



LE REGLEMENT DE FORMATION



Validé lors de la séance du Comité Social Territorial du **20 mai 2026**

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
LA NOTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE	4
LES ACTEURS DE LA FORMATION.....	4
Le Conseil Municipal	5
L'Autorité territoriale.....	5
Le responsable hiérarchique.....	5
L'agent	5
Le responsable des ressources humaines et le chargé de formation.....	5
Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	6
Le Comité Social et Territorial (CST)	6
La Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les non titulaires	6
Les autres acteurs	6
LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION.....	6
A – Les formations obligatoires.....	6
La formation d'intégration.....	7
Cas particulier de la filière police.....	8
La formation de professionnalisation	8
1) La formation de professionnalisation au 1er emploi	10
2) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.....	10
3) La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité.....	10
4) Cas de dispense	10
Les formations imposées par le Code du Travail	11
B – Les formations professionnelles continues	11
La formation de perfectionnement	11
La préparation aux concours et examens professionnels	11
Les actions liées à l'apprentissage et au perfectionnement du français.....	12
C – Les formations personnelles à l'initiative de l'agent	12
Le congé pour bilan de compétences	12
Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	12
Le congé de formation professionnelle	13
D – Autres dispositifs	15
La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....	15
Prise en compte pour une dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre.....	15
Prise en compte pour une dispense de module de formation obligatoire	15
Le congé pour formation syndicale :	16

LES MODALITÉS D'ACCÈS, D'ORGANISATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION	16
Les agents ayant droit à la formation :	16
A – Les conditions d'exercice du droit à la formation.....	16
Les principes généraux	16
Le départ en formation.....	17
Priorité donnée selon le type de formation	17
Les formations à distance	17
Le Compte Personnel de Formation – CPF	18
Les modalités d'utilisation du CPF	18
B – Les préparations aux concours et examens professionnels	19
L'assiduité aux cours est obligatoire.....	19
Limitation du cumul des préparations.....	19
Les tests d'accès aux préparations aux concours et examens du CNFPT	20
PROCEDURE DE RECENSEMENT DES BESOINS	20
L'entretien d'évaluation	20
Le plan de formation.....	20
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	21
Pour suivre une formation ou une préparation aux concours et examens.....	21
Pour un concours ou examen professionnel	21
L'ordre de mission	22
LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DE FORMATIONS.....	22
Prise en charge des frais liés aux déplacements et aux frais de restauration.....	22
1) Formations prises en charge par le CNFPT	22
2) Formations organisées par un autre organisme que le CNFPT ou non prise en charge par le CNFPT	23
L'assiduité à la formation.....	23
Prise en charge des frais liés à la mise en œuvre du CPF	23
L'ENGAGEMENT DE SERVIR	24

PRÉAMBULE

Le présent règlement de la formation fixe les modalités communes de mise en œuvre de la formation des agents de la Ville de Nemours, dans les conditions prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il s'applique aux agents titulaires, stagiaires, à temps complet ou non complet ou à temps partiel, ainsi qu'aux agents contractuels occupant un emploi permanent dans la collectivité, excepté pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité qui devront être suivies par l'agent en poste quel que soit son statut ainsi que le pour les agents bénéficiant du dispositif Parcours Emploi Compétences.

Elle est portée à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

LA NOTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à son métier.

Une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

Un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification)

Un programme précis (durée, modalités)

Des conditions en termes de niveau ou de connaissances préalables requises

Un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leurs sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions de service public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualifications, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

La formation est un droit mais aussi un engagement réciproque entre les agents, leurs supérieurs hiérarchiques et l'Autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

Le Conseil Municipal

Approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la formation par le plan de formation et vote les crédits alloués à la formation.

L'Autorité territoriale

Autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle transmet à la délégation régionale Ile-de-France du CNFPT les inscriptions des agents stagiaires en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires (FI). Elle informe chaque année les agents du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

Le responsable hiérarchique

Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service en cohérence avec un projet de service validé.

Il participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

L'agent

Est au cœur du processus de formation. Il définit ses besoins de formations et projets professionnels en lien avec sa hiérarchie.

L'agent stagiaire, titulaire, non titulaire qui occupe un emploi permanent est concerné par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Est également concerné l'agent en congé parental.

L'agent en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peut pas participer aux actions de formation.

L'agent en position de disponibilité est exclu des formations prises en charge par l'employeur.

Chaque agent a le devoir de réfléchir à la façon dont il assure le maintien et l'accroissement de ses compétences.

Le responsable des ressources humaines et le chargé de formation

Le responsable des ressources humaines et le chargé de formation sont les référents pour toutes demandes ou conseils relatifs à la formation.

