

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE VAUCLUSE**

80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04 32 44 89 30

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 24 juin 2025

N° 25/026

**OBJET : PLAN DE FORMATION CDG 84
2025-2026-2027**

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-quatre juin à onze heures et trente minutes, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

Etaient présents : Madame Dominique ANCEY, Monsieur Hervé FLAUGERE, Monsieur Didier PERELLO, Monsieur Gilles RIPERT, Monsieur André AIELLO, Madame Sonia HAQUET, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Valérie MICHELIER, Monsieur François LUCAS, Monsieur Max RASPAIL, Monsieur Frédéric ROUET, Madame Sophie MARQUEZ, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur Anthony ZILIO.

Etaient absents et excusés : Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Monsieur Serge SOLER et sa suppléante Madame Nadine DRIES, Monsieur Nicolas PAGET et son suppléant Monsieur Stéphane SAUVAGEON, Madame Geneviève JEAN et son suppléant Monsieur SIAUD.

Etaient représentés : Madame Laurence CHABAUD – GEVA a donné procuration à Monsieur Max RASPAIL pour la représenter et voter en son nom, Madame Martine DURIEU a donné procuration à Monsieur Maurice CHABERT pour la représenter et voter en son nom.

Le Président rappelle que le Code Général de la Fonction Publique précise que les collectivités territoriales doivent établir un Plan de Formation qui prévoit les projets d'action de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents.

Depuis 2015, un Plan de Formation est élaboré pour les agents du CDG 84. Un groupe de travail a été mis en place pour bâtir le projet du Plan de Formation à partir d'une part des réponses à un questionnaire et d'autre part aux entretiens professionnels de 2024.

Une réunion d'information a été organisée en décembre pour présenter aux agents les différents dispositifs.

Le CST a été saisi pour avis le 18 juin 2025.

Par la suite, il sera communiqué aux agents du CDG 84 fin juin.

Il est demandé aux membres du Conseil d'administration d'acter la décision d'adopter le Plan de Formation 2025-2026-2027, qui constitue le cadre structurant des actions de formation à venir, en

REÇU EN PREFECTURE

le 25/06/2025

Application agross/E.lega/te/zzm

99_DE-084-2884 00039-2025 0624-D25_025-0E

lien avec les besoins identifiés et les priorités de développement des compétences au sein du CDG 84.

Les membres du Conseil d'Administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

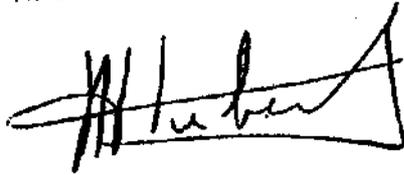
Vu le Code général de la fonction publique,

Où l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

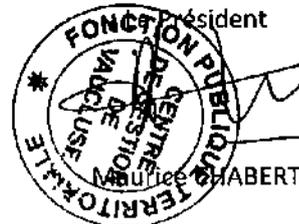
DÉCIDENT à l'unanimité :

D'approuver ce plan de formation pour le CDG 84 2025-2026-2027.

Le Président du
Centre de Gestion de la fonction
Publique territoriale de Vaucluse
Certifie le caractère exécutoire
de la présente décision
AVIGNON, le 03 JUIL 2025.....



Pour extrait conforme,



PLAN DE FORMATION

& REGLEMENT DE FORMATION

2025-2026-2027



Table des matières

I. Le cadre juridique du Plan de Formation.....	3
II. Le cycle de vie du Plan de Formation.....	3
III. Les différents dispositifs de Formation	4
1. La formation d'intégration.....	5
2. Les formations de professionnalisation	6
3. Les dispenses de formation obligatoire	7
4. La préparation aux concours et examens professionnels.....	8
5. Les autres formations	10
A. Les formations de perfectionnement	10
B. La période de préparation au reclassement	12
C. Les actions de formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.....	17
6. Le budget de formation.....	31
IV. Les congés spécifiques.....	32
1. Le congé pour bilan de compétences	32
2. Le congé pour VAE	34
3. Le congé de transition professionnelle.....	36
4. Le congé de formation professionnelle	38
V. Résultats du questionnaire	41
VII. Le bilan de formation 2022-2023-2024	42
Interventions 2024/2025	44
VIII. Le recensement des besoins en formation des agents par pôle	45
IX. Le règlement de formation.....	50
1. Les autorisations d'absence	50
2. La prise en charge des frais pédagogique et des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	50
3. L'utilisation des véhicules de service.....	52
4. Les règles de priorité de départ en formation	53
5. La formation et le temps de travail	55
6. La procédure pour les demandes de formation.....	55

I. Le cadre juridique du Plan de Formation

Le Code Général de la Fonction Publique précise que les collectivités territoriales doivent établir un Plan de formation qui prévoit les projets d'actions de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents.

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a profondément modifié les modalités de la formation professionnelle des agents territoriaux. Elle transpose les principes de la formation tout au long de la vie de la loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie dans le secteur privé, à la Fonction Publique Territoriale.

Cette loi ouvre la possibilité de dialogue social. La formation n'est plus prescrite mais elle est négociée. De plus, elle place l'agent comme acteur principal de sa carrière et de son parcours professionnel. Le Code Général de la Fonction Publique et cette loi affirment l'importance du plan de formation en donnant l'obligation d'identifier dans ce plan, les actions de formation demandées par l'agent. Le plan de formation doit donc :

- Assurer la cohérence entre orientations générales de la collectivité en matière de formation et souhaits individuels des agents.
- Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que le bilan de compétences, la VAE, etc.

II. Le cycle de vie du Plan de Formation

Ce document de référence mis à disposition de tous les agents comporte plusieurs étapes :

- L'élaboration du plan avec le recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) en 2024
- L'exécution du plan traduisant les priorités de la collectivité en lien avec la politique de formation (2025/2026/2027)
- L'ajustement du plan
- L'évaluation annuelle (adaptation en fonction de l'entretien professionnel).

