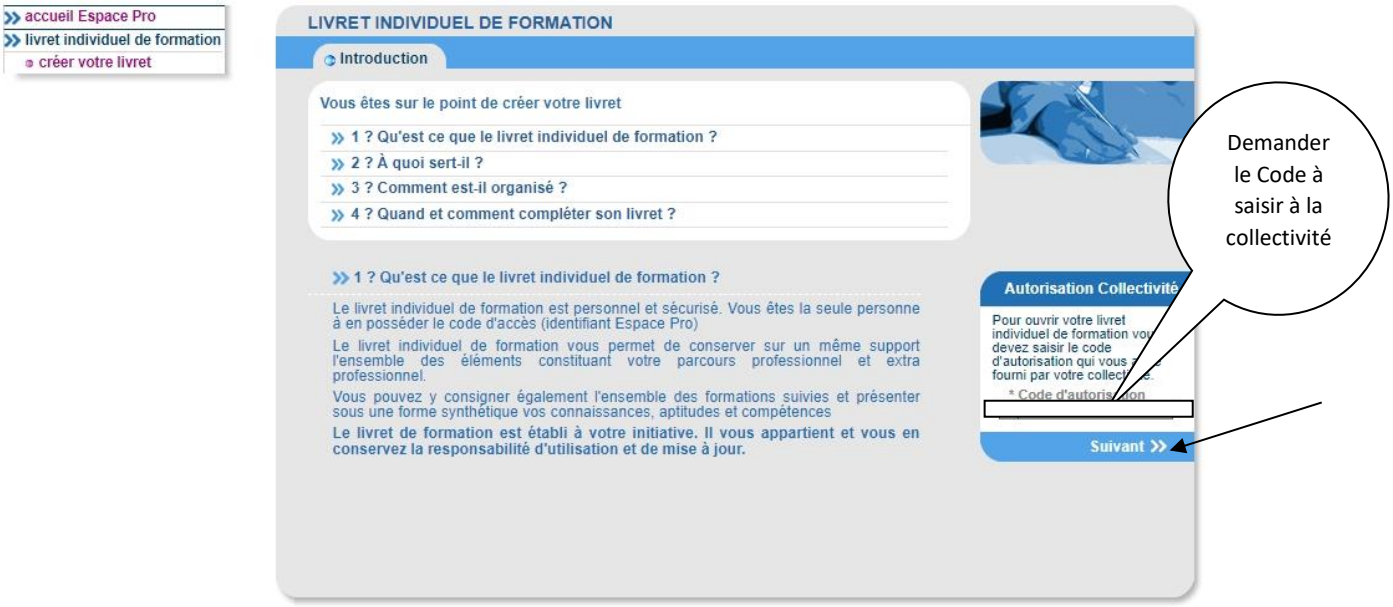
Pour accéder au livret de formation en ligne : https://www.espacepro.cnfpt.fr .

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE



A l'issue, vous recevrez votre identifiant ainsi que votre mot de passe à l'adresse mail renseignée.

Une fois votre compte espace pro crée, vous pouvez vous connecter et créer votre livret de formation.



Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
CCAS D'ORANGE

ANNEXE 2

ORDRE DE MISSION

donné par le Président du Centre communal d'Action Sociale de Ville d'Orange à

Madame, Monsieur ……..

Du ……. au …….

Pour se rendre à ……

Objet de la mission (intitulé de la formation ou réunion) :

……..

N° de plaque du véhicule utilisé : ……
N.B : Si véhicule personnel, JOINDRE LA PHOTOCOPIE DE LA CARTE GRISE

Totalité Nombre de kilomètres : …… km aller/retour
(Mention obligatoire trajet le plus court en distance https://fr.mappy.com/itineraire)

Cas n°1 avec CNFPT

Véhicule personnel ☐

• Inférieur ou égal à 20Km A/R : remboursement pris en charge par le CCAS
• Supérieur à 20Km A/R : le CCAS prend en charge les 20 premiers Km et les suivants par le CNFPT

OU

Cas n°2 avec CNFPT

Transport en commun ☐ Véhicule de service ☐ Covoiturage ☐ : conducteur OUI / NON

• A partir du 1er Km : remboursement pris en charge par le CNFPT sauf véhicule de service

OU

Cas n°3 HORS CNFPT

Véhicule personnel ☐ Véhicule de service ☐ Transport en commun ☐
Covoiturage ☐ : conducteur OUI / NON

• Le CCAS prend en charge le remboursement.

Heure prévue de départ : ……. Heure prévue de retour : …….

A ……., le ……/……/……,

Signature de l'agent,	**Signature du responsable de service,**	**Pour le Président,** **Par délégation de signature,** **La Directrice du CCAS** **Marie-Isabelle NAVARRO.**

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Etat préparatoire (AVEC JUSTIFICATIFS)

Madame, Monsieur .....