Toute demande de formation est adressée aux ressources humaines

- Leur rôle est de collecter, d'analyser les besoins en formation des services et des agents afin d'élaborer puis de mettre en œuvre et de suivre le plan de formation adapté aux priorités de la collectivité.
- Ils sont consultés pour conseiller, orienter, informer les agents souhaitant suivre une formation, les secteurs, les partenaires sociaux, les membres du Comité Social et Technique.
- Ils sont sollicités par les chefs de service pour les aider à construire un projet de formation ou à détecter des besoins.
- Ils sollicitent chaque année chaque responsable hiérarchique sur le recensement des besoins en formation de ses agents en lien avec les objectifs de service pour élaborer ou mettre à jour le plan de formation.
- Ils évaluent, avec les agents ayant suivi des formations et leur hiérarchie, la qualité de la formation suivie, son impact réel sur la qualité du travail de l'agent afin de repérer sa pertinence ou d'adopter d'autres solutions si nécessaire.
- Ils arbitrent, en concertation avec l'encadrement de l'agent, les conflits qui pourraient survenir en matière de formation.
- Enfin, ils sont chargés du suivi financier de la gestion de la formation.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés, pour chacun, en matière de conseil, d'information et de sensibilisation dans tous les domaines de la formation.

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT. Une copie des conventions CPF est adressée au CNFPT.

Le Comité Social et Territorial (CST)

Il est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre, il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les non titulaires

La CAP ou CCP compétente doit être saisie par la collectivité pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant d'opposer un deuxième refus successif à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

Il convient également au supérieur hiérarchique et au responsable des ressources humaines et au chargé de formation d'assurer un suivi de la formation avec un bilan dès le retour puis une évaluation au terme de 3 mois puis de 6 mois afin de mesurer l'impact positif ou non de la formation.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

A – Les formations obligatoires

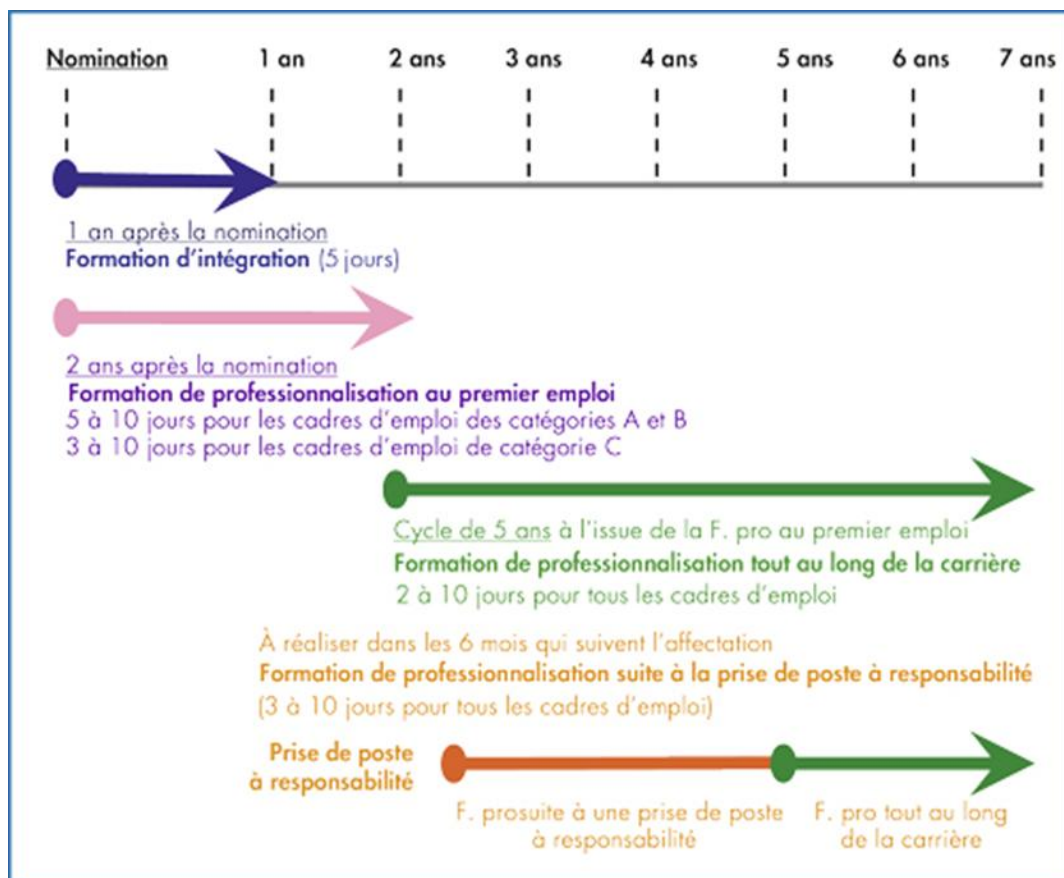
Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient au 1^{er} emploi, tout au long de la carrière, suite à la prise de poste à responsabilités.

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

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

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



La formation d'intégration

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

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

Elle concerne :

- **Tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct, examen professionnel ou par concours.

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

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

D'une durée de **5 jours** pour la catégorie C et de **10 jours** pour les B et A, elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination. Le service formation se charge des inscriptions aux formations d'intégration.

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

- **Les contractuels :**

Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent en application de l'article L332-8 du CGFP doivent suivre une formation d'intégration obligatoire dans leur première année de contrat.

Cette obligation résulte de l'article L422-28 du CGFP.