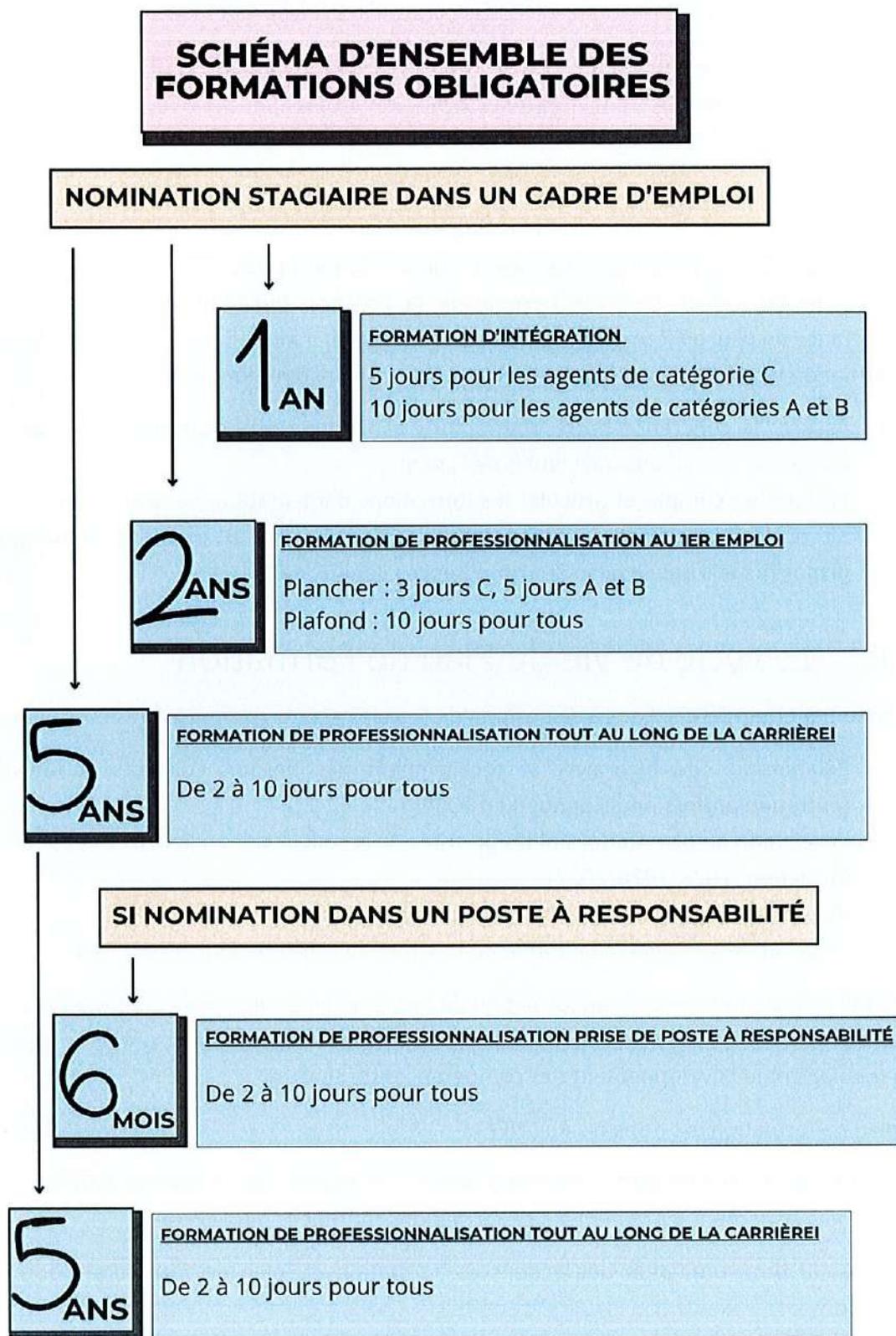
Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents du centre de gestion au regard des objectifs fixés par l'établissement, afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions et le développement des compétences de chacun.

Le plan de formation est transmis au CNFPT.

L'entretien professionnel est le moment d'aborder les besoins de formations définies pour le poste, mais également les demandes de formations formulées par l'agent.

A l'issue, la programmation des actions de formation du plan de formation pourra être modifiée.

III. Les différents dispositifs de Formation



1. La formation d'intégration

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L115-4, L421-1 à L421-8, L422-2, L422-21 à L422-27, L422-28 à L422-34 et L423-10.

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT.

Définition

La formation d'intégration 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.

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires nommés dans un cadre emploi par concours ou recrutement direct. Les contractuels sur emploi permanents. Les agents changeant de cadre d'emploi par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèque ne sont pas soumis à cette obligation.

Durée et délais

Doit être effectué dans l'année suivant la nomination

Catégorie C : 5 jours

Catégorie A et B : 10 jours

(Même durée si temps partiel ou temps complet)

Inscription

Dès l'intégration de l'agent, l'inscription se fait sur la plateforme en ligne du CNFPT par la collectivité.

Statut de l'agent pendant la formation

Cette formation se déroule sur le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits.

2. Les formations de professionnalisation

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L115-4, L421-6, L421-7, L421-8

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Définition

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences.

Cette formation comprend :

- Formation de professionnalisation au premier emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les agents des cadres emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Bénéficiaires

- Formation de professionnalisation au premier emploi : tout fonctionnaire nouvellement nommé, les contractuels sur emploi permanent
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : tout fonctionnaire et contractuel, sauf les médecins territoriaux
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : tout fonctionnaire, y compris les médecins territoriaux et les contractuels

Durée et délais

- Formation de professionnalisation au premier emploi : la formation doit être suivie dans les 2 ans suivant la nomination, pour la catégorie C la durée doit être comprise entre 3 et 10 jours et pour la catégorie A et B entre 5 et 10 jours.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : agents de catégories A, B et C : 2 à 10 jours par période de 5 ans suivant l'année de la formation au premier emploi.
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : agents de catégories A, B et C de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

Statut de l'agent pendant la formation

Cette formation se déroule sur le temps de service. L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits.

3. Les dispenses de formation obligatoire

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L422-23

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Modalités

Pour la formation d'intégration et de professionnalisation des dispenses sont possibles à condition de respecter certains critères.

La première possibilité de dispense peut être totale ou partielle en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT.

A savoir

Les dispenses de formation s'appliquent à des agents recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an.

La dernière possibilité est une dispense totale ou partielle à la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans).

En ce qui concerne la formation de professionnalisation, la deuxième et la dernière possibilité sont également valables pour cette formation. Cependant, la dernière possibilité est valable uniquement pour la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

A savoir

- Les dispenses sont décidées par le CNFPT, qui fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée (transmise à l'autorité territoriale et à l'agent).
- Pour la formation d'intégration, les agents de catégories A+ en sont totalement dispensés ainsi que ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle.

4. La préparation aux concours et examens professionnels

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L422-21 à L422-27

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à) la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la Fonction Publique Territoriale.

Définition

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. Les objectifs de ces formations sont de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emploi par la voie des examens professionnels ou concours.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.

Durée et délais

Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la 1^{ère} formation.

Exception : si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Inscription

L'inscription se fait sur la plateforme en ligne du CNFPT.

Attention : l'inscription à la préparation au concours et examens professionnels n'inscrit pas l'agent aux épreuves. Il doit lui-même faire la demande d'un dossier d'inscription.

Statut de l'agent pendant la formation

L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

L'agent qui se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) peut être utilisé pour suivre une telle action de formation.

5. Les autres formations

A. Les formations de perfectionnement

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L115-4, L421-1, L421-5, L421-6, L422-21, L422-22, L422-28 à L422-30, L422-33

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la Fonction Publique Territoriale.

Définition

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie dont l'objectif est :

- D'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
- De veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
- De développer les compétences ou en acquérir de nouvelles

Bénéficiaires

Fonctionnaires et agents contractuels.

La demande peut venir de l'employeur, dans ce cas, l'agent a l'obligation de suivre l'action de formation. Cependant, lorsqu'une demande de formation est faite par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

La demande émanant de l'agent relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

Durée et délai

Pas de durée prescrite réglementaire.

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Toutefois, si la durée de l'action était inférieure à 8 jours le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Financement de la formation et frais

Les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité si l'action de formation est à son initiative.

Si la formation est à l'initiative de l'agent il revient à sa collectivité d'apprécier le niveau de prise en charge conformément à son règlement de formation.

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par l'établissement.

Statut de l'agent pendant la formation

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. De même, l'agent va bénéficier d'un maintien de sa rémunération.

B. La période de préparation au reclassement

Références

Code Général de la Fonction Publique : articles L115-2, L115-3, articles L826-1 à L826-6

Prise en charge de l'inaptitude de l'agent public à exercer ses fonctions

Code Général de la Fonction Publique : articles L826-7 à L826-11

Dispositions particulières à la fonction publique territoriale

Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (FPT)

Définition

La période de préparation au reclassement est une période de transition professionnelle.

Elle a pour but de préparer l'agent et, éventuellement, de le qualifier pour exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, si nécessaire hors de son administration d'affectation.