Du ..... au .....

Lieu : .....

Intitulé de la formation ou réunion :
.....

• Moyen de transport (*autre que la voiture personnelle*) =..... €

• Stationnement =..... €

• Péage = ...€

• Métro = ...€

• Repas = ...€

Etat préparatoire à remplir après la formation.
A retourner au Service RH rayé ou accompagné des justificatifs pour le remboursement.

SANS LE RETOUR DE CETTE FICHE AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUÉ

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION PERSONNEL DE FORMATION

Nom-Prénom : .....

Service : .....

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

.....

.....

.....

.....

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :

.....

.....

.....

.....

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....

.....

.....

.....

Vos motivations *(avez-vous déjà exercée dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce milieu professionnel ?) :*

.....

.....

.....

.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....

.....

.....

.....

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Souhaitez-vous exercez ce futur emploi :

☐ à titre principal ? ☐ à titre accessoire ?

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?

☐ Oui ☐ Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF : .....

Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée : .....

Détail de l'action demandée :

Action : Intitulé de la formation (joindre obligatoirement le programme)

.....
.....
.....

S'agit-il d'une certification professionnelle « CléA » ? ☐ Oui ☐ Non

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)

.....
.....
.....

Modalités : ☐ En présentiel ☐ A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels ? .....

- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de formation : .....
- Coûts pédagogiques (TTC) : .....

Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des coûts pédagogiques

- Durée totale en heures : .....
- Dates : du ……/……/……. au ……/……/…….

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

-.Sur le temps de travail : .....
- Hors temps de travail : .....

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Comme stipulé dans le règlement de formation, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le : ……/……/……. à ……

Signature de l'agent :

PARTIE RESERVEE AU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom et prénom du Directeur : ……..

Avis en lien avec les nécessités de service : ☐ Favorable

☐ Défavorable

Motivations :

……

……

……

……

……

Date et signature du responsable hiérarchique : ……/……/…….

PARTIE RESERVEE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Date de réception de la demande : ……/……/……

Date d'entretien avec l'agent : ……/……/……

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis sur la demande d'utilisation du CPF

☐ La demande de CPF est **accordée** :

Durée totale en heures : . . . . . .

☐ La demande de CPF est acceptée **partiellement ou doit être modifiée**

Motivation du refus partiel :

.....

.....

.....

.....

☐ La demande de CPF est **refusée** :

Motivation du refus :

.....

.....

.....

.....

Montant de la prise en charge totale (TTC) pour les coûts pédagogiques :

.....

Fait le : ……/……/……. à ……

Signature de l'Autorité territoriale :

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

ANNEXE 4

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

CADRE GENERAL

Bénéficiaires

Tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et privé) autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service et hors de leur résidence administrative (territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté à titre permanent) sont indemnisés de leur frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques et, le cas échéant, de leurs frais de mission.

Motifs de déplacements temporaires ouvrant droit aux indemnités

- Mission : agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Stage : agent qui suit une action de formation, organisée par l'administration, qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Participation aux organismes consultatifs : personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter leur concours aux services et établissements.

Indemnités de déplacements temporaires

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'un stage ou d'une participation aux organismes consultatifs, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès de l'ordonnateur, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :
  - Remboursement des frais supplémentaires de repas,
  - Remboursement des frais et taxes d'hébergement.

Pour les stages, le CNFPT prend en charge directement les frais occasionnés par le déplacement.

Barèmes des frais de mission en vigueur :

	Hébergement	***Repas***
France métropolitaine		
Taux de base	*90€*	*20€*
Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	*120€*	*20€*
Commune de Paris	*140€*	*20€*
Outre-mer		
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Barthélemy, Saint-Martin	*120€*	*20€*
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	*120€ ou 14320 F.CFP*	*24€ ou 2864 F.CFP*

(Arrêté ministériel du 20 septembre 2023)

Ces montants forfaitaires des indemnités de mission seront revalorisés en fonction de la règlementation en vigueur.

⚠ Dans tous les cas précités, pour les agents ayants la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Métropole	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm^3)	0,15 €		
Vélomoteur et autre véhicule à moteur	0,12 € (le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)		

(Arrêté du 14 mars 2022)
Ces montants forfaitaires des indemnités kilométriques seront revalorisés en fonction de la règlementation en vigueur.

CADRE VILLE D'ORANGE ET CCAS D'ORANGE

Les indemnités kilométriques
Il convient de rappeler que le barème des indemnités kilométriques s'applique aux agents territoriaux sans intervention de l'organe délibérant et que les montants ne peuvent aller au-delà de ceux fixés par les textes.
Le calcul de la distance entre la résidence administrative et le lieu de la mission/formation sera réalisé par le site https://fr.mappy.com/ sur la base du trajet le plus court.