Durée de la formation :

- **5 jours** pour les agents de catégorie C
- **10 jours** pour les catégories B et A

La formation vise à présenter les valeurs du service public, le fonctionnement des collectivités, les règles déontologiques et le rôle de l'agent.

Elle est en général organisée par le CNFPT et donne lieu à une attestation de suivi. Des dispenses partielles sont possibles en cas d'expérience ou de formation équivalente.

Cas particulier de la filière police

Les formations statutaires obligatoires des agents de la filière police :

Les agents de Police Municipale doivent suivre une formation initiale, dès leur nomination comme stagiaire.

Durée : 6 mois, décomposés comme suit : 60 jours de formation théorique, 35 jours de stage pratique dans sa collectivité, 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, ...)

Finalité : Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de gardien de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale. Ils sont ensuite soumis à une obligation de formation continue (10 jours), par périodes de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du Gardien de Police Municipale.

Les agents autorisés au port d'armes doivent suivre une formation préalable avant la demande d'autorisation formulée par le Maire au Préfet, d'une durée de 10 jours et organisée par le CNFPT, qui fait appel à des moniteurs formés par ses soins.

Au titre de la formation continue obligatoire, ces agents doivent, tous les ans, suivre une formation de tir organisée par le CNFPT.

La formation de professionnalisation

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

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

3 types :

- La professionnalisation au premier emploi (FPPE),
- La professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC),
- La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité (FPPR).

Tous les statuts particuliers prévoient qu'un agent doit avoir assisté aux formations de professionnalisation pour pouvoir être inscrit sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

L'agent est en charge de son inscription aux formations de professionnalisation. Il procède à son inscription en ligne sur la plateforme du CNFPT :



TUTORIEL – S'inscrire à une formation sur la plateforme CNFPT

Étape 1 – Créer votre compte agent

Pour pouvoir vous inscrire à une formation, vous devez d'abord créer **votre compte personnel** sur la plateforme.

1. Rendez-vous sur la page de connexion
2. Cliquez sur « **M'inscrire en tant qu'agent** »
3. Sélectionnez votre **collectivité (employeur territorial)**
 - En la choisissant dans la liste
 - Ou en saisissant les premières lettres
4. Renseignez les **informations personnelles obligatoires** :
 - **Identité** : nom, prénom
 - **Coordonnées** : adresse e-mail, téléphone

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

- **Situation professionnelle** : service, poste, collectivité
5. Acceptez les **conditions d'utilisation** puis validez le formulaire

 Vous recevrez ensuite un **e-mail de confirmation** :

- Cliquez sur le lien pour **activer votre compte**
- Lors de la première connexion, **créez votre mot de passe**

☒ Une fois le compte activé, vous pouvez vous connecter à la plateforme avec votre **adresse e-mail et votre mot de passe**.

Étape 2 – Faire une pré-inscription à une formation

Une fois connecté à votre espace personnel :

1. Recherchez une formation dans le **catalogue de la plateforme**
2. Sélectionnez la **session ou l'action de formation** souhaitée
3. Cliquez sur « **Demande de formation** » pour démarrer la pré-inscription
4. Indiquez le **code session** ou utilisez un **critère de recherche**

Point de vigilance important

Lors du remplissage du formulaire, complétez soigneusement les informations demandées via le menu déroulant, notamment le **type de formation** :

- Formation de **professionnalisation au 1er emploi**
- Formation **tout au long de la carrière**
- Formation pour **évolution professionnelle**

 Ce choix est essentiel pour le bon traitement de votre demande.

5. Validez votre demande

 La demande est alors transmise :

- À votre **supérieur hiérarchique** pour avis
- Puis à votre **collectivité** pour validation par le service formation

Important

La pré-inscription en ligne **ne vaut pas acceptation définitive**.
Votre demande doit être :

1. Validée par votre employeur
2. Puis instruite par le **CNFPT**
avant l'envoi d'une convocation officielle.

Étape 3 – Suivre votre inscription et recevoir votre convocation

Après validation de votre demande :

- Vous pouvez suivre l'**état d'avancement** de votre inscription directement depuis votre espace personnel
- Si la formation est acceptée par le CNFPT, vous recevrez une **convocation par e-mail**
 - Avec les informations pratiques (dates, lieu, modalités...)
 - Généralement **plusieurs semaines avant le début de la formation**

! Cas particulier – Formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation :

- Au **1er emploi**

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

- Tout au long de la **carrière**
- Ou suite à une **prise de poste à responsabilité**

👉 sont des **obligations statutaires**, avec des durées définies par le cadre d'emplois.

🔴 La procédure d'inscription reste identique, mais :

- La **planification**
- Les **priorités**
- Et l'**accord de l'employeur**

Peuvent dépendre de votre collectivité, car ces formations sont généralement intégrées au **plan de formation du service**.

1) La formation de professionnalisation au 1er emploi

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

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

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

- Les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.
- Les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

2) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

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

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

Le suivi de ce parcours conditionne la recevabilité des dossiers de promotion interne.

3) La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité

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

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

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

4) Cas de dispense

Il existe des dispenses au titre des formations professionnelles déjà suivies ou de l'expérience professionnelle et des diplômes.