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires

Commencement et fin de la période de préparation au reclassement

La période de préparation au reclassement débute dès que l'administration employeur reçoit l'avis du conseil médical. L'agent peut également demander qu'elle commence à la date de la demande d'avis. Si l'avis est favorable, l'administration peut alors mettre fin à cette période. Il est possible de reporter le début de la période de préparation de 2 mois maximum, avec l'accord de l'administration, pendant lequel l'agent sera resté en activité.

Si l'agent est dans la position statutaire suivante, au moment où le conseil médical est saisi ou au moment de la réception de son avis, la période de préparation au reclassement commence à partir de la reprise des fonctions :

- Congés de maladie, de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de naissance ou d'adoption de 3 jours

- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La période de préparation au reclassement prend fin à la date du reclassement et au plus tard 1 an après la date à laquelle elle a débuté.

Si l'agent bénéficie de l'un des congés suivants au cours de la période de préparation au reclassement, la date de fin de la période de préparation au reclassement est reportée de la durée de ce congé :

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

Etapes de mise en place

A savoir que la période de préparation au reclassement ne peut excéder un an. Celle-ci peut avoir lieu dans l'administration d'affectation ou toute autre administration ou établissement public d'Etat, territorial ou hospitalier.

1. Elaboration d'un projet de préparation au reclassement

L'administration employeur établit avec la participation de l'agent un projet de convention qui définit le contenu de la préparation au reclassement et les conditions de sa mise en œuvre. Ce projet de convention définit aussi la durée de la période de préparation au reclassement à la fin de laquelle vous présenterez votre demande de reclassement.

Le médecin de prévention est informé de ce projet de préparation au reclassement.

Si l'agent effectue la préparation au reclassement, en tout ou partie, en dehors de votre collectivité d'affectation, l'administration ou l'établissement d'accueil est associé à l'élaboration de la convention pour ce qui concerne les conditions d'accueil. L'administration employeur engage en outre avec l'agent une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois.

Pendant la période d'élaboration du projet de préparation au reclassement, l'agent peut déjà bénéficier des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

2. Validation du projet de préparation au reclassement

L'administration employeur adresse à l'agent le projet de préparation au reclassement au plus tard 2 mois après le début de la période de préparation au reclassement pour recueillir son accord et son engagement à le respecter.

En l'absence d'accord de la part de l'agent dans les 15 jours suivant la date de sa réception, le projet est considéré comme refusé pour la période de préparation au reclassement et la durée restant à courir. Il est alors possible de présenter une nouvelle demande de reclassement.

3. Modification du projet de préparation au reclassement

La mise en œuvre du projet de préparation au reclassement fait l'objet, selon une périodicité fixée par la convention, d'une évaluation régulière, par l'administration employeur et l'agent.

À l'occasion de cette évaluation, le contenu, la durée et les conditions de mise en œuvre du projet peuvent éventuellement être modifiés, avec l'accord de l'agent, de façon à les adapter à ses besoins.

Le projet peut aussi être modifié pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de période.

Le projet peut être écourté en cas de non-respect des engagements ou lorsque l'agent est reclassé dans un emploi proposé par l'administration.

[Le reclassement dans un autre cadre d'emploi](#)

1. Démarches à effectuer par le fonctionnaire titulaire

Tout dépend si la période de préparation au reclassement a été refusé, validé ou non présenté.

Si l'agent a bénéficié d'une période de préparation au reclassement dans un autre cadre d'emplois la demande doit être faite à la fin de la période. Le temps que le reclassement se fasse l'agent est maintenu dans sa position et ce pendant un maximum de 3 ans.

Si l'agent a refusé la période de préparation au reclassement il doit directement présenter une demande de reclassement.

Si l'agent n'a pas présenté de demande de reclassement, l'administration employeur peut, après avoir reçu l'agent en entretien, décider de proposer des emplois pouvant être pourvus par détachement si l'agent remplit les conditions suivantes :

- L'agent est définitivement inapte à exercer des fonctions correspondant à votre grade
- L'agent n'est pas en congé de maladie, de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis).

Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale.

Il est possible de faire recours gracieux contre la décision de l'administration. Celle-ci statue sur votre recours après avis de la CAP.

2. Mode de reclassement

Le reclassement s'effectue **en priorité dans un autre cadre d'emploi de l'administration d'origine.**

Si cela n'est pas possible, l'agent est reclassé dans toute autre administration ou établissement public de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière s'il a été déclaré apte à assurer les fonctions correspondant à l'emploi proposé.

Le reclassement peut être réalisé par **intégration dans un autre grade que le corps d'appartenance** de l'agent.

L'agent peut aussi être reclassé par **détachement dans un un cadre d'emplois de niveau équivalent ou inférieur.** A la fin d'une période d'un an, l'agent peut demander une intégration dans le cadre d'emplois d'accueil.

Si l'agent est détaché dans un cadre d'emplois de niveau inférieur et s'il ne peut pas être classé à un échelon doté d'un indice brut égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans votre cadre d'emplois d'origine, l'agent est classé au dernier échelon du grade le plus élevé de son cadre d'emplois d'accueil et conserve son indice brut d'origine.

Lorsque l'agent est détaché en raison d'une **inaptitude temporaire**, sa situation est réexaminée, à la fin de chaque période de détachement, par le conseil médical qui se prononce sur son aptitude à reprendre ses fonctions initiales. Si l'agent est toujours temporairement inapte, le conseil médical propose son maintien en détachement.

Si le conseil médical constate que l'agent est devenu définitivement inapte à reprendre ses fonctions initiales, l'agent peut demander son intégration dans son cadre d'emplois d'accueil au bout d'un an de détachement.

L'agent peut être reclassé **dans un cadre d'emplois de niveau supérieur, équivalent ou inférieur** selon les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois concerné en application des dispositions relatives :

- A la promotion interne sans que soit tenu compte des éventuelles limites d'âge si l'agent est reclassé dans la fonction publique d'Etat
- Aux **concours** et au recrutement sans concours si l'agent est reclassé dans la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Le conseil médical peut proposer des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des examens ou des procédures de recrutement pour adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux capacités physiques de l'agent.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans son cadre d'emplois d'accueil.

Lorsque l'agent est classé dans un emploi de détachement ou d'intégration à un échelon doté d'un indice brut inférieur à celui qu'il détenait dans son grade d'origine, l'agent conserve le bénéfice de son indice brut antérieur jusqu'à ce qu'il atteigne un indice brut au moins égal dans votre nouveau cadre d'emplois.

Statut de l'agent pendant cette période

Pendant la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine et continue à percevoir sa rémunération habituelle.

La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif. Elle est sans effet sur les droits à congés et à avancement.

C. Les actions de formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

a. Conseil d'évolution professionnelle (CEP)

Références

Code du travail : articles L6111-6 et L6111-6-1

Code du travail : articles R6111-5 à D6111-7

Arrêté du 29 mars 2019 fixant le cahier des charges relatif au conseil en évolution professionnelle.

Définition

Le Conseil en évolution professionnelle (CEP) est un accompagnement personnalisé d'un agent qui lui permet de faire le point sur sa situation professionnelle afin d'établir ou de consolider un projet d'évolution.

L'employeur ou l'administration a l'obligation d'informer ses agents de la possibilité de recourir au CEP lors de l'entretien professionnel.

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, mais également les contractuels.

Durée et délais

Le CEP doit avoir lieu en dehors du temps de service.

Financement de la formation et frais

La prestation du CEP est gratuite (entretien, conseil et accompagnement).