Les frais de repas
Instaure le remboursement au réel des frais de repas exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent ou l'élu, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Les frais d'hébergement
Instaure le remboursement au réel des frais d'hébergement exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent ou l'élu, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Les péages d'autoroute
Les frais d'autoroute seront pris en charge pour tout déplacement supérieur à 25 kilomètres entre la résidence administrative et le lieu de la mission/formation.
Le calcul de la distance entre la résidence administrative et le lieu de la mission/formation sera réalisé par le site https://fr.mappy.com/ sur la base du trajet le plus court.

Les autres frais
Ci-dessous la liste des autres frais qui pourront faire l'objet de remboursement aux frais réels sur présentation d'un justificatif :

- Parc de stationnement
- Transport en commun : Bus, Métro, Train.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

Tableau de synthèse sur la nature du remboursement selon le déplacement

	Indemnités kilométriques	Indemnités de missions	
		Frais de repas	Frais d'hébergement
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel (mission)	Oui	Oui	Oui
Déplacement pour les besoins du service par transport en commun (1)	Non Prise en compte au réel	Oui	Oui
Formation à l'initiative de l'employeur (2)	Oui	Oui	Oui
Préparation aux concours et examens professionnels	Oui	Oui	Oui
Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent	Non	Non	Non
Présentation aux épreuves de concours ou examens professionnels	Non	Non	Non

(*) La collectivité peut choisir de conclure un contrat directement avec des établissements d'hôtellerie ou de restauration, avec des compagnies de transport ou agences de voyages, dans le respect du code des marchés publics.
(1) Remboursement du billet de train (ou autre moyen de transport) sur justificatif ou prise en charge par la collectivité (voir (*) ci-dessus).
(2) Remboursement par la collectivité si les frais ne sont pas déjà pris en charge par l'organisme de formation lui-même (exemple du CNFPT).

Modalités de remboursement des frais de déplacement :

Le remboursement des frais de déplacements temporaires nécessite un ordre de mission préalable (autorisation), une autorisation de circuler, une assurance personnelle de l'agent (pour les indemnités kilométriques) et un état de frais certifié.

Les indemnités sont payées sur présentation des états et des pièces justifiant du déplacement.

Envoyé en préfecture le 03/04/2025
Reçu en préfecture le 03/04/2025
Publié le 03/04/2025
ID : 084-268400744-20250326-D1001-DE

ANNEXE 5

Exemple de fiche de remboursement transmise par le CNFPT avec la convocation à une formation.

(Transport, Hébergement et Restauration)

Ces montants forfaitaires seront revalorisés en fonction de la règlementation en vigueur et sont différents en fonction des délégations.

TRANSPORT

CONDITIONS DE BASE :

> 10km
La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10km du lieu de stage.

> 4€
L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4€.

Le déplacement par les transports en commun est à privilégier.

CALCUL (l'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'émargement)

MOYEN DE TRANSPORT	TAUX DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
VOITURE OU MOTO (personnelle)	0,20 € / km	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 21ème km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODAUX	0,25 € / km	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 1er km
COVOITURAGE entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0,25 € / km conducteur (pour le uniquement)	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 1er km

Les frais de déplacement entre l'hôtel choisi par le stagiaire et le lieu de formation ne sont pas pris en charge.

HÉBERGEMENT

Dispositif d'indemnisation spécifique pour les personnes en situation de handicap : prise en charge dès le premier km sans limite de kilométrage. Hébergement sans condition.

LA VEILLE DU STAGE :

> 150km
L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150km.

À PARTIR DU 1ER JOUR DU STAGE

> 70km
L'hébergement est assuré ou indemnisé par le CNFPT pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70km du lieu du stage.

50€
Montant de l'indemnité, versée sur facture si l'hébergement n'a pas pu être assuré par le CNFPT.

NOUVEAU ! Un service de réservation d'hébergement en ligne est dorénavant à disposition des stagiaires.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Je me connecte à la plateforme de réservation en ligne (à l'aide du lien qui se trouve dans la confirmation d'inscription à ma formation).

→

Je choisis mon hébergement dans la liste d'hébergements proposés à proximité de mon lieu de formation.

→

Je reçois la confirmation et le détail de ma réservation par mail.

RESTAURATION

LE REPAS DU MIDI :

Il est assuré et/ou pris en charge par le CNFPT pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète.

LE REPAS DU SOIR :

Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile, y compris lorsqu'ils bénéficient d'un hébergement la veille du stage.

14€
Montant de l'indemnité de repas (midi ou soir)