Un fonctionnaire ayant effectué des formations en adéquation avec ses responsabilités ou un bilan de compétences, peut bénéficier d'une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et des trois types de formations de professionnalisation.

Il en est de même pour un agent ayant une certaine expérience professionnelle (au minimum 3 ans et en adéquation avec les missions) ou ayant reçu une formation sanctionnée au titre ou diplôme reconnu par l'État (en relation avec les missions). Il peut demander à être dispensé partiellement ou totalement des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi.

Toutes les dispenses de formation, qu'elles soient totales ou partielles, sont décidées par le CNFPT au regard de la demande présentée par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent.

Les formations imposées par le Code du Travail

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du Travail. Certaines fonctions exercées par les agents communaux sont soumises aux obligations de formation imposées directement par le Code du Travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels en assurant :

- Une formation générale à la sécurité
- Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés (Habilitation électrique, CACES, HACCP, ...)

B – Les formations professionnelles continues

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires. Elles nécessitent l'accord de l'autorité territoriale. Elles sont en lien avec les missions exercées par l'agent et les nécessités de service.

La formation de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles afin d'assurer l'adaptation au poste de travail.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son compte personnel de formation (CPF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du CPF.

Un deuxième refus de la collectivité suite à une demande d'un agent doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

La préparation aux concours et examens professionnels

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Désormais, les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès aux cadres des fonctions publiques d'Etat, hospitalière ainsi qu'aux épreuves de sélection aux emplois des institutions de la communauté européenne.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP. *(lorsque la préparation a déjà été suivie pendant le temps de service, une nouvelle préparation pour le même*

Préparé et réception en préfecture
le 03/09/2024
Date de réception préfecture : 25/06/2026

objet ne peut généralement être accordée qu'au bout d'un certain délai (souvent 12 mois ou 6 mois selon cas) sauf si l'action précédente n'a pas pu être suivie à son terme à cause des nécessités de service)

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Les actions liées à l'apprentissage et au perfectionnement du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Elles peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel.

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

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du Compte Personnel de Formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

C – Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service. Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

Elle comprend :

- Le congé de formation professionnelle,
- La validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Le bilan de compétences

Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Tout agent sur un poste permanent en activité ou en congé parental peut demander à bénéficier d'un congé pour bilan de compétences. Ce congé qui ne peut dépasser 24 h du temps de service, peut être fractionnable. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Un nouveau ne pourra être autorisé qu'à l'expiration de 5 ans.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans.

Toute demande transmise à la direction des ressources humaines devra être accompagnée de justificatifs des bilans de compétences antérieurs le cas échéant.

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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

Accusé de réception en préfecture
077-217703700260611-26-74-DE
Date de réception, préfecture : 25/06/2026

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Tout agent sur un poste permanent en activité ou en congé parental justifiant d'une expérience professionnelle d'un an, en rapport avec le contenu du diplôme visé, peut demander à bénéficier d'un congé pour bilan de compétences.

Ce congé qui ne peut dépasser 24 h du temps de service, peut être fractionnable. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de réaliser la certification. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

Un nouveau congé de VAE ne peut être accordé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Le congé de formation professionnelle

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité auprès de laquelle il demande le congé.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le

Fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant le triple de la durée où il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans.

Si l'agent ne respecte pas cette obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité, le montant non amorti de celle-ci.

A l'issue du congé de formation, l'agent n'a pas de droit à retrouver son poste d'origine. Celui-ci peut avoir été déclaré vacant par la collectivité et être pourvu.

L'agent transmet sa demande dûment motivée à l'autorité territoriale :

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

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE demandés par la collectivité sont pris en charge financièrement au titre des frais pédagogiques à hauteur d'un plafond déterminé par délibération sous réserve d'avis favorable de l'autorité territoriale.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Le CNFPT peut proposer des formations d'accompagnement au changement professionnel.