A qui s'adresser

Les agents peuvent s'adresser directement au Conseil en Evolution Professionnelle, Pôle Développement des Ressources Humaines du CDG 84 ou d'un autre CDG.

b. Période d'immersion professionnelle

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L115-4

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

Définition

Une période d'immersion professionnelle est une période permettant à l'agent d'être placé temporairement chez un autre employeur public. Cette période d'immersion a pour objectif de lui permettre d'observer et mieux appréhender un métier et son environnement professionnel afin de confirmer ou infirmer un projet d'évolution.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires ou contractuels.

Durée et délais

L'employeur, pour cette période d'immersion professionnelle, peut être une administration ou un établissement public de l'Etat, une administration ou un établissement public territorial ou un établissement public hospitalier ou tout autre organisme public.

La durée d'une période ne peut excéder 2 à 10 jours ouvrés consécutifs ou non. Cette période d'immersion est décomptée du temps de service auprès de l'administration employeur.

Etapas de mise en place

Une demande motivée doit être présentée à l'administration employeur. Elle doit être formulée 3 mois avant la date de début souhaitée. Le délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et son administration.

Dans cette demande, il faut préciser la structure d'accueil, la durée et les dates de la période d'immersion envisagés.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'administration employeur donne une réponse positive ou négative. Si elle est négative, la réponse doit contenir les motifs de ce refus.

Si la demande est acceptée, une convention tripartite entre l'agent, la structure d'accueil et l'administration employeur doit être rédigée. La convention contient les fonctions observées, le lieu, la durée et la ou les date(s) de la période.

Statut de l'agent pendant la période d'immersion

L'agent est considéré comme étant en service, sa rémunération reste donc inchangée pendant la durée de la période.

L'agent peut bénéficier si nécessaire d'une prise en charge de ses frais de déplacement comme un agent en mission.

Si l'agent est un travailleur handicapé bénéficiaire de l'obligation d'emploi et s'il dispose d'aides humaines ou matérielles définies dans la convention tripartite contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son administration employeur s'assure qu'il bénéficie de l'accompagnement nécessaire au bon déroulement de la période d'immersion.

c. Le bilan de parcours professionnel

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L115-4

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

Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

Définition

Le bilan de parcours professionnel est un accompagnement personnalisé interne à l'administration. L'objectif est de prendre du recul par rapport à son parcours professionnel et de définir un plan d'action pour un projet d'évolution professionnelle. Il permet un accompagnement pour l'agent qui souhaite changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir un projet clairement défini. Ce bilan se fait de façon collective avec d'autres agents. Durant l'accompagnement il peut y avoir des réunions collectives mais également des entretiens individuels.

A la fin de ce bilan un document de synthèse est établi conjointement par l'agent et le professionnel. Il précise les résultats du bilan, les principales compétences mobilisées lors des expériences de toute nature de l'agent et, le cas échéant, les pistes d'évolution professionnelle qu'il a identifiées.

S'il le souhaite, l'agent peut transmettre ce document à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines qui assure sa gestion.

Bénéficiaires

Tous les agents : fonctionnaires et contractuels.

Durée et délais

Il n'y a pas de durée réglementaire pour ce bilan, cela dépendra des agents présents et des disponibilités et avancées de chacun.

Etapas de mises en place

Les agents du CDG 84 peuvent s'adresser au Pôle de Développement des Ressources Humaines, ou autres CDG pour bénéficier d'un bilan professionnel ou un Conseil en Evolution Professionnelle.

Statut de l'agent pendant la période d'immersion

Le bilan se fait sur le temps de service de l'agent, sa rémunération est donc maintenue.

d. Plan individuel de développement des compétences

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L115-4

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

Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

Définition

Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Le plan est formalisé par une convention signée par l'agent, son responsable hiérarchique et par le service de ressources humaines chargé de sa gestion, pour une durée et un objectif professionnel déterminés.

Il précise les actions à mettre en œuvre compte tenu des opportunités d'apprentissage, de l'intérêt du service et de sa soutenabilité organisationnelle et financière, et les modalités de suivi et d'échanges réguliers en vue de faire évoluer le plan.

Bénéficiaires

Pour tous les fonctionnaires.

Etapas de mises en place

Les agents du CDG 84 peuvent s'adresser au Pôle de Développement des Ressources Humaines, et également aux autres CDG pour bénéficier de cet accompagnement.

e. Validation des acquis de l'expérience

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L422-1

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

Définition

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) qui inventorie l'ensemble des certifications ayant une valeur officielle à l'échelle nationale. La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, de plus, elle requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Bénéficiaires

Pour tous les fonctionnaires

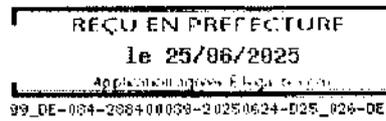
Etapas de mise en place

Le dossier de demande de recevabilité est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité. Si la demande est jugée recevable, le candidat reçoit et complète le livret de validation des acquis de l'expérience. Celui-ci est ensuite examiné et évalué par un jury de professionnels, lequel peut demander un entretien oral.

Au terme de ce processus, le jury délivre :

- Soit une validation totale qui donne au diplôme reçu une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation ;
- Soit une validation partielle qui nécessite une formation et/ou une expérience complémentaire. Les parties de certifications sont acquises définitivement.

La collectivité employeur peut prendre en charge les frais de participation ou de préparation à une action de VAE. Si l'agent sollicite les droits de son compte personnel de formation pour une action de VAE et si la collectivité a validé cette demande, alors cette dernière est dans l'obligation de prendre en charge les frais.



Lorsque la collectivité prend en charge les frais, une convention est conclue entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention doit préciser : le diplôme, le titre ou la certification visé, la période de réalisation, les conditions et modalités de prise en charges des frais de participation et de préparation, le cas échéant.

Pour aller plus loin le CNFPT a mis à disposition sur son site internet des notes informatives avec des ressources. La plateforme France VAE permet de rechercher les diplômes disponibles et de se faire accompagner lors des démarches.

f. *Compte Personnel de Formation*

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L115-4, L422-8 à L422-19

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

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Définition

C'est un dispositif qui permet de suivre, au cours de sa carrière, des formations financées par l'employeur.

Le CPF est automatiquement alimenté à la fin de chaque année d'un certain nombre d'heures de formation.

C'est l'agent qui prend l'initiative d'utiliser, avec l'accord de son administration, ces heures de formation.

Le CPF fait partie du Compte Personnel d'Activité, il comprend également le Compte Professionnel de Prévention (C2P) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et les contractuels embauchés en CDD ou CDI sur un emploi permanent.

Durée et délais

Le CPF est automatiquement alimenté de 25 heures, à la fin de chaque année, jusqu'à 150 heures maximum.

Une fois que le CPF atteint 150 heures, si les heures ne sont pas utilisées, il n'est plus alimenté.

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

Si l'agent occupe un emploi à temps incomplet ou non complet, l'alimentation de son CPF est calculée en fonction de sa durée de travail.

Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

En revanche, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Si l'agent souhaite utiliser son CPF pour mener un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une inaptitude à ses fonctions, il est possible de bénéficier de 150 heures supplémentaires.

Ces heures supplémentaires sont accordées à la demande de l'agent.

Afin que la demande puisse être prise en compte un avis du médecin du travail sera demandé. Pour des demandes plus spécifiques le site du service public sur le CPF des agents de la fonction publique territoriale est particulièrement détaillé.

Etapes de mise en place

L'agent doit demander l'accord écrit de son administration sur la nature, le calendrier et le financement de la formation qu'il souhaite.

Aucune ancienneté de service n'est exigée pour utiliser les droits à formation du CPF.

La demande doit préciser sur quel projet d'évolution professionnelle la demande est basée.

Si plusieurs formations permettent de satisfaire la demande dont une organisée par son administration employeur, cette formation est accordée en priorité à l'agent.

Si l'agent le souhaite, avant de formuler sa demande de formation, il peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel.

Si la durée de sa formation est supérieure au nombre d'heures inscrit à son CPF, il est possible, avec l'accord de son administration, d'utiliser par anticipation des heures non encore acquises. Mais, le nombre d'heures non acquises utilisables est limité à 50 heures.

Si l'agent est en détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits à formation sont assurés par l'employeur auprès duquel l'agent est détaché.

Si l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de vos droits à formation sont assurés par l'administration d'origine, sauf si la convention de mise à disposition prévoit autre chose.

En cas de refus de la demande de formation, l'administration doit faire connaître les motifs de sa décision. Cette décision de refus peut être présentée devant la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation ayant pour but de permettre d'acquérir le baccalauréat. Mais elle peut éventuellement reporter la formation dans l'année qui suit votre demande.

Si une demande de formation est refusée pendant 2 années consécutives, l'administration ne peut la refuser une 3^e fois qu'après avis de la CAP.

Formations possibles

Il est possible d'utiliser le CPF pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Il n'est pas possible d'utiliser son CPF pour suivre une formation en lien avec ses fonctions actuelles.

Les heures acquises sur ce compte peuvent être utilisées pour compléter une préparation aux concours et examens administratifs. Cependant, il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Il peut aussi être employé pour préparer des examens et concours administratifs. Et, si l'agent est inscrit à un concours ou à un examen professionnel, il peut utiliser son compte épargne temps ou son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle. Ce temps de préparation personnelle peut être accordé que l'agent bénéficie ou non d'une préparation à concours par son administration. Ce temps de préparation personnelle est limité 5 jours par an.

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

L'administration examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux demandes suivantes :

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

Financement de la formation et frais

L'administration employeur prend en charge les frais pédagogiques liées à sa formation qui peut être plafonnée par délibération.

L'administration employeur peut aussi prendre en charge les frais de déplacement pour se rendre à la formation.

Si l'agent reçoit des allocations chômage d'une ancienne administration employeur, celle-ci prend en charge les formations si l'agent demande à utiliser son CPF pendant qu'elle l'indemnise. Pour bénéficier de cette prise en charge, il est nécessaire d'être sans emploi au moment où la demande est présentée.

Si la formation n'est pas suivie dans son entièreté, il est demandé de rembourser les frais de formation pris en charge.

g. Compte Engagement Citoyen (CEC)

Références

Code du travail : articles L5151-7 à L5151-12

Code du travail : articles D5151-11 à D5151-14

Code Général de la Fonction Publique : articles L422-4 à L422-7

Décret n° 2018-1164 du 17 décembre 2018 modifiant les modalités de déclaration de l'engagement associatif bénévole dans le cadre du compte d'engagement citoyen

Décret n°2018-1349 du 28 décembre 2018 relatif aux montants des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen

Définition

Le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat et de maître d'apprentissage.

Il permet d'acquérir des droits à la formation inscrits sur le compte personnel de formation (CPF).

Pour consulter les droits acquis sur le CEC, l'agent doit ouvrir un compte personnel d'activité (CPA).

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires et contractuels.

Durée et délai

Bénévolat

Pour bénéficier de ce compte dans le cadre du bénévolat, il faut répondre à 2 conditions :

- L'association est déclarée depuis au moins 1 an et a un objet social éducatif, scientifique, social, humanitaire, philanthropique, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, la défense de l'environnement naturel ou la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises
- Il faut siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou vous participez à l'encadrement d'autres bénévoles.

Il est possible d'être effectué dans une ou plusieurs associations.

Pour bénéficier du CEC, il faut réaliser un bénévolat associatif de 200 heures, dont au moins 100 heures dans la même association.

La durée est appréciée sur l'année civile du 1er janvier au 31 décembre écoulée.

A savoir

Pour les activités de bénévolat le nombre d'heures réalisé l'année précédente doit être déclaré par l'agent lui-même. Cette déclaration doit être faite avant le 30 juin. A la suite de cela un responsable de l'association doit valider la déclaration au plus tard le 31 décembre.

Pour déclarer les activités ouvrant des droits de CEC, compte personnel d'activité (CPA) doit être ouvert.

Volontariat

Les activités de volontariat comptabilisées sur le CEC et permettant d'acquérir des droits inscrits sur votre compte personnel de formation (CPF) sont les suivantes :

- Service civique : engagement de service civique, volontariat associatif, corps européen de solidarité (CES), volontariat international en entreprise (VIE), volontariat international en administration (VIA) et volontariat de solidarité internationale (VSI)
- Réserve militaire opérationnelle
- Réserve opérationnelle de la police nationale
- Réserve sanitaire
- Sapeur-pompier volontaire
- Réserve civique (réserve citoyenne de défense et de sécurité, réserve communale de sécurité civile, réserve citoyenne de la police nationale, etc.)

Maître d'apprentissage

Pour bénéficier d'un CEC, il est nécessaire d'effectuer une activité de maître d'apprentissage pendant 6 mois continus, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés.

La durée est appréciée sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente.

A noter

Pour toutes ces activités 240€ maximum peuvent être obtenus pour chaque activité sachant que le montant des droits acquis sur le CEC est limité à 720€.

Utilisation des droits

Pour les formations admissibles au CPF : il faut suivre des formations permettant notamment d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.) ou un socle de connaissances et de compétences.

Pour les formations spécifiques : les heures acquises sur le CEC permettent de financer des formations destinées soit aux bénévoles, soit aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires, afin d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ces missions. Cela dépend de l'activité à l'origine des droits acquis. Tout dépend de l'activité grâce à laquelle l'agent a cumulé des droits.

Seules les heures acquises sur le CEC sont utilisables.

6. Le budget de formation

Le Centre de Gestion cotise au CNFPT pour tous les agents de son établissement. Il est réservé un budget chaque année, compris entre 15 000€ et 25 000€ pour l'organisation de formation en intra ou le financement de formations individuelles.

IV. Les congés spécifiques

1. Le congé pour bilan de compétences

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L422-1

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 : Articles 8, 18 à 26 et 46

Définition

Le bilan de compétences permet de faire un point sur sa 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).

Ce bilan analyse les :

- Compétences
- Aptitudes
- Motivations.

Bénéficiaires

Tous les fonctionnaires et les contractuels.

Pour favoriser le projet d'évolution professionnelle, un accès prioritaire au bilan de compétences est réservé aux agents étant dans l'une des situations particulières suivantes :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat ;
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Délais

Il faut demander un congé pour bilan de compétences au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Cette demande indique :

- La date du bilan
- La durée
- Le nom de l'organisme que vous avez choisi.

Elle peut être accompagnée d'une demande de financement par la collectivité.

Par la suite, la collectivité employeur a 30 jours pour faire connaître :

- Son accord
- Les raisons qui motivent son refus
- Sa décision de reporter la demande.

Elle dispose du même délai pour rendre sa décision concernant la prise en charge financière.

À savoir

Si la collectivité décide de prendre en charge le bilan de compétences, une convention est conclue entre : l'agent, la collectivité, le prestataire.

Un second congé ne peut être pris dans les 5 ans suivant le premier.

Durée

La durée du congé est fixée à 24 heures maximum du temps de travail par bilan.

La durée du congé est fixée à 72 heures du temps de travail par bilan si une de ces situations concerne l'agent :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé peut être pris de manière fractionnée.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le traitement est conservé.

2. Le congé pour VAE

Références

Code de l'Education L335-5

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 territoriaux de la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Définition

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP.

Un congé peut leur être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme.

Afin de bénéficier de ce congé, il faut obligatoirement être en position d'activité.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux.