Tableau récapitulatif des formations et de leurs conditions

Dispositif	Agents concernés	Objectifs	Durée	Délais /contraintes	Caractère obligatoire/ Effet
Formation d'intégration (fonctionnaires)	Fonctionnaires A, B, C nommés par concours, recrutement direct ou examen professionnel	Compréhension de l'environnement territorial et des valeurs du service public	Cat. C : 5 jours Cat. B et A : 10 jours	À suivre dans l'année suivant la nomination	Obligatoire – conditionne la titularisation
Formation d'intégration (contractuels)	Contractuels sur emploi permanent ≥ 1 an	Présentation des collectivités, valeurs, déontologie, rôle de l'agent	Cat. C : 5 jours Cat. B et A : 10 jours	1re année de contrat	Obligatoire – attestation délivrée – dispenses possibles
Police municipale – formation initiale	Gardiens de police municipale stagiaires	Exercice des fonctions de police municipale	6 mois (théorie + stages)	Dès la nomination	Obligatoire avant assermentation
Police municipale – formation continue	Gardiens de police municipale titulaires	Maintien des compétences	10 jours / 5 ans	À compter de la titularisation	Obligatoire
Professionnalisation au 1er emploi (FPPE)	Adaptation au premier poste ou changement de cadre d'emplois	Tous agents	Cat. A/B : 5 à 10 jours Cat. C : 3 à 10 jours	Dans les 2 ans suivant la nomination	Condition promotion interne
Professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)	Actualisation et maintien des compétences	Tous agents	2 à 10 jours	Par période de 5 ans	Condition recevabilité promotion interne
Professionnalisation sur poste à responsabilité (FPPR)	Adaptation aux fonctions d'encadrement ou stratégiques	Agents sur poste à responsabilité	3 à 10 jours	Dans les 6 mois suivant la prise de poste	Obligatoire
Formation de perfectionnement	Agent ou employeur	Développement ou acquisition de nouvelles compétences	Soumise aux nécessités de service – CPF possible		2 ^e refus soumis à la CAP
Préparation concours / examens professionnels	Agent	Accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois	Conditions statutaires requises – nécessités de service		2 ^e refus soumis à la CAP
Compétences de base / français	Agent ou employeur	Maîtrise des savoirs fondamentaux	Peut relever du CPF		Ne peut être refusée (report possible)
Bilan de compétences	Élaboration d'un projet professionnel			24 h / 2 bilans max dans la carrière – délai 5 ans	2 ^e refus soumis à la CAP
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Obtention diplôme ou titre RNCP			24 h / 1 an d'expérience requise	2 ^e refus soumis à la CAP
Congé de formation professionnelle (CFP)	Formation longue pro ou personnelle			3 ans max sur la carrière / 3 ans de services effectifs	2 ^e refus soumis à la CAP

Y

D – Autres dispositifs

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents, du recrutement à la promotion.

Prise en compte pour une dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme (sauf en ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier, ...))

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

La demande devra être faite :

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

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

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

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

Prise en compte pour une dispense de module de formation obligatoire

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue un droit pour tous les agents assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense :

Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi :

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou diplôme reconnu par l'État
- L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont pris en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents, compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité

Accusé de réception en préfecture
N°33-000000000-2026-06-25
Date de réception préfecture : 25/06/2026

territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

Le congé pour formation syndicale

Tout agent public, titulaire ou contractuel, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale afin de suivre une formation dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La durée de ce congé est limitée à 12 jours ouvrables par an et par agent.

L'octroi du congé est subordonné aux nécessités de service et fait l'objet d'une demande préalable de l'agent.

Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents et plus, les congés pour formation syndicale sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel sur l'année.

LES MODALITÉS D'ACCÈS, D'ORGANISATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

Les agents ayant droit à la formation

Le présent règlement s'applique aux agents titulaires, stagiaires, à temps complet, non complet ou à temps partiel, ainsi qu'aux agents contractuels occupant un emploi permanent dans la collectivité ainsi que ceux bénéficiant du dispositif parcours emplois compétences.

Les formations obligatoires en hygiène et sécurité devront être suivies par l'agent en poste quel que soit son statut.

Dans le respect des priorités de formation et des actions particulières de formation déterminées par le plan de formation.

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

Les principes généraux

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

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail. Toutefois, des modalités différentes pourraient être établies dans le cadre d'actions spécifiques.

L'avis défavorable du chef de service à une demande de formation doit être motivé. Conformément aux dispositions législatives, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

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

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

Ce suivi s'effectuera sous forme d'un questionnaire dès le retour de formation et d'un entretien au terme des 3 mois et des 6 mois.

Le départ en formation

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée et motivée par le responsable hiérarchique soit en ligne pour les formations dispensées par le CNFPT, soit à l'aide du bulletin d'inscription pour les autres formations

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence. L'absence est à renseigner sur le logiciel de gestion des congés.

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

Si la formation a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, l'agent doit remplir un ordre de mission selon le modèle disponible sur le serveur commun ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Priorité donnée selon le type de formation

L'organisation des départs en formation respecte les critères suivants :

Ordre de priorité :

- 1 - Adaptation au poste de travail
- 2 - Préparation à de futures missions
- 3 - Objectif de reconversion ou de promotion

Lorsque plusieurs agents au sein d'un même service demandent à suivre en même temps une formation, il est de la responsabilité du chef de service :

- de mesurer l'impact de ces absences sur le fonctionnement du service et de ne pas accepter une désorganisation de celui-ci,
- d'informer collectivement et individuellement les agents des problèmes rencontrés par leurs demandes simultanées et de la nécessité d'arbitrer selon les critères de la collectivité,

En l'absence d'entente, la commission de formation procèdera à un arbitrage pour départager les agents selon l'ordre de priorité défini ci-dessus, puis dans l'ordre suivant :

- aux formations liées à un projet défini dans le cadre du plan de formation,
- au nombre de formations déjà effectuées par l'agent au cours des deux dernières années,

En cas de report pour maladie ou raison de service, l'agent retenu reste prioritaire pour suivre la formation organisée ultérieurement.

Les demandes de participation à des congrès, colloques, séminaires, salons, seront étudiées au cas par cas et pourront éventuellement être prises en charge partiellement ou totalement, en fonction de l'intérêt pour la Ville et du budget formation.