Durée et délais

Le congé accordé par l'employeur ne peut dépasser un délai de 24h du temps de service par validation. Ce congé est de 72h pour les agents de catégorie C ou les agents contractuels occupant un emploi catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis.

Demande

La demande doit être faite au moins 60 jours avant le début des actions de la VAE, les informations suivantes doivent figurer sur la demande :

- Le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
- Les dates
- La nature
- La durée des actions
- Le nom de l'organisme de VAE

La collectivité a ensuite 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons de son refus ou report. A la fin du congé, l'agent doit présenter une attestation de présence éditée par l'organisme chargé de la certification.

Statut de l'agent pendant la formation

Pendant ce congé, l'agent conserve sa rémunération.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

3. Le congé de transition professionnelle

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L422-3

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la Fonction Publique Territoriale.

Définition

Le congé de transition professionnelle a pour objectif pour l'agent de suivre une formation afin de se préparer à exercer un nouveau métier, que cela soit au sein de la fonction publique ou dans le secteur privé.

Bénéficiaires

Pour les fonctionnaires ou contractuels dans l'une de ces situations :

- Occupe un poste ou appartient à un cadre d'emplois de catégorie C sans être titulaire du baccalauréat.
- En situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
- Le médecin du travail a constaté que l'agent est particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle, en raison de sa situation professionnelle individuelle.

Durée et délais

Les formations suivies peuvent être :

- Soit une formation certifiante enregistrée au Registre National des Certifications Professionnelles de France Compétences, ou autre habilitation ou certification enregistré dans le répertoire spécifique d'une durée égale ou supérieure à 120 heures
- Soit une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

Ce congé est fractionnable en mois, semaines ou journées. Si le projet professionnel nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à 12 mois, il est possible de demander que le congé de transition professionnelle soit prolongé par un congé de formation professionnelle. Dans ce cas, la durée cumulée des congés de transition professionnelle et de formation professionnelle ne doit pas dépasser 5 ans.

La demande de congé de transition professionnelle doit être faite au moins 3 mois avant la date à laquelle commence la formation.

La demande doit préciser :

- La nature de la formation
- La durée de la formation
- Le nom de l'organisme de formation
- L'objectif professionnel visé.

L'administration employeur donne sa réponse, par écrit, dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé.

En cas de refus, sa réponse doit être motivée.

En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Financement de la formation et frais

L'administration prend en charge :

- Les frais de formation, éventuellement dans la limite d'un plafond
- Et, le cas échéant, les frais occasionnés par les déplacements.

Statut de l'agent pendant la formation

Afin de s'assurer de la présence de l'agent à sa formation, un calendrier commun entre l'agent et l'administration doit être transmis ainsi que les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant votre assiduité.

Si l'agent cesse de suivre sa formation, sans motif légitime, il perdra le bénéfice de son congé.

L'agent est considéré en position d'activité lors de ce congé, il continue de percevoir :

- Son traitement indiciaire brut
- Son indemnité de résidence et son supplément familial de traitement, s'il bénéficie de ces 2 éléments de rémunération.

4. Le congé de formation professionnelle

Références

Code Général de la Fonction Publique : article L422-1

Code Général de la Fonction Publique : article L422-35

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 : Articles 1, 1-2, 8, 11 à 17-1, 43 à 45-1

Définition

Le congé de formation professionnelle permet de suivre ou d'approfondir une formation afin de réaliser un projet personnel ou professionnel.

Bénéficiaires

Fonctionnaires : avoir effectué au moins 3 années de service dans la fonction publique

Contractuels :

- 3 ans ou l'équivalent de 3 ans de services effectifs, consécutifs ou non, dans la fonction publique
- Durant ces 3 ans il est nécessaire de justifier de 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité dans laquelle le congé est demandé.

Durée et délais

La demande de congé doit être formulée au moins 90 jours avant la date de début de formation, il doit apparaître les informations suivantes :

- Date à laquelle commence la formation
- Nature de la formation
- Durée de la formation
- Nom de l'organisme de formation

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, la collectivité employeur fait connaître soit son accord, soit les raisons qui expliquent son rejet, soit le report de la demande.

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

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

- Appartenant à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat
- En situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

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

A savoir

Un fonctionnaire ayant bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération

L'agent reçoit, de la part de son administration employeur, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1^{re} année de congé.

Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

L'indemnité mensuelle est égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de votre mise en congé.

Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à 2 778,62 € brut par mois.

A savoir

À la fin de chaque mois et lors de votre reprise du travail, l'agent doit remettre à son administration employeur une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Carrière

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour le calcul des droits et avantages liés à l'ancienneté et pour la retraite.

Pendant le congé de formation professionnelle, l'agent conserve ses droits à congés annuels : il est possible de les prendre pendant le congé de formation professionnelle (exemple : pendant les vacances scolaires). Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu pendant les périodes de congés annuels.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent est rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

REÇU EN PREFECTURE

Le 25/06/2025

Application agent F. Laga. 100000

99_DE-064-2024-00000-2025-0624-025_026-DE

À la fin du congé de formation, l'agent s'engage à travailler dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle vous avez perçu des indemnités.

L'agent peut être dispensé de cette obligation de rester travailler dans la fonction publique par l'administration employeur.

Si l'agent n'est pas dispensé de l'obligation de servir et s'il quitte la fonction publique avant la fin de son engagement, il devra rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

V. Résultats du questionnaire

Dans le cadre de la préparation du plan de formation un questionnaire a été réalisé à destination des agents afin de recenser leurs besoins et attentes en matière de formation.

31 réponses ont été données sur 38 agents.

Les chiffres qui en ressortent sont notamment **52%** des agents estiment avoir reçu une formation adéquate en lien avec leurs tâches.

Il a également été demandé si les agents avaient rencontré des difficultés sur leur poste et si celles-ci auraient pu être évitées par une formation, **74%** ont répondu **non** à cette question.

Pour ceux ayant répondu oui, c'est surtout de **l'approfondissement de connaissances** dont il est question, notamment sur des sujets spécifiques à leur secteur d'activité.

Concernant les perspectives d'évolution professionnelle, **52%** ont indiqué ne pas être intéressés, tandis que **48%** se sont montrés fortement impliqués.

En outre, sur les 31 agents interrogés, **65%** souhaitent bénéficier d'un accompagnement pour définir un plan de développement de carrière.

Nous avons également demandé quel type de soutien les agents aimeraient recevoir afin de réfléchir à leur avenir professionnel. Plusieurs agents ont exprimé le besoin d'obtenir davantage d'informations sur les concours ou de réaliser un bilan de compétences.

Ce bilan a été présenté en groupe de travail le 8 novembre 2024. Une communication a été faite aux agents via la lettre d'information hebdomadaire. Il a été organisé une réunion d'information, à laquelle les agents ont participé, sur les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale le 6 décembre 2024.

VII. Le bilan de formation 2022-2023-2024

Les actions de formation des deux dernières années :

Agents	Formations	Durée	Date
Akalai Sofian	Formation e-magnus GF comptabilité	15h	2022
	La paie des agents territoriaux		2022
	Formation e-magnus GF comptabilité	12h	2023
Blanc-Hamel Béatrix	Semaine de la transition professionnelle	7h	2024
Bouteille Séverine	Semaine de la transition professionnelle	7h	2024
Deschamps Laure	CNRACL « Réglementation socle »	2 jours	2022
	Formation allocation chômage	3 jours	2023
	Panorama des principales dispositions de la loi visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie	2h	2024
	Webinaire actualité « secrétaire généraux de mairie »	1 jour	2024
Durney Muriel	Le parcours de formation des chargées et chargés de l'inspection en santé et sécurité au travail	Une demi-journée	2024
El Abassi Rachida	CNRACL « Réglementation socle »	2 jours	2022
	Formation allocation chômage	3 jours	2023
	Formation IJSS par CEGAPE	1 jour	2024
Entat Françoise	Formation Troubles musculo squelettiques	2 jours	2022

Felder Valérie	Formation allocation chômage	3 jours	2023
	Formation IJSS par CEPAGE	1 jour	2024
Joubert Nathalie	Formation allocation chômage	3 jours	2023
	Formation IJSS par CEPAGE	1 jour	2024
Orhiac Annie	La transition professionnelle	6h	2024
Parducci Céline	La semaine de la transition professionnelle	7h	2024
Paveau Marie-Gaëlle	Troubles musculo squelettiques	2 jours	2022
Pigoullié-Rodulfo Isabelle	Décryptage de la loi 3DS 2 ^{ème} partie	1h	2022
	Journée laïcité - ANDCDG	0,5 jour	2023
Pinoit Magali	En quoi la réforme des retraites va impacter vos politiques et pratique RH ?	0,5 jour	2023
Raux Gaëlle	En quoi la réforme des retraites va impacter vos politiques et pratique RH ?	0,5 jour	2023
	Semaine de la transition professionnelle	7h	2024
RUEL Marie-Odile	Formation allocation chômage	3 jours	2023
	Panorama des principales dispositions de la loi visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie	2h	2024
Pôle Santé et Sécurité au travail	Formation Santé Mentale	2 jours	2024

Entre 2022 et 2024, 13 formations sur des thèmes différents ont été réalisées pour un total de 42 formations suivies. Durant ces trois dernières années les formations en interne ont été privilégiées.

Interventions 2024/2025

Depuis fin 2024 et jusqu'en septembre 2025 différentes séances de sophrologie et de coaching d'équipe sont proposées.

La sophrologie offre de nombreux bienfaits, notamment pour la gestion du stress et des émotions, mais également pour l'amélioration du sommeil, de la concentration et de la mémoire. Afin de rendre ces bienfaits accessibles à tous, des séances sont organisées sur le temps de travail des agents et en libre accès. Les cadres et les agents bénéficient de séances séparées permettant à chacun de se concentrer pleinement sur sa pratique.

Sophrologie cadres – 2h

- Séance 1 – 24 février 2025 –Thème : gestion du stress
- Séance 2 - 24 mars 2025 – Thème : le sommeil
- Séance 3 – 22 avril 2025 – Thème : équilibre de vie pro/perso
- Séance 4 – 19 mai 2025 – Thème : gestion des émotions

Sophrologie agents – 1h

- Lundi 03 février 2025 - Séance 1
- Lundi 3 mars 2025 - Séance 2
- Lundi 17 mars 2025 - Séance 3
- Jeudi 3 avril 2025 - Séance 4
- Mardi 22 avril 2025 – Séance 5
- Lundi 12 mai 2025 – Séance 6
- Lundi 2 juin 2025 – Séance 7
- Lundi 16 juin 2025- Séance 8

Pour le coaching d'équipe, les principaux objectifs sont de renforcer la cohésion, le développement de la performance personnel et collective ainsi que d'encourager le développement du leadership et d'optimiser la gestion des conflits.

Coaching d'équipes – 3h

- Séance 1 - 22 novembre 2024
- Séance 2 - 17 décembre 2024
- Séance 3 - 27 janvier 2025
- Séance 4 - 25 février 2025
- Séance 5 – 27 mars 2025
- Séance 6 – 24 avril 2025
- Séance 7 - 20 mai 2025
- Séance 8 – 26 juin 2025

Deux séances supplémentaires seront ajoutées.

VIII. Le recensement des besoins en formation des agents 2025-2026-2027-2028

Besoins estimés

Formations métiers :

Formation	Centre de formation	Nombre d'agents prévus
ACFI	CNFPT	4
Référente Handicap	FIPHFP	1
Reclassement, PPR	CNFPT	2
Concours	ADIAJ	1
RSU	CIG, CDG 13	2
Conseil en emploi	CDG	1
Gestionnaire Retraite	CNRACL	2
Gestionnaire Paye		3
Allocation Chômage		3
Comptabilité		2
Préparation et exécution budgétaire	CNFPT	2
Actualité juridique		2
Déontologie, éthique		2
Laïcité		2
Journée actualités médecin		2
Journée actualité infirmières		3
Gestion des produits d'entretien		2
Santé mentale		Tous les pôles

Formations sur les logiciels :

Formation	Nombre d'agents prévus
Metra (Médecine)	7
Iota	4
AGHIRE	14
Emploi Territorial	2
Berger-Levrault	2

Formations diplômantes :

Formation	Nombre d'agents prévus
DU Santé au Travail infirmières	2

Formations Management :

Formation	Nombre d'agents prévus
Coaching d'équipe	7

Ateliers Qualité de Vie au Travail :

Formation	Nombre d'agents prévus
Sophrologie	23

Demande des agents

Formations métiers :

Formation	Organisme	Nombre d'agents	Agents	Prioritaire	Prix/stagiaire
Inaptitude et reclassement	E-learning Relyens ?	2	Béatrix BLANC-HAMEL et Sophie RICOL		
DU Santé au Travail	Université	2	Caroline BOURGET et Marie-Gaëlle PAVEAU		4414€
Langue des Signes	CNFPT	2	Cécile ROUBAUD, Marie-Gaëlle PAVEAU		
Réglementation chômage	CEGAPE	3	Marie-Odile RUEL, Rachida EL ABASSI, Valérie FELDER, Nathalie JOUBERT	Déjà réalisée : 26 mars 2025	750€
RGPD	CNFPT	1	Inès MEGUENOUN		
Conseil Médical	ADIAJ	1	Carole COLOT		
Actualisation réglementation maladie		1	Sophie RICOL		
Actualisation CNRACL	CNRACL	2	Emmeline VERCHERE, Magali PINOIT		

Paramétrage Berger Levraut	Berger Levraut	1	Valérie FELDER Sofian AKALAI Olivier DERAM		
Prévention des métiers lié à l'activité physique		1	Aurore MAIGRET		
Usures professionnelles des métiers des Collectivités Territoriales	CNFPT	1	Aurore MAIGRET		
ACFI	CNFPT	1	Maëlle MONTIGON, Jennifer DUPONT	Déjà Prévu à mettre en 1 ^{er} emploi	
Spécificité de cas concours		1	Vanessa MEUNIER		
Dématérialisation des copies		1	Vanessa MEUNIER		
Organisation des concours		1	Vanessa MEUNIER		
CU référent Handicap	Université Aix-Marseille	1	Gaëlle RAUX	Déjà prévu	1803€
L'accompagnement du développement des compétences des agents	CNFPT	1	Céline PARDUCCI		
Analytique RH et pilotage de la donnée	CNFPT	1	Céline PARDUCCI		
La conduite d'un entretien de recrutement	CNFPT	1	Cédric LAFURIE		
Maîtrise de la gestion des agents contractuels	CNFPT	1	Cédric LAFURIE	Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	
Mettre en œuvre une opération de ménage numérique	AAF	1	Emeric DUMONT		
Découvrir les techniques d'archivage de mails	AAF	1	Emeric DUMONT		
Initier un plan de classement et de	AAF	1	Emeric DUMONT		

nommage des docs bureautiques dans sa structure					
Budget, comptabilité	CNFPT	2	Sofian AKALAI, Olivier DERAM		
Comptabilité analytique GiP 3	GiP 3	3	Isabelle PIGOULLIE RODULFO, Marie-Mélanie GODARD, Olivier DERAM		
Budget vert	CNFPT	1	Olivier DERAM		
Les services des finances face à la transition écologique	CNFPT	1	Olivier DERAM		
Webinaire : Les sciences comportementales au service du management	CNFPT	1	Séverine BOUTEILLE		
Webinaire : X, Y, Z, repenser son management grâce aux nouvelles générations	CNFPT	1	Séverine BOUTEILLE		