Les formations à distance, MOOC, Webinaires

Dispositif permettant aux stagiaires de suivre une formation sur leur lieu de travail, depuis un poste informatique. Elles sont comptabilisées dans les attestations de présence aux formations et valident les obligations de formation des agents.

Pour les MOOC dispositif de formation comporte 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance numérique par semaine.

En ce qui concerne les webinaires se sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle.

Le temps nécessaire pour cette formation à distance est défini par l'organisme organisateur

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

La collectivité s'engage à mettre à disposition des agents les moyens nécessaires pour la réalisation de formation à distance (équipement informatique, bureau ou salle...).

Elle détermine préalablement les durées et les conditions qui permettent à l'agent de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail (ou sur un autre lieu déterminé).

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

Le Compte Personnel de Formation – CPF

Le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) composent le Compte Personnel d'Activité (CPA). Le CPF correspond au volet formation professionnelle, tandis que le CEC concerne les activités bénévoles et de volontariat et n'est pas géré par la collectivité.

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017. Les agents conservent toutefois les droits acquis au titre du DIF. Ces droits sont attachés à la personne et sont conservés en cas de changement d'employeur, que celui-ci relève du secteur public ou du secteur privé. Ils sont consultables sur le portail « Mon Compte Formation », géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté. Il est alimenté en heures de formation à hauteur de **25 heures par année de travail**, dans la limite d'un **plafond de 150 heures**. Lorsque ce plafond est atteint, le compte cesse d'être alimenté.

Ce crédit d'heures est **majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification** reconnue au moins au niveau CAP ou BEP, à raison de **50 heures par an**, dans la limite d'un **plafond de 400 heures**. Un **abondement complémentaire**, dans la limite de **150 heures**, peut être accordé lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude médicale.

La consommation anticipée des droits est possible, dans la limite des heures que l'agent est susceptible d'acquies au cours des deux années civiles suivant la demande, sous réserve de l'accord de l'employeur.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, à l'exclusion de celles relatives à l'adaptation immédiate au poste de travail, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification professionnelle, ainsi que le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être mobilisé seul ou en combinaison avec un congé de formation professionnelle, un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE), un congé pour bilan de compétences, une préparation aux concours et examens ou encore le compte épargne-temps.

Le compte personnel de formation est alimenté **au 31 décembre de chaque année**. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est **calculée au prorata du temps travaillé**, tandis que le temps partiel est assimilé à du temps complet pour l'acquisition des droits.

Les modalités d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et les modalités de financement de la formation envisagée, au moyen du formulaire prévu à cet effet. Sa demande précise le projet d'évolution professionnelle qui la fonde. Lorsque plusieurs actions de formation sont susceptibles de répondre à la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées ou organisées par l'employeur.

Préalablement au dépôt de sa demande, l'agent peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer son projet professionnel et à identifier les actions de formation nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller en évolution professionnelle, y compris externe à la collectivité.

L'autorité territoriale examine les demandes de mobilisation du CPF en accordant une priorité aux actions visant à :

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
077-217703339-20260611-26-74-DE

1° suivre une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, dans les conditions prévues par l'article 5 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 ;

2° suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience conduisant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification professionnelle inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

3° suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes de mobilisation du CPF portent sur des actions de formation éligibles au dispositif.

L'employeur peut, dans le cadre de ses orientations internes en matière de formation, privilégier les actions inscrites au plan de formation de la collectivité.

B – Les préparation aux concours et examens professionnels

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

L'assiduité aux cours est obligatoire

Tout agent, dont l'absence aux cours ne sera pas justifiée, fera l'objet des mêmes dispositions que pour une absence non motivée sur son poste de travail. Toute récidive entraînera l'annulation de la poursuite de la préparation.

De même, un agent qui souhaiterait abandonner en cours de session, devra au préalable en aviser son responsable de service et motiver sa décision au cours d'un entretien en présence du responsable du service des Ressources Humaines.

Limitation du cumul des préparations

Aucune formation à un concours ou examen ne pourra être accordée pendant un délai de 2 ans suivant la fin de la préparation à un examen ou concours précédemment accordée

Lorsqu'une préparation à un concours ou examen professionnel a été accordée et suivie, cette même formation ne pourra être renouvelée pendant un délai de 4 ans, sauf si cette formation a été assurée par correspondance ou si elle a été interrompue pour nécessités de service.

Les agents à temps partiel souhaitant suivre une préparation à un concours ou examen professionnel doivent être réintégrés à temps plein durant le temps de la formation.

A l'issue des tests de préparation aux examens et concours, le CNFPT peut proposer en fonction des résultats aux tests le dispositif « tremplin ». Le dispositif tremplin permet aux agents de toutes catégories de renforcer les compétences générales en :

- Résolution de problèmes de nature mathématique
- Fondamentaux de l'expression écrite et orale
- Perfectionnement de la communication écrite
- Maîtrise de la communication écrite

La Ville doit accorder au préalable tout départ en dispositif tremplin de l'agent. A l'issue du dispositif, l'agent peut intégrer la préparation aux concours ou examen.

Les modalités de départs au dispositif tremplin sont celles de la préparation.

Les préparations concours et examens sans lien avec l'intérêt de la collectivité ainsi que les dispositifs tremplin se déroulent dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Accusé de réception en préfecture
17703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

Les tests d'accès aux préparations aux concours et examens du CNFPT

L'accès à certaines préparations est conditionné par des tests obligatoires organisés par le CNFPT. L'inscription aux tests doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

Elle n'entraîne pas l'autorisation d'inscription automatique à la préparation en cas de réussite aux tests. En effet, l'accès à la préparation est conditionné par les contraintes de service et par les règles définies ci-dessus. C'est notamment valable lorsque plusieurs agents d'un même service souhaitent suivre la même préparation. Il appartient alors au responsable hiérarchique et à la commission de formation d'assurer une priorisation et de l'expliquer aux agents concernés.

A noter : une réussite au concours amène l'inscription sur une liste d'aptitude. Elle n'entraîne pas d'obligation pour la collectivité de nommer l'agent concerné. L'Autorité territoriale examine les demandes au regard des possibilités de nomination de l'organigramme de la collectivité et de la manière de servir des agents.

Il n'y a donc pas d'automatisme entre réussite à un concours ou examen et nomination dans le grade correspondant au sein de la collectivité. En revanche, l'agent peut faire valoir sa réussite auprès d'un autre employeur et obtenir une mutation dans le but d'être nommé.

PROCEDURE DE RECENSEMENT DES BESOINS

L'entretien d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation est le moment privilégié pour aborder, de façon concertée, les souhaits et besoins de formation et définir leurs modalités de mise en œuvre.

C'est au responsable hiérarchique d'impulser la discussion sur la formation avec l'agent en relation avec les objectifs de services, les éventuelles difficultés rencontrées, les écarts constatés en matière de compétences attendues sur le poste, les besoins d'amélioration, de perfectionnement, d'évolution de l'agent.

Lors d'une demande de formation au titre du compte personnel de formation (CPF), le dialogue devra s'instaurer bien en amont de la formulation, écrite, par l'agent afin de prévoir son inscription dans le plan de formation.

Il convient également d'échanger avec son supérieur hiérarchique sur les attendus de la formation, la période de départ en formation, les conditions du départ (aménagement d'équipe, remplacement de l'agent, report de la charge de travail, etc.).

Le plan de formation

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

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

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du Compte Personnel de Formation (CPF) et celles acceptées à ce titre.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et par les chefs de services, notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au Comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

Le service de rédaction est assuré par le service de la direction générale de la collectivité.
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Pour suivre une formation ou une préparation aux concours et examens

Toute formation accordée, se déroulant sur le temps de travail, donne lieu à des autorisations d'absence, il en est de même pour la participation aux épreuves de concours ou d'examen, aux tests et sessions de révision organisés par les organismes de formation.

Ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs de convocations et d'un ordre de mission.

L'agent convoqué pour participer à une formation, quelle qu'elle soit, doit, au préalable, saisir l'autorisation d'absence pour formation ou préparation concours dans le logiciel de gestion des congés.

Les agents en formation sont en position d'activité.

Une journée de formation (6h ou 7h) = une journée de travail.

Les heures initialement prévues au planning sont réputées faites, quel que soit le delta entre celles-ci et le temps de formation (en positif ou en négatif).

Cependant, lorsque la formation est organisée sur le lieu de travail habituel, l'agent est tenu :

- **De prendre son poste aux horaires habituels lorsque la formation débute plus tard ;**
- **De réintégrer son poste lorsque la formation se termine avant l'horaire habituel de fin de service.**

Toute absence non justifiée à une journée de formation sera considérée comme une journée de service non fait.

Lorsque les agents participent à des actions de formation se déroulant pendant le temps où ils ne sont pas rémunérés, ils récupèrent les heures correspondantes de formation. Les modalités de ces récupérations sont arrêtées en accord avec le supérieur hiérarchique.

Pour se présenter aux épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence accordée sur la journée complète de l'épreuve.

Pour un concours ou examen professionnel

Pour se présenter aux épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence accordée sur la journée complète de l'épreuve.

Des jours sont accordés par la ville de Nemours aux agents qui passent un concours ou un examen de catégorie A, B ou C. Ils ne varient pas en fonction de l'organisation de l'épreuve qu'il s'agisse d'une journée ou d'une demi-journée. Ils sont définis ainsi qu'il suit :

- Révision la veille de l'épreuve (écrite et orale d'un même concours ou examen) : 1 jour épreuve écrite + 1 jour pour l'oral si admissibilité,
- Journée de l'épreuve (écrite et/ou orale d'un même concours ou examen) : 1 jour épreuve écrite + 1 jour pour l'oral si admissibilité,

Un agent engagé sur plusieurs concours ou examen au cours d'une même année civile ne bénéficie des journées de révision qu'une seule fois.

Dorénavant, avec la mise en œuvre du CPF, un agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps ou, à défaut, son Compte Personnel de Formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'employeur. Si l'agent dispose d'un CET celui-ci est mobilisé en priorité.