Préparation concours et examens :

Concours/examens	Nombre d'agents	Agents
Ingénieur 2026	1	Maëlle MONTIGON
Rédacteur	3	Rachida EL ABASSI, Magali PINOIT, Sofian AKALAI
Agent technique ppal 2°	1	Christel GHIGINI
Assistant de conservation	1	Emeric DUMONT
Rédacteur ppal 1	1	Vanessa MEUNIER

Accompagnement Projet Professionnel :

Agents	Organisme/établissement
Sofian AKALAI	CDG, Pôle développement des RH

Les formations recensées tant pour l'évolution des métiers exercés au CDG en corrélation avec les besoins des Collectivités Territoriales que les demandes des agents feront l'objet chaque année d'une programmation annuelle en lien avec les responsables de Pôle et les projets formations du CDG.

IX. Le règlement de formation

1. Les autorisations d'absence

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération. Il est considéré comme étant en position d'activité.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être annulées jusqu'à la veille de la formation en fonction des priorités de service.

2. La prise en charge des frais pédagogique et des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

Formations organisées par le CNFPT

Les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT. Dans le cas où le CNFPT ne participe pas le CDG peut prendre en charge les frais une fois par an et par agent avec possibilité d'utiliser un véhicule de service surtout pour les formations hors département.

Formations organisées par un autre organisme

Lorsqu'une formation est réalisée à l'initiative de la collectivité et dès lors que les frais de transport, repas et hébergement engagés par l'agent pour suivre cette action de formation ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils sont remboursés par CDG (cf. : l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat).

L'indemnisation des frais de transport s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (cf. arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat).

Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information / Épreuves de concours

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens et pour les réunions d'information. Les frais de déplacement peuvent être pris en charge une fois par préparation.

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.

La participation aux journées de préparation aux concours peut être remise en cause selon les nécessités de service.

Conformément au règlement local des conditions d'accès et des études du CNFPT, un agent ne peut s'inscrire qu'à un seul dispositif modulaire (préparation) par année civile. Un délai de carence entre deux préparations doit être observé : un agent venant de bénéficier d'une préparation à un concours ou examen ne peut s'inscrire à une autre préparation l'année suivante.

Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le C.N.F.P.T., notamment en cas de congé maternité, de congé de longue maladie ou d'accident du travail, de congé de présence parentale ou de mutation, venant empêcher ou interrompre le suivi de la formation de préparation aux concours ou aux examens, un agent ne peut se réinscrire à une préparation déjà suivie. La demande de réinscription doit être motivée par courriel ou courrier établi par la collectivité employeur. Cette réinscription est valable une fois et uniquement pour la session de préparation suivante. L'agent devra renouveler son inscription pour la préparation concernée accompagnée de la décision d'orientation issue du test.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examens professionnels de la FPT, l'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence (écrit et oral s'il est admissible).

Les agents du CDG 84 ne peuvent pas s'inscrire à un concours ou examen professionnel organisé par le CDG 84. Les agents du Pôle Emploi/ Concours ne peuvent pas s'inscrire dans un Centre de gestion de la région PACA.

Les frais de déplacement ainsi qu'une nuitée si nécessaire peuvent être remboursés 1 fois/an pour un concours ou un examen professionnel en cas d'admissibilité et d'admission.

Formations réalisées dans le cadre du compte personnel de formation

Le CDG 84 prend en charge les frais pédagogiques dans les limites suivantes :

- S'il s'agit d'une formation ayant pour objet le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle : prise en charge des frais d'inscription.

Aucune prise en charge n'est accordée s'agissant des frais de déplacement/repas/nuitée.

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 et les frais occasionnés par ses déplacements.

Montants de remboursement des frais en vigueur (si prise en charge par la collectivité)

Utilisation du véhicule personnel : les montants en vigueur des frais de déplacement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. Les frais de parking peuvent être pris en charge.

Indemnité de missions : les montants en vigueur des indemnités de repas et d'hébergement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

3. L'utilisation des véhicules de service

Le CDG 84 autorise l'utilisation du véhicule de service dans le cadre des formations statutaires obligatoires et de perfectionnement sous réserve de disponibilité.

4. Les règles de priorité de départ en formation

De manière à définir un cadre commun, la collectivité décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous :

Les règles de priorité par type de formation

Priorité n°1 :

Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent

Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Les formations liées à la maîtrise de la langue française

Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité °2 :

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent

Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)

Priorité n°3 :

Les formations personnelles

Actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, or 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 de son projet d'évolution professionnelle. Le projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Dans le cas de l'utilisation du CPF pour l'octroi d'un diplôme, une convention sera signée entre le CDG et l'agent stipulant d'une part les modalités financières et d'autre part l'engagement de l'agent pour 5 ans au CDG.

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- 1- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- 2- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

3- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants :

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Avis du responsable hiérarchique
- Ancienneté au poste

Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens

- 1- Correspondance cadre d'emplois envisagé avec l'emploi occupé
- 2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent
- 3- Ancienneté dans la collectivité
- 4- Conditions d'exercice de la formation

Le départ en formation lié aux nécessités de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, la mission du poste doit être assurée compte-tenu de sa spécialité,
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par le chef de service et la DGS.

5. La formation et le temps de travail

Les agents se trouvant en formation obligatoire ou à l'initiative de la collectivité un jour normalement non travaillé (ex : temps partiel, RTT) récupèrent leur journée de travail ou sont rémunérés si la récupération n'est pas possible en raison des nécessités de service.

Le CDG 84 étend cette possibilité aux formations non obligatoires.

Un agent en arrêt maladie, accident de service ou congé maternité peut participer à un concours ou à un examen professionnel d'après le décret n°87-602 du 37 juillet 1987, qui a été modifié par le décret n°2022-350 du 11 mars 2022. De plus, les agents en CLM et CLD peuvent suivre une préparation à un concours ou un examen professionnel avec avis médical favorable cependant, cela n'est pas possible lors d'un CMO même avec un avis favorable du médecin.

Pour résumer :

Situation de l'agent	Suivre une formation ou la préparation à un examen ou un concours	Participer aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel
CMO	Non	Oui
CLD	Oui sur avis médical	Oui
CLM	Oui sur avis médical	Oui

6. La procédure pour les demandes de formation

L'ensemble des demandes de formation sont évoquées au cours de l'entretien professionnel tant par l'agent que le responsable qui fait part des besoins par rapport au poste de travail.

Pour les demandes relatives au Compte Personnel d'Activité (CPA), l'agent doit présenter une demande écrite précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, ainsi que le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Il peut demander au préalable pour construire son projet, à bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle. Pour cela, l'agent peut faire appel au Pôle Emploi Concours du CDG 84 ou se tourner vers les autres CDG.

L'employeur répond sous deux mois et tout refus doit être motivé. La décision peut être contestée devant la CAP.

En cas d'accord entre les deux parties, une convention confirmant les conditions d'exercice de l'action de formation est établie entre l'agent et la collectivité.

Le Plan de formation suite à l'avis du CST DU 18 juin et du Conseil d'administration du 24 juin 2025 sera communiqué aux agents du CDG 84 et au CNFPT.