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

L'ordre de mission

Tout départ en formation ou aux épreuves de concours nécessite un ordre de mission préalable. Celui-ci est établi par l'agent.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES ET DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DE FORMATIONS

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

Prise en charge des frais liés aux déplacements et aux frais de restauration

1) Formations prises en charge par le CNFPT

Mode de transport	Si le trajet est ≤ 20 km aller/retour	Si le trajet est > 20 km aller/retour
Covoiturage (conducteur)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du 1er kilomètre au taux de 0,25 € par km
Transport en commun (TGV, TER, bus, métro, ou combinaison avec un autre mode de transport)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du 1er kilomètre au taux de 0,25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto personnelle, hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du 21 ^e kilomètre au taux de 0,20 € par km
Agent en situation de handicap utilisant un véhicule personnel adapté	Indemnisation possible dès le 1er kilomètre	Indemnisation possible dès le 1er kilomètre au taux de 0,15 € par km
Stagiaire en situation de handicap ou à mobilité réduite (pour l'hébergement)	Les demandes d'hébergement peuvent être prises en charge , y compris lorsque la résidence administrative de l'agent est située à moins de 70 km du lieu de formation.	

Les 20 premiers km sont pris en charge par la collectivité selon le barème en vigueur et sur présentation d'un état de frais transmis au service ressources humaines.

Dispositions particulières – situation de handicap :

Les frais d'hébergement des stagiaires en situation de handicap ou à mobilité réduite peuvent être pris en charge, même lorsque leur résidence administrative est située à **moins de 70 km** du lieu de formation.

Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap lors des sessions de formation. À ce titre, les agents sont invités à signaler leur situation afin de permettre :

- L'adaptation des modalités de prise en charge des frais de transport ;
- La prise en compte des besoins spécifiques d'aménagement pour préparer au mieux leur accueil en formation.

Accusé de réception en préfecture
N° 22-000000000-2022-000000000-4
Date de réception préfecture : 25/06/2026

Le remboursement s'effectue impérativement sur présentation des justificatifs (attestation de stage - tickets ou reçus RATP, SNCF, facture de restauration, ordre de mission...).

Les remboursements se font sur le compte bancaire de l'agent. Les formulaires de demandes sont disponibles sur le réseau ou à retirer auprès de la Direction des Ressources humaines.

Pour les déplacements en formation, l'utilisation du véhicule personnel est à privilégier.

Dans certaines circonstances, il est possible d'utiliser un véhicule de service, notamment dans le cadre d'un co-voiturage.

2) Formations organisées par un autre organisme que le CNFPT ou non pris ou partiellement prise en charge par le CNFPT

Dès lors que les frais de transports engagés par l'agent pour suivre une action de formation validée par **la collectivité** ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils seront remboursés par la collectivité selon le barème en vigueur.

- Pour les **agents en situation de handicap utilisant un véhicule personnel**, l'indemnisation est accordée **à partir du premier kilomètre parcouru**, au taux de **0,15 € par kilomètre**, sans condition de distance minimale.

Lorsque que le repas n'est pas fourni par la collectivité, ni pris en charge par le CNFPT, l'agent est indemnisé selon le forfait en vigueur

Le remboursement des frais est effectué sur présentation des **justificatifs requis** et dans le respect des règles applicables en matière de déplacements professionnels.

L'assiduité à la formation

L'acceptation d'une formation représente un effort pour la collectivité en termes financier et d'organisation des services du fait des autorisations d'absence accordées. Cependant, la formation fait partie du temps de travail et reste soumise aux obligations correspondantes.

Par conséquent, lorsque la formation est acceptée l'agent s'engage à suivre la formation assidûment et dans sa totalité. La présence aux cours ou la remise effective de devoirs pour les formations par correspondance ou à distance peuvent être contrôlée par le service des ressources humaines.

Un justificatif doit être produit par l'agent pour toute absence partielle ou définitive à une action de formation.

Dans le cas d'un empêchement de participer à une formation, l'agent devra informer le plus tôt possible, le service des ressources humaines afin que celle-ci puisse en informer l'organisme.

Prise en charge des frais liés à la mise en œuvre du CPF

La Ville prend en charge les frais de formation, c'est-à-dire les frais pédagogiques, mais pas les frais de déplacement.

La prise en charge de ces frais fait l'objet d'un plafond déterminé par délibération de l'organe délibérant dans le cadre de ce règlement.

Les demandes au titre du bilan de compétence, de la VAE et de Formation diplômante feront l'objet d'un arbitrage de l'autorité territoriale après avis du responsable hiérarchique et seront attribués au regard de la pertinence du projet, de l'intérêt de la collectivité, de la motivation du demandeur et de son parcours professionnel.

Elles seront également accordées dans la limite des crédits spécifiques ouverts et inscrits au budget.

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.

Accusé de réception en préfecture
077-217703339-20260611-26-74-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2026

L'ENGAGEMENT DE SERVIR

Un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle, elle est totale si les deux collectivités n'arrivent pas à se mettre d'accord.

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine.