



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL ANNEXE 9 : REGLEMENT DE FORMATION

Version n°	Date	Objet (modification majeures)
V n°1	05/06/2026	Règlement de la formation Approbation

Sommaire

PREAMBULE.....	4
I. LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	5
A. Le cadre juridique.....	5
1. Cadre général de la formation	5
2. Cadres particuliers de la formation	5
B. Les différents acteurs de la formation et leur rôle	6
1. Les acteurs institutionnels	6
2. Les acteurs internes	6
3. Les organismes de formation.....	7
4. Les instances	8
C. Les différents outils en matière de formation	8
1. Le Plan De Formation (PDF)	8
2. Le Livret Individuel de Formation (LIF) (Annexe 1)	9
II. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE.....	10
A. Les formations statutaires obligatoires	11
1. La formation d'intégration	11
2. Les formations de professionnalisation	11
B. Les formations spécifiques obligatoires	14
1. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité des agents.....	14
2. Les conseillers et assistants de prévention.....	14
3. Les membres du Comité Social Territorial (CST) ou de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité au Travail (F3SCT)	14
4. Les formations des policiers municipaux	15
C. Les formations facultatives	16
1. La formation de perfectionnement	16
2. La préparation aux concours et examens professionnels	17
3. La formation au droit syndical	18
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ...	18
D. La formation personnelle à l'initiative de l'agent (Annexe 2)	18
1. La mise en disponibilité pour suivre une formation	19
2. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)	19
3. Le Congé pour Bilan de Compétences	21
4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience	21
E. La formation des contractuels de droit privé	22
1. La formation dans le cadre des Contrats d'Accompagnement à l'Emploi.....	22
2. La formation dans le cadre des contrats d'apprentissage	23
3. La formation des volontaires dans le cadre des services civiques	23
F. FORMATION ELUS	24

1. Formations organisées par l’Autorité Territoriale (Annexe 3)	24
2. Le Droit Individuel de Formation des Elus (DIF Elus) (Annexe 4)	25
III. LE COMPTE PERSONNEL D’ACTIVITES (CPA)	27
A. Le Compte Personnel De Formation (CPF) :	27
B. Le Compte d’Engagement Citoyen (CEC)	29
IV. LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITE	31
A. La gestion des demandes de formation	31
1. Le traitement de la demande	31
2. Validation de la demande	31
3. La procédure d’inscription	31
B. Les modalités pratiques concernant la formation	33
1. Le départ en formation	33
2. La prise en charge des frais	33
C. Les bénéficiaires de la formation	34
1. L’évaluation « à chaud » (Annexe 5)	34
2. L’évaluation « à froid » (Annexe 6)	34
V. LES ANNEXES	35

PREAMBULE

La formation professionnelle constitue un levier stratégique majeur de la politique des ressources humaines des collectivités territoriales. Dans un contexte de transformation continue de l'action publique — marqué par les évolutions réglementaires, les transitions numériques, environnementales et organisationnelles — les collectivités doivent adapter en permanence leurs missions, leurs modes d'intervention et les compétences de leurs agents.

À ce titre, la formation tout au long de la vie s'inscrit pleinement dans les politiques publiques visant à garantir un service public de qualité, accessible et efficient. Elle contribue à la professionnalisation des agents, à leur adaptation aux évolutions de leur environnement de travail, ainsi qu'à la sécurisation de leurs parcours professionnels.

Le cadre juridique de la formation dans la fonction publique territoriale place l'agent au cœur de son parcours professionnel, tout en affirmant la responsabilité de l'employeur public dans le développement des compétences nécessaires à la continuité et à la qualité du service public. Dans cette perspective, l'élaboration d'un Plan de Formation, obligatoire pour les collectivités, s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité et les besoins du territoire.

Dans un souci de bonne gestion, de transparence, d'équité et d'harmonisation des pratiques, la collectivité se dote d'un règlement de formation. Ce document de référence a vocation à définir les modalités d'accès, d'organisation et de mise en œuvre de la formation au sein de la collectivité.

Les objectifs du présent règlement sont les suivants :

- Garantir un accès équitable à la formation pour l'ensemble des agents ;
- Accompagner l'adaptation des compétences aux évolutions des métiers et des politiques publiques ;
- Soutenir les parcours professionnels et les mobilités internes ;
- Renforcer la qualité et l'efficacité du service public rendu aux usagers ;
- Structurer et sécuriser les procédures internes en matière de formation ;
- Favoriser la lisibilité et la transparence des règles applicables.

Véritable outil de pilotage et d'accompagnement, ce règlement contribue à inscrire la formation dans une dynamique d'amélioration continue. Il a vocation à évoluer afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ainsi que des orientations stratégiques de la collectivité.

I. LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

A. LE CADRE JURIDIQUE

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

1. Cadre général de la formation

a) Lois

- Le Code Général de la Fonction Publique
- La loi n°2007-209 du 19 février 2007 modifiée relative à la Fonction Publique Territoriale
- La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

b) Décrets généraux

- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 modifié relatif au livret individuel de formation
- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 modifié relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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
- Le décret n°2022-1043 du 22 juillet modifié relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

2. Cadres particuliers de la formation

a) Décrets spécifiques

- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 modifié relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires
- Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991
- Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale
- Le décret n°2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale

B. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

1. Les acteurs institutionnels

L'Autorité Territoriale	Le Centre de Gestion
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantit le droit à la formation des agents ✓ Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation ✓ Met en œuvre le plan de formation dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale ✓ Alloue les crédits nécessaires à la formation ✓ Autorise les départs en formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assure une assistance juridique aux collectivités ✓ Apporte un avis consultatif sur un 2nd rejet consécutif de formation ✓ Accompagne chaque agent dans l'élaboration de son projet professionnel (dans le cadre d'un reclassement, d'une suppression de poste, réorganisation de la collectivité, etc.)

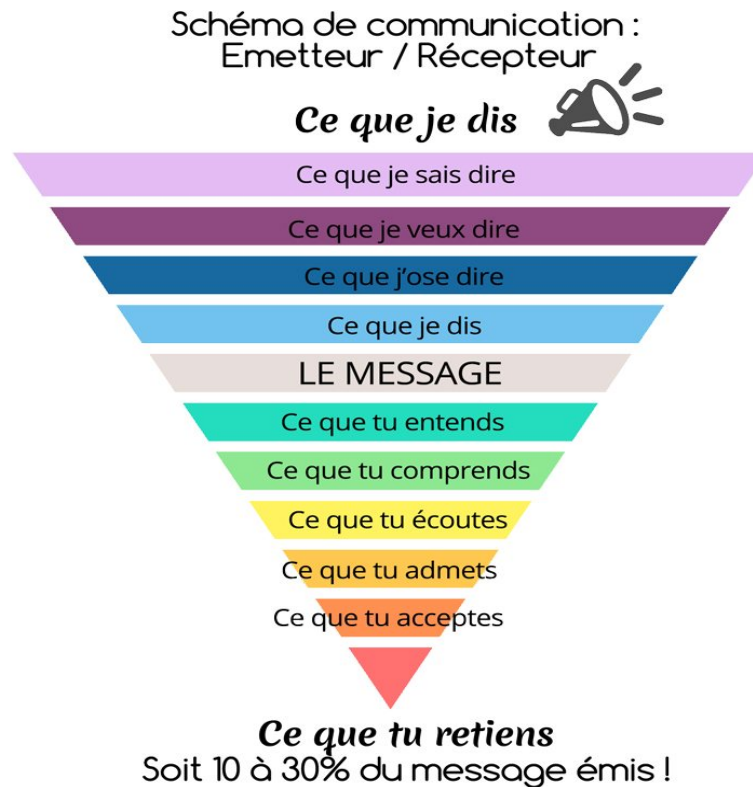
2. Les acteurs internes

a) Les acteurs pour la construction du plan de formation

Les agents	Les responsables hiérarchiques	Le Service Ressources Humaines – Formation (SRHF)	La Directrice Générale des Services
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sont les acteurs principaux de la formation ✓ Communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels ✓ S'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Émettent un avis motivé sur les demandes individuelles de leurs agents ✓ Évaluent les besoins en formation de leur service et/ou de leurs agents ✓ Formalisent auprès du service RH/du référent RH les demandes de formation collectives ✓ Gèrent les modalités des départs en formation au sein de leur service (absences, remplacements...) ✓ Procèdent à l'évaluation des formations 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseille et propose des axes de formation ✓ Recueille les demandes de formation des agents et des services ✓ Élabore et met en œuvre le plan de formation ✓ Traite les départs en formation (suivi administratif et financier), ✓ S'assure du suivi des formations obligatoires. ✓ Assure la diffusion et l'actualisation du règlement formation ✓ Procède à l'évaluation des formations 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fixe les grandes orientations ✓ Arbitre et valide les demandes avant transmission à l'Autorité Territoriale

b) Les acteurs de la formation interne

Le partage des compétences et des connaissances commence au retour de formation de l'agent. L'agent formé va transmettre ses savoirs acquis lors des échanges formels et informels avec son équipe. Cela évite à plusieurs agents de suivre la même formation. Cependant, cette pratique a certaines limites. Lorsque l'on suit soi-même une formation, on ne retient qu'une partie de celle-ci.



Les agents de la collectivité peuvent être amenés à transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences (exemple : l'organisation des marchés publics, les nouvelles pratiques en matière de gestion des factures, l'utilisation de l'espace RH dématérialisé des agents...).

Les tuteurs ou les formateurs internes devront uniquement former les agents, stagiaires ou apprentis sur les informations ou pratiques comprises intégralement. Ils devront également s'assurer que la formation est bien acquise par la personne concernée.

Enfin, il est possible pour un agent de devenir formateur externe pour un autre organisme. Dans ce cas, il s'agit d'une activité accessoire. L'agent devra informer la collectivité et assurer celle-ci sur son temps personnel.

3. Les organismes de formation

a) *Le Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)*

Les collectivités sont tenues de transmettre chaque année leur plan de formation au CNFPT. En fonction des différents retours, le CNFPT se charge de définir les thèmes de formations à proposer aux agents de la Fonction Publique Territoriale et d'organiser les différentes sessions.

Le financement du CNFPT est assuré par une cotisation patronale à hauteur d'un pourcentage de la masse salariale (0,90% en 2026) pour les agents publics. La cotisation patronale correspondant aux contrats aidés s'élève à 0,55% de leur masse salariale.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- Les formations d'intégration,
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- Des formations individuelles,
- Des séminaires, colloques, webinaires et journées d'information.

Type de Formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
INTER	Demande individuelle via l'offre du catalogue national	Tous les agents territoriaux au niveau régional, voire national	CNFPT (via les centres et les antennes délocalisées)	Cotisation annuelle et enveloppe budgétaire allouée à la formation pour les formations payantes
INTRA	Demande de la collectivité	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Nombre de jours déterminé en fonction de la taille de la collectivité
UNION	Demande de quelques collectivités	Agents des collectivités concernées	Sur le site d'une des collectivités demandeuses	Nombre de jours déterminé en fonction de la taille des collectivités présentes sur le territoire

b) Les autres organismes de formation

Si les besoins de formation ne peuvent être pourvus par la seule offre du CNFPT en raison d'inadéquation entre l'offre et la demande ou d'impératifs de délais, des actions de formations spécifiques, individuelles ou collectives, peuvent être dispensées par des organismes de formation publics ou privés.

4. Les instances

a) Le Comité Social Territorial / L'assemblée délibérante :

Le Comité Social Territorial doit être consulté sur toutes les dispositions relatives à la formation, de l'élaboration du plan de formation au bilan des actions réalisées.
 L'assemblée délibérante doit, quant à elle, voter le plan de formation et l'enveloppe budgétaire correspondante.

b) La Commission Administrative (ou Consultative) Paritaire (CAP / CCP) :

Elles doivent être consultées sur les questions d'ordre individuel relatives à la formation lorsque 2 refus successifs ont été opposés à l'agent souhaitant suivre une formation facultative ou au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

C. LES DIFFERENTS OUTILS EN MATIERE DE FORMATION

1. Le Plan De Formation (PDF)

Le PDF est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.
 Au sein de la collectivité, il est réalisé tous les ans, mais certaines actions sont programmées sur plusieurs années comme les formations liées au plan de santé ou les formations liées à la mise en œuvre du programme municipal (exemple : les sensibilisations au développement durable et aux écogestes...).

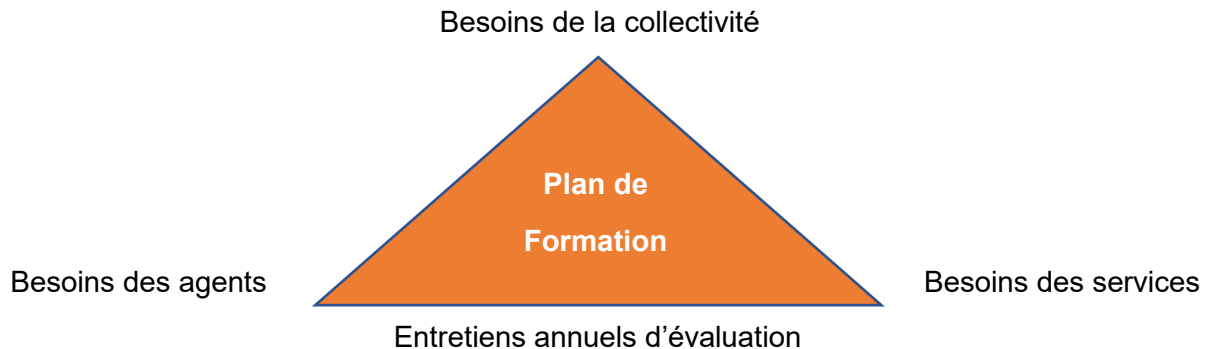
Les actions de formations peuvent répondre à différents objectifs :

- ➔ Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- ➔ Développer les compétences des agents
- ➔ Favoriser l'adaptabilité aux postes
- ➔ Trouver les moyens de mettre en œuvre le programme politique

Le PDF permet de hiérarchiser les différentes formations. C'est un outil de gestion des ressources humaines et de dialogue social. Il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des

emplois et des compétences. Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial et délibéré en assemblée délibérante.

Au sein de la collectivité, les actions de formation des agents sont organisées dans le cadre d'itinéraires de formation individualisés, définis en fonction des besoins du service et des projets d'évolution professionnelle de chaque agent. Leur mise en œuvre s'effectue dans le respect des contraintes budgétaires de la collectivité ainsi que des nécessités de continuité du service public.



2. Le Livret Individuel de Formation (LIF) (Annexe 1)

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation (LIF) est un outil à la disposition de l'agent qui peut « retracer » son parcours de formation tout au long de sa carrière. Chaque agent a la possibilité de le créer et de le compléter sur le site du CNFPT (<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>). Le mode opératoire est annexé (n°1) à ce présent règlement.

Tout agent nommé sur un emploi permanent peut en disposer. Il rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent et est divisé en 3 parties :

Mes formations	Mes expériences	Mes compétences
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplômes obtenus ✓ Actions de formation suivies 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcours professionnel hors et dans la fonction publique ✓ Les activités extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les acquis du parcours personnel et professionnel

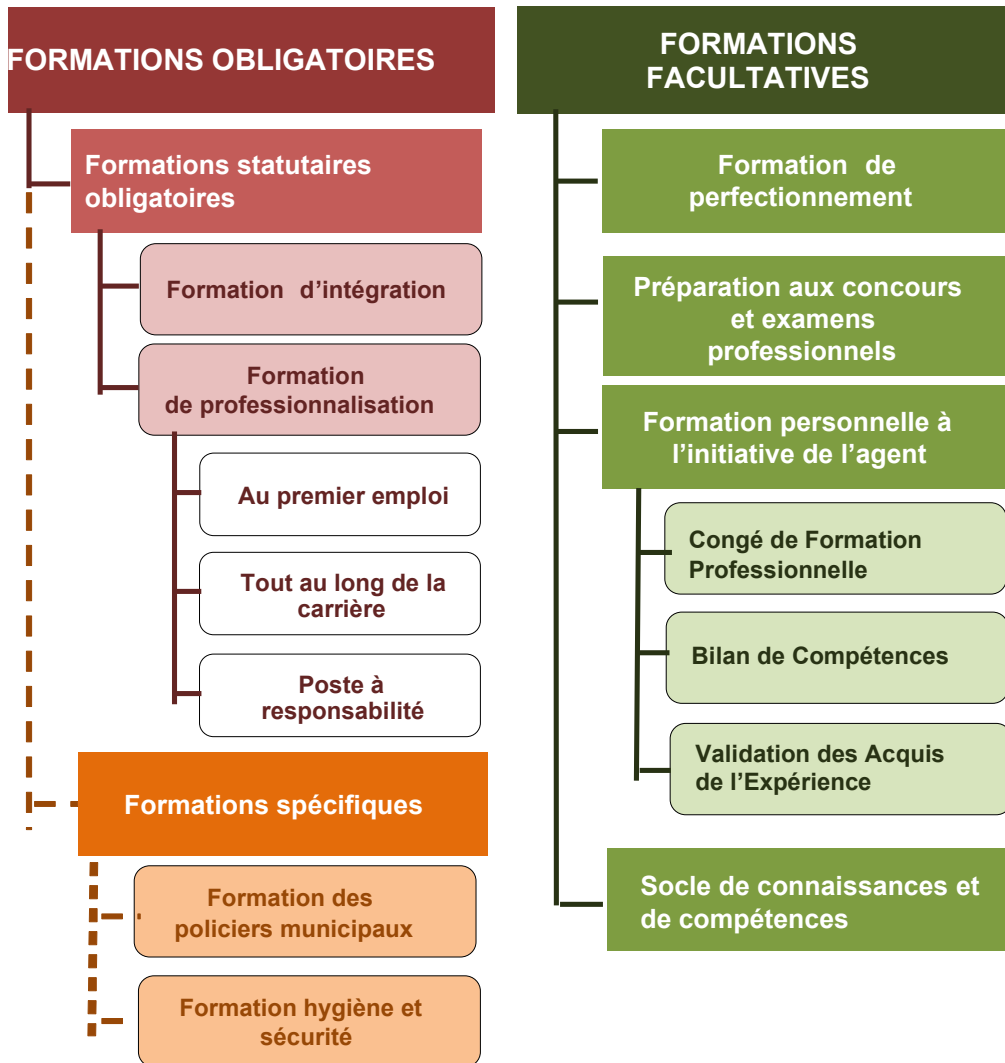
Il peut être utilisé dans diverses situations :

- ➔ Dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- ➔ En vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- ➔ Dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- ➔ Lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- ➔ Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

II. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

Le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la Fonction Publique Territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



A. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Elles sont indispensables pour l'évolution de carrière de l'agent et servent à mettre régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public.

Elles concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques. Elles ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Agents concernés : Tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct, dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C. Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.

Agents exemptés :

- Lauréats des concours : d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine,
- Agents nommés suite à promotion interne
- Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée : Pour les fonctionnaires de catégorie A et B, elle est de 10 jours ; pour les fonctionnaires de catégorie C, elle est de 5 jours.

Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le Service Ressources Humaines – Formation (SRHF) dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

2. Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation ont pour objectifs de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

Type de formation	Période	Nombre de jours	Objectif
Professionalisation au 1^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi	Catégorie C : 3 à 10 jours Catégorie B et A : 5 à 10 jours	Permet d'acquérir ou de renforcer les compétences requises pour occuper les postes correspondant à son nouveau cadre d'emploi
Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre d'emploi	De 3 à 10 jours (toutes catégories confondues)	Permet de se former pour être rapidement opérationnel sur un poste identifié à responsabilités
Professionalisation tout au long de la carrière	Tout au long de la carrière et après les formations 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	De 2 à 10 jours par période de 5 ans (toutes catégories confondues)	S'adapter aux changements des techniques et à l'évolution des structures

***NB : Séminaires, colloques, webinaires et journées d'information :** Ces formations sont organisées soit par le CNFPT, soit par des organismes publics ou privés, en lien avec l'environnement professionnel de l'agent et offrent une approche complémentaire aux autres formations suivies par l'agent. Elles permettent également aux agents d'approfondir leurs connaissances et/ou d'échanger sur leurs pratiques professionnelles. Elles sont transmises, pour avis, à la Direction des Ressources Humaines et à l'arbitrage de la Direction Générale des Services lors de l'élaboration du plan de formation.*

Mise en œuvre des formations de professionalisation :

Les inscriptions sont réalisées par le service SRHF qui suit les compteurs de formation de professionalisation des agents, s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires et alerte en cas d'insuffisance.

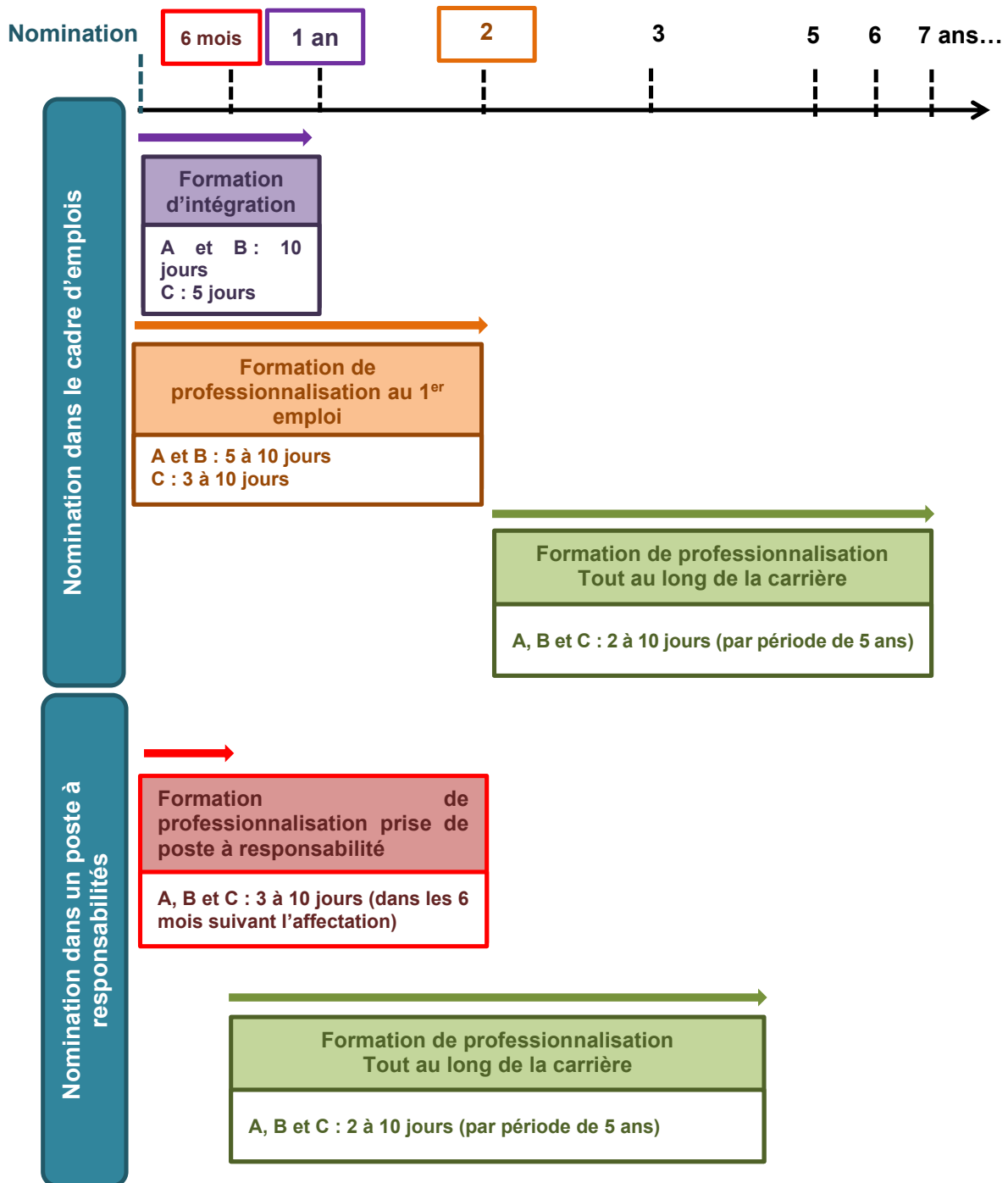
Une dispense de formation de professionalisation, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- ➔ Pour la formation de professionalisation au premier emploi :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier
- ➔ Pour les 3 formations de professionalisation :
 - De bilans de compétences ou de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui incombent à l'agent

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité sur demande de l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

***NB :** La durée de la formation « Professionalisation au 1^{er} emploi » peut être majorée lorsqu'un agent bénéficie d'une dispense pour suivre la formation d'intégration. Dans ce cas, la majoration correspondra aux nombres de jours de formation d'intégration non suivies.*

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



B. LES FORMATIONS SPECIFIQUES OBLIGATOIRES

1. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité des agents

L'employeur est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, il est tenu de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en la matière afin de prévenir les risques professionnels, réduire le développement des maladies professionnelles et limiter les accidents de travail.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes aux premiers secours (ex : PSC1)
- La prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP, gestes et postures, etc)
- La manipulation du matériel d'incendie
- L'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées (ex : méthode HACCP)
- Les habilitations électriques
- Les autorisations de conduite d'engins, permis (ex : CACES)
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, ...)

Un agent qui doit suivre une formation « hygiène et sécurité », pour exercer son activité professionnelle, ne peut pas refuser d'y participer.

Agents concernés : Tous les agents, en fonction du poste occupé et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Durée : Elle varie selon la formation réalisée.

Mise en œuvre des formations liées à l'hygiène et à la sécurité :

Elles sont renouvelées périodiquement. Le service SRHF, en lien avec les services et directions, veille à leurs mises à jour et procède aux inscriptions des agents.

2. Les conseillers et assistants de prévention¹

Les conseillers et assistants de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière :

- ➔ Une formation préalable à la prise de fonction, de 7 jours minimum pour les conseillers et de 5 jours minimum pour les assistants de prévention qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions ;
- ➔ Une formation continue d'une durée minimale de 2 jours à l'issue de la première année, et d'1 jour par an, les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

3. Les membres du Comité Social Territorial (CST) ou de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité au Travail (F3SCT)

Les représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat et peuvent

¹ Décret n°2012-170 du 3 février 2012

bénéficiaire d'un congé pour formation. Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel. Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

4. Les formations des policiers municipaux

a) *La formation initiale*

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale.

→ La formation initiale d'application des agents de police municipale (catégorie C) :

Agents concernés : Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police.

Cette formation permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l'intégration dans la collectivité employeur. Les agents ne peuvent exercer les fonctions d'agent de police municipale qu'après avoir obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet et suivi cette formation.

Durée : La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 24 jours de stage pratique d'application en collectivité
- 20 jours de stage pratique d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc...).

A noter : Pour les fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale et pour les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 3 mois.

→ La formation initiale d'application de chef/cheffe de service de police municipale (catégorie B) :

Agents concernés : Les lauréats des concours ou examens professionnels de chef/cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux personnels (fonctionnaires, militaires) dans ce cadre d'emplois.

Les agents ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de police municipale qu'après avoir obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet et suivi cette formation.

Durée : Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques en dedans et en dehors de la collectivité employeur. Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques)

Ou

- 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois)) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques). Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

A noter : Pour les fonctionnaires titulaires d'un corps des services actifs de la police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 4 mois.

b) La formation continue obligatoire (FCO)

La formation continue obligatoire des policiers municipaux s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues. »

Durée : Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans. Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

c) La formation à l'armement

Il appartient à l'Autorité Territoriale de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

Tous les agents, lors de leur première demande de port d'arme, sont soumis à une formation composée :

- D'un module juridique de 12h,
- De modules techniques (ex : utilisation du bâton, du pistolet à impulsion électrique, etc.) dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

Au terme de cette formation, le formateur agréé détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

d) La formation d'entraînement au maniement des armes

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétences requis pour le maniement et l'usage des armes. Elles sont organisées par la Direction des Ressources Humaines et le responsable de la Police Municipale.

Mise en œuvre des formations de policiers municipaux :

Le service SRHF procède aux inscriptions auprès du CNFPT ou des centres de formations agréés.

C. LES FORMATIONS FACULTATIVES

1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle vient en complément des formations obligatoires statutaires.

Agents concernés : Tous les agents publics peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- ↳ À l'initiative de l'agent,
- ↳ À la demande de l'employeur.

L'Autorité Territoriale inscrit, au plan de formation, les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà 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 dans les 12 mois suivant la fin de la session de formation.

Si la durée de l'action de formation est inférieure à 8 jours ouvrés, le délai de sollicitation est abaissé à 6 mois. Cependant, la durée cumulée des actions de formation suivies ne doit pas excéder 8 jours dans les 12 mois suivant la fin de la première action de formation.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service. La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission paritaire compétente. Les agents publics en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formation. Ils restent alors placés en position de congé parental.

Toute demande faite par l'agent fera l'objet d'une étude par le service SRHF et par l'Autorité Territoriale pour validation ou non au plan de formation. La collectivité n'a pas l'obligation de financer les coûts pédagogiques.

2. La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité lors de l'entretien professionnel annuel. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Agents concernés : Les agents publics remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Mise en œuvre :

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser en priorité son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, 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. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies 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 pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la Fonction Publique d'Etat, à la Fonction Publique Hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commissions Paritaire (Administrative ou Consultative) est requis en cas de double refus successifs.

3. La formation au droit syndical

Tous les agents de la collectivité en activité ont droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables et fractionnables par an. Elle permet aux agents de se former sur différentes thématiques comme le droit syndical, la réglementation etc...

Mise en œuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurant sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'Autorité Territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la commission paritaire compétente lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

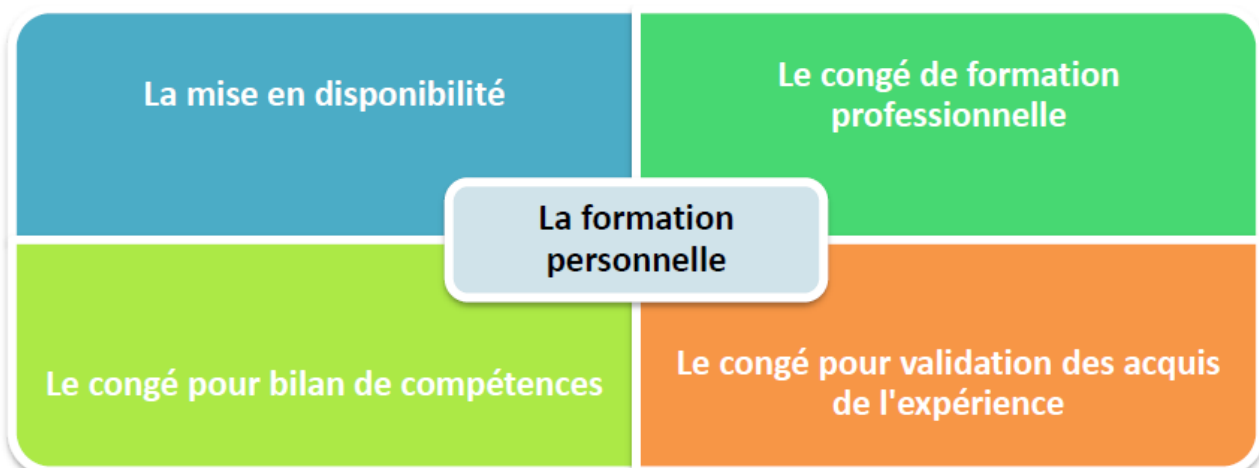
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action a pour objectif de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur et est éligible au Compte Personnel de Formation.

D. LA FORMATION PERSONNELLE A L'INITIATIVE DE L'AGENT (ANNEXE 2)

La formation personnelle doit répondre à la réalisation de projets professionnels ou personnels de l'agent. Elle ne présente pas un intérêt prioritaire pour le service et repose sur quatre types de congés de formation :



La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle est ouverte aux fonctionnaires ou aux agents contractuels occupant un emploi permanent.

Chaque demande sera étudiée par le service SRHF pour avis et validée par l'Autorité Territoriale. Les départs en formation seront accordés selon les nécessités de service. Un deuxième refus de l'Autorité Territoriale devra être soumis pour avis à la commission paritaire compétente.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge les frais pédagogiques liés à ces formations. Elle étudiera individuellement chaque demande selon les critères définis en annexe 2.

1. La mise en disponibilité pour suivre une formation

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. La disponibilité permet de quitter la Fonction Publique Territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Elle concerne exclusivement les fonctionnaires et peut être accordée :

- Pour suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches à caractère général, sous réserve des nécessités de service
- Pour convenances personnelles pour une période de 3 ans renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.

Procédure :

- **La demande de disponibilité pour suivre une formation** : Elle doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception et adressée à l'Autorité Territoriale au minimum 3 mois avant la date de disponibilité souhaitée.
- **La réponse** : La collectivité dispose d'un délai de réponse de 60 jours. L'abstention de réponse dans les 2 mois suivant la réception de la demande vaut acceptation. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.
- **La réintégration** : L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. Elle est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.
- **Rémunération** : L'agent ne sera pas rémunéré pendant son absence.
- **La prise en charge des frais de formation et de déplacement** : La collectivité ne financera aucun frais.

2. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Agents concernés :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité

Mise en œuvre :

- **Durée** : La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.
- **Rémunération** : pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.
- **Prise en charge des frais pédagogiques** : La collectivité financera les frais pédagogiques de la formation dans la limite d'un plafond de **2 000€** par projet et selon les critères suivants :
 - 100% si elle est nécessaire (réglementairement, indispensable ou pertinente) pour la tenue du poste

- ↳ 50% si elle a un intérêt pour le service sans être obligatoire ou indispensable
- ↳ 5% si elle n'a pas d'intérêt pour le service
- ↳ **Prise en charge des frais de déplacement** : La collectivité ne financera aucun frais de déplacement.

Procédure :

- ↳ **La demande** : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.
- ↳ **La réponse** : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- ↳ **Obligation de servir** : L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'Autorité Territoriale de nomination après avis de la Commission Administrative Paritaire ». Ainsi, si cela est souhaité, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation, après avis de la CAP.
- ↳ **Attestation de formation** : L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. La réorganisation du planning de formation ou son annulation ne constitue pas un motif valable d'absence.
- ↳ **Statut de l'agent pendant le congé** : Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Cas particuliers selon le décret publié 2022-1043 le 22 juillet relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

Les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre relevant du niveau 4 de la classification (baccalauréat, bac professionnel, brevet professionnel), les agents publics en situations de handicap ou encore les agents exposés à un risque d'usure professionnelle peuvent solliciter un CFP selon les conditions suivantes :

- ↳ **La durée** : l'agent peut bénéficier d'un CFP sur une durée maximale de 5 ans fractionnable sur l'ensemble de sa carrière
- ↳ **La rémunération** : l'indemnité mensuelle forfaitaire est majorée de 12 mois et versée de la manière suivante :
 - ↳ 100% du traitement brut, de l'indemnité de résidence et éventuellement du SFT pendant les 12 premiers mois
 - ↳ 85% du traitement brut, de l'indemnité de résidence et éventuellement du SFT pendant les 12 mois suivants
- ↳ **L'engagement de servir** : il est majoré à 36 mois maximum
- ↳ **La demande** : Elle doit être formulée par l'agent public au moins 3 mois avant la date de formation soit 90 jours avant. La collectivité
- ↳ **La réponse** : La collectivité dispose d'un délai de 2 mois soit 60 jours calendaires pour répondre. Le silence vaut rejet.

3. Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Agents concernés : Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Mise en œuvre :

- ↳ **Durée** : Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
- ↳ **Rémunération** : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- ↳ **Prise en charge des frais pédagogiques** : La collectivité financera les frais pédagogiques de la formation dans la limite d'un plafond de **2 000€** par projet et selon les critères suivants :
 - ↳ 100% si elle est nécessaire (réglementairement, indispensable ou pertinente) pour la tenue du poste
 - ↳ 50% si elle a un intérêt pour le service sans être obligatoire ou indispensable
 - ↳ 5% si elle n'a pas d'intérêt pour le service
- ↳ **Prise en charge des frais de déplacement** : La collectivité financera les frais de déplacement selon la délibération en vigueur.

Procédure :

- ↳ **La demande** : Elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi. Elle doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.
- ↳ **La réponse** : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière. Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie. Le silence vaut rejet de la demande.
- ↳ **L'attestation de formation** : L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.
- ↳ **L'obligation de l'agent** : L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans minimum après le précédent.

Cas particuliers selon le décret publié 2022-1043 le 22 juillet relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

Les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre relevant du niveau 4 de la classification (baccalauréat, bac professionnel, brevet professionnel), les agents publics en situations de handicap ou encore les agents exposés à un risque d'usure professionnelle peuvent solliciter un bilan de compétence selon les conditions suivantes :

- ↳ **La durée** : le bilan de compétence est majoré à 72h fractionnables.
- ↳ **Sollicitation d'un nouvel accompagnement** : l'agent pourra faire une deuxième demande dans un délai de 3 ans.

4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un

diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Agents concernés : Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience s'ils justifient d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Mise en œuvre :

- ➔ **Durée** : Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
- ➔ **Rémunération** : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- ➔ **Prise en charge des frais pédagogiques** : La collectivité ne financera pas les frais pédagogiques puisque le CNFPT propose la propose au titre de la cotisation obligatoire.
- ➔ **Prise en charge des frais de déplacement** : La collectivité financera les frais de déplacement selon la délibération en vigueur.

Procédure :

- ➔ **La demande** : Elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.
- ➔ **La réponse** : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.
- ➔ **Financement** : Une convention tripartite doit être conclue entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Celle-ci précisera le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.
- ➔ **Attestation de formation** : L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.
- ➔ **Obligations de l'agent** : 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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

Cas particuliers selon le décret publié 2022-1043 le 22 juillet relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

La durée de la VAE est majorée à 72h pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre relevant du niveau 4 de la classification (baccalauréat, bac professionnel, brevet professionnel), les agents publics en situations de handicap ou encore les agents exposés à un risque d'usure professionnelle.

E. LA FORMATION DES CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

1. La formation dans le cadre des Contrats d'Accompagnement à l'Emploi

La mise en œuvre des Contrats d'Accompagnement à l'Emploi (CAE) repose sur le triptyque :

- ➔ Un emploi pour développer des compétences transférables
- ➔ Une formation pour acquérir les compétences métiers
- ➔ Un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées.

Dans le cadre de ces contrats, chaque employeur est ainsi tenu envers son salarié de le faire bénéficier d'actions de formation : remise à niveau, préqualification, période de professionnalisation, acquisition de nouvelles compétences, etc. Ce plan de formation doit obligatoirement être mentionné sur le formulaire de déclaration d'embauche.

2. La formation dans le cadre des contrats d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel (Code du travail, articles L.6211-1 et suivants).

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée en entreprise (avec mise en place d'un tutorat) et en centre de formation d'apprentis (CFA). L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage. Enfin, la formation pratique est assurée par l'employeur.

3. La formation des volontaires dans le cadre des services civiques

Pendant sa mission, le volontaire reçoit des formations obligatoires civiques et citoyennes, dispensées par l'organisme d'accueil lui-même et par un organisme extérieur.

Un référentiel de formation est diffusé par l'agence de service civique, permettant ainsi une prise en charge financière par l'Etat.

Un tuteur est obligatoirement désigné pour accueillir et accompagner le volontaire durant sa mission. Pour mener au mieux ses fonctions de tuteur, des formations gratuites sont proposées.

F. FORMATION ELUS

1. Formations organisées par l'Autorité Territoriale (Annexe 3)

Les élus disposent également d'un droit d'accès à la formation. Les formations peuvent porter sur la réglementation juridique (exemple : statut du fonctionnaire...), sur la mise en place des projets de la collectivité ou éventuellement sur des thématiques (ex : valeurs de la République, développement du territoire...)

Pour permettre le financement de ces formations, la collectivité a pour obligation de prévoir les crédits liés aux besoins de formation des élus. Pour cela, un budget annuel de formation est défini comme suit :

- Ne peut être inférieur à un montant plancher équivalent à 2% des indemnités maximales théoriques des membres de l'organe délibérant
- Ne peut être supérieur à un plafond de 20% de ces indemnités

Cette enveloppe budgétaire permet de financer uniquement les formations liées à l'exercice du mandat ou de réinsertion professionnelle.

a) *La durée du congé de formation*

La loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local a relevé la durée maximale du congé de formation dans les conditions suivantes :

- Durée maximale du congé est portée à 24 jours par élu et par mandat ;
- Durée maximale prise en charge financièrement par la collectivité est fixée à 21 jours par élu et mandat ;
- Les 3 jours restants peuvent être pris mais demeurent à la charge de l'élu ou de son employeur.

Pour les élus salariés, ce congé est de droit. Durant cette période, la perte de salaire est compensée par la collectivité dans la limite des 21 jours indemnifiables.

b) *Les frais de prise en charge*

Ils constituent une dépense obligatoire pour la collectivité, sur présentation de justificatifs :

- Les droits d'inscription à la formation
- Les frais d'hébergement et de repas, dans les limites des plafonds réglementaires en vigueur. Actuellement, les frais de repas sont indemnifiés aux frais réels dans la limite du plafond réglementaire de 20€ par repas et les hébergements sont indemnifiés selon le lieu dans la limite des plafonds réglementaires.
- La compensation de la perte de revenu, dans la limite de 21 jours par mandat (dans la limite d'une fois et demi la valeur horaire du SMIC par heure de formation sur présentation de justificatifs)

c) *La procédure de demande*

Tout élu souhaitant bénéficier d'une formation doit :

- S'assurer que l'organisme de formation est agréé par le ministère de l'Intérieur ;
- Adresser sa demande à la mairie (possibilité de déposer un dossier sous format papier ou par mail à l'adresse suivante : mairie@franquevillesaintpierre.com) au moins 30 jours avant le début de la formation, accompagné des motivations écrites de l'élu à l'attention du maire, du programme et du devis de l'organisme.
- Pour les élus salariés : informer leur employeur dans les délais légaux prévus par le Code du Travail
- Le remboursement des frais intervient sur présentation d'un état de frais complété et des justificatifs originaux dans un délai de 2 mois suivant la fin de la formation.

2. Le Droit Individuel de Formation des Elus (DIF Elus) (Annexe 4)

Pendant la durée de leur mandat, les élus disposent également d'un accès au Droit Individuel de la Formation des Elus (DIFE). Il permet de financer toutes les formations nécessaires à l'exercice du mandat d'un élu, mais ne se substitue pas aux formations proposées par la collectivité. Il relève d'une démarche personnelle de l'élu qui n'a aucune obligation d'informer sa collectivité ou son employeur privé ou public. Il est valorisé à hauteur de 400 € par année de mandat dans la limite de 800€.

a) *L'accès au compte personnel des élus*

Depuis janvier 2022, tous les élus locaux peuvent bénéficier d'un espace personnel nommé « Mon Compte Elu » via la plateforme <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/compte-elu/>

Cet espace permet ainsi :

- De consulter le montant des droits dont dispose l'élu,
- D'accéder au catalogue de formations proposées
- D'acheter une prestation de formation tout en suivant facilement l'évolution du dossier, de la demande d'inscription jusqu'à l'évaluation de la formation.

L'intégration de ce nouveau service dans la plateforme « Mon Compte Formation », qui gère déjà le CPF, permet d'offrir aux élus une vision globale des droits à formation dont ils disposent, en tant qu'élus mais aussi du fait de leur activité professionnelle ou bénévole. Un parcours sécurisé et fluide de bout en bout est ainsi proposé aux élus souhaitant exercer leur droit à la formation. Ce service permet également une diminution des délais de traitement du dossier de formation, la mise en visibilité de l'offre de formation éligible au DIFE, ainsi qu'un paiement rapide pour les organismes de formation.

La collectivité n'a pas d'espace gestionnaire pour décrétement les comptes en cas de formations suivies et ne peut pas connaître les droits acquis pour chaque élu.

b) Les formations éligibles

- ↳ Formations correspondant à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme agréé pour la formation des élus par le ministère de l'Intérieur.
- ↳ Formations sans lien avec le mandat mais qui permettent un développement de compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat :
 - ↳ Formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences
 - ↳ Formations sanctionnées par une certification enregistrée dans le répertoire national des certificats professionnels ou permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences
 - ↳ Formations sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle
 - ↳ Formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la Commission nationale de la certification professionnelle
 - ↳ Bilan de compétences
 - ↳ Accompagnement à la validation des acquis de l'expérience

c) Le financement

Le DIFE Elus est financé par la collectivité chaque année par la cotisation annuelle obligatoire représentant 1% du montant brut annuel des indemnités de fonction. La Caisse des dépôts adresse chaque année, au plus tard le 30 octobre, un appel de cotisations à chaque collectivité dont les élus sont redevables pour paiement au 31 décembre de l'année en cours. C'est donc à la commune de prélever la cotisation sur les indemnités de fonction et de la reverser annuellement à l'Agence de services et de paiement et à la CDC.

III. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITES (CPA)

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

**Le Compte Personnel de Formation (CPF)
Il contient les droits à la formation acquis du fait
de l'activité professionnelle**

**Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
L'exercice de certaines activités citoyennes
permet d'acquérir des droits à formation
supplémentaires.**

Agents concernés : l'ensemble des agents titulaires et contractuels. Chaque agent peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations

A. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) :

Il s'est substitué au Droit Individuel à la Formation depuis le 1er janvier 2017 et permet à **tout agent public** de bénéficier d'un accompagnement ou de suivre une formation pour mettre en œuvre un projet professionnel. Les dispositifs éligibles correspondent notamment aux :

- ↳ Formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale,
- ↳ Bilans de compétences,
- ↳ Validation des acquis de l'expérience,
- ↳ Préparation aux concours et examens,
- ↳ Formations réalisées dans le cadre d'un reclassement suite à un avis d'inaptitude

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle. Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.

Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle. Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion.

Mise en œuvre :

- ↳ **L'alimentation** : Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année par la Caisse des Dépôts et des Consignations selon les déclarations annuelles de la collectivité. Depuis le 1er janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :
 - ↳ Un agent à temps complet acquiert **25 heures maximum** par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **150 heures**. Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
 - ↳ Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3

(exemple CAP / BEP° du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficiant d'un relèvement du plafond des droits à la formation de **400 heures**) et d'une alimentation du CPF de **50 heures maximum par année** de travail (au lieu de 150 heures). Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

- ↳ Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. **Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).**
- ↳ **Rémunération** : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée de son absence.
- ↳ **Prise en charge des frais pédagogiques** : La collectivité financera les frais pédagogiques de la formation dans la limite d'un plafond de **2 000€** par projet et selon les critères suivants :
 - ↳ 100% si elle est nécessaire (réglementairement, indispensable ou pertinente) pour la tenue du poste
 - ↳ 50% si elle a un intérêt pour le service sans être obligatoire ou indispensable
 - ↳ 5% si elle n'a pas d'intérêt pour le service
- ↳ **Prise en charge des frais de déplacement** : La collectivité financera les frais de déplacement selon la délibération en vigueur.

NB : Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir les heures acquises en euros et inversement. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF. Le montant de la conversion est égal à 12€ pour 1 heure.

Procédure :

- ↳ **La demande** : Elle est à l'initiative de l'agent. L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.
- ↳ **La réponse** : La collectivité dispose d'un délai de 60 jours pour accorder ou refuser la demande. Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la commission administrative compétente. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.
- ↳ **Le suivi de la formation** : Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif. Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis, une demi-journée correspond à 3 heures.
- ↳ **La décrémentation** : C'est à la collectivité de débiter les heures de formation des agents via son espace gestionnaire.
- ↳ **Obligation de l'agent** : En cas d'absence durant toute ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais engagés
- ↳ **Anticipation des heures** : L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis : Pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années, Pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.
- ↳ **Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation** : L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF). L'agent a

également la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

- ↳ **Articulation détachement / Compte Personnel de Formation** : L'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.
- ↳ **Articulation disponibilité / Compte Personnel de Formation** L'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion.

B. LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- ↳ Le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- ↳ La réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- ↳ La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- ↳ La réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- ↳ L'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- ↳ Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations. Pour cela les associations doivent :
 - ↳ Être régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
 - ↳ Être déclarées depuis 3 ans au moins,
 - ↳ Avoir l'ensemble de leurs activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
- ↳ Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- ↳ La réserve civique et ses thématiques :
 - ↳ Réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures),
 - ↳ Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - ↳ Réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - ↳ Réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)
 - ↳ Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions. Cette activité est comptabilisée à partir du 1er janvier 2018).

Objectifs visés :

- ↳ Développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ces activités bénévoles ou de volontariat,
- ↳ Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.

Mise en œuvre :

- ↳ Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros. 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

- ↳ Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.
- ↳ Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.
- ↳ Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- ↳ Soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- ↳ Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires
 - ↳ Dans le cas d'une mobilisation des droits formations et des droits CEC, les droits formations doivent être utilisés en priorité.
 - ↳ Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

IV. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITE

A. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION

1. Le traitement de la demande

a) Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien professionnel annuel. Afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Evolution Professionnelle placé au sein de sa propre collectivité ou du Centre de Gestion.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- En remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel,
- Par courrier si dispositif particulier (ex : CFP, CPF, etc...) en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...). La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique avant d'être soumise à la validation de l'Autorité Territoriale.

b) Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent, mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations en informant l'agent, et en veillant au respect des délais. La demande de formation peut être liée à un projet de service ou à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Les demandes émises par l'agent et l'employeur sont reprises dans un document formalisé appelé « plan de formation ». Il est soumis à un arbitrage par l'Autorité Territoriale. Il est présenté pour avis au Comité Social Territorial et adopté par l'assemblée délibérante.

2. Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service SRHF qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

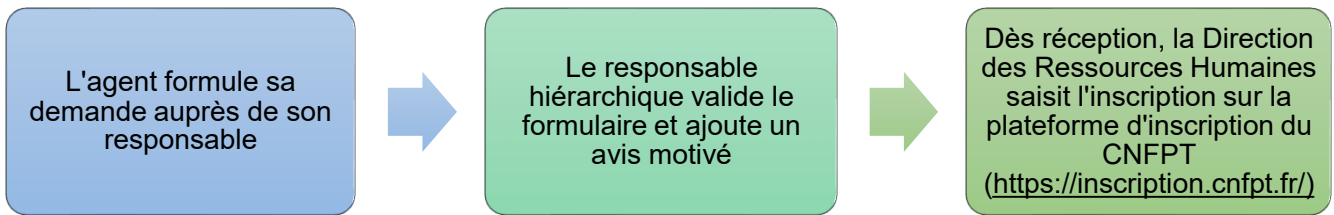
- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires

L'examen des demandes répond à des critères de priorité fixés par la collectivité qui informe l'agent de son accord ou de son refus dans les délais et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Paritaire. Compétente. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences dans le cas d'un reclassement.

3. La procédure d'inscription

Le service SRHF se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

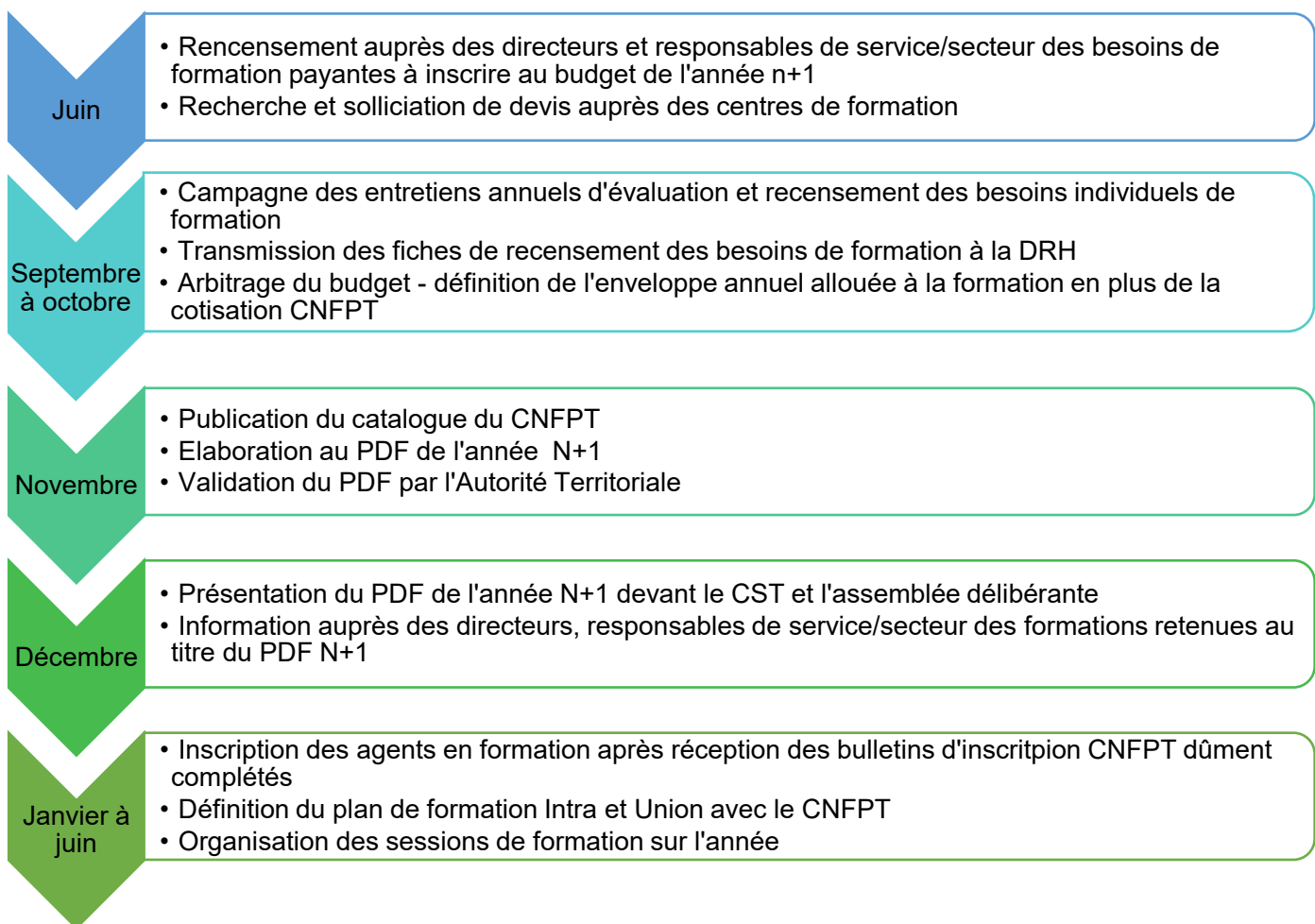
Pour les formations qui sont à solliciter auprès du CNFPT, la procédure est la suivante :



Pour les formations dispensées par un organisme privé :
C'est le service SRHF qui procèdera aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation, d'un devis ou d'une convention.

A noter : Les inscriptions liées à la préparation aux concours et/ou examens professionnels auprès du CNFPT relèvent du service SRHF. En revanche, les inscriptions aux épreuves reviennent à l'agent qui s'inscrit et transmet les pièces justificatives directement au CDG concerné via le site internet suivant : <https://www.concours-territorial.fr/>.

Rétroplanning de la gestion de la formation au sein de la collectivité



B. LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION

1. Le départ en formation

a) *L'ordre de mission*

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission temporaire pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable pour signature et au service SRHF pour validation. L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT. Ce document doit être complété et transmis au service SRHF au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée en fonction des décisions prises par la collectivité. Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement encouragés.

b) *Le statut de l'agent en formation*

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de travail effectif. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération. La collectivité délivre les ordres de missions temporaires pour suivre les actions de formation et enregistre les absences formations dans le logiciel OCTIME. Si l'agent se forme en dehors de son temps de travail avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles. Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les heures de formation obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération. L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence lors d'une formation.

Lorsque le temps de trajet lié à une action de formation excède 3 heures aller-retour et qu'il ne permet pas à l'agent de bénéficier du repos journalier minimum obligatoire de 11 heures consécutives, le temps de déplacement concerné ouvre droit à une compensation sous forme d'heures de récupération, selon les modalités définies par la collectivité.

c) *L'attestation de présence*

L'agent ou l'organisme de formation remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. Cette attestation sera enregistrée par le service SRHF et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

d) *Les obligations*

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, et du service SRHF.

2. La prise en charge des frais

a) *Les frais pédagogiques*

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité exceptée pour les formations relevant de la formation continue obligatoire des policiers municipaux. Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation...). Ainsi, la collectivité peut décider, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge.

b) *Les autres frais*

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, les frais liés aux déplacements sont pris en charge par le CNFPT. La collectivité financera uniquement les frais non pris en charge. Si une action de formation est mise en place à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité. Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité n'est pas obligée de prendre en charge les frais.

C. LES BENEFICES DE LA FORMATION

La collectivité se réserve le droit de mettre en place des évaluations de formation. Celles-ci devront obligatoirement avoir lieu après la formation. Elles permettront de mesurer la qualité de la formation et l'acquisition des compétences de l'agent liés au programme de formation. Les évaluations peuvent également se faire lors d'un entretien au retour de formation et lors de l'entretien annuel. Pour résumer, la mesure de l'efficacité des formations se fait généralement en deux temps, à chaud / tiède (selon le temps qui sépare la formation de l'évaluation) puis à froid.

1. L'évaluation « à chaud » (Annexe 5)

Lors de cette évaluation, il est assez délicat pour l'agent de mesurer objectivement la réelle efficacité d'une action de formation. En effet, cette évaluation se fait à l'issue de la formation ou au retour du stagiaire à son poste. Or, à ce moment, la mise en pratique des apports théoriques n'a pas encore été réalisée. On ne peut donc statuer sur l'efficacité de la formation.

Lors de cette évaluation, il s'agit plutôt d'évaluer les qualités du formateur ou de l'organisme de formation sur la pédagogie, les outils utilisés, les conditions matérielles, la réponse aux attentes, ...

2. L'évaluation « à froid » (Annexe 6)

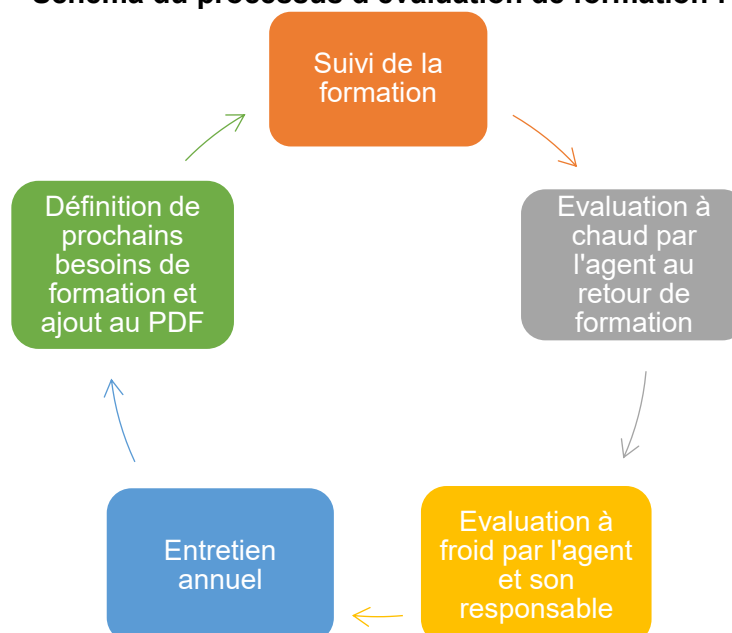
Une seconde évaluation s'impose donc, on parle alors d'évaluation à froid. En général, elle a lieu lors de l'entretien professionnel annuel. Lors de la préparation de l'entretien, il est demandé aux deux parties de remplir le questionnaire mis à leur disposition (annexe 6) afin d'évaluer les apports concrets et opérationnels des formations suivies sur la période d'évaluation et de faire le point ensemble.

Les indicateurs qui permettent d'évaluer l'efficacité d'une formation peuvent être :

- L'acquisition ou l'amélioration des pratiques de travail,
- Le degré d'efficacité,
- Le niveau d'autonomie,
- La baisse des dysfonctionnements,
- L'organisation et la polyvalence,
- Etc...

En cas de non-efficacité ou d'efficacité partielle, l'agent et son responsable pourront définir les prochaines formations à solliciter au titre du plan de formation.

Schéma du processus d'évaluation de formation :



V. LES ANNEXES

- ↳ Le mode d'emploi du Livret Individuel de Formation (LIF)
- ↳ Financement des dispositifs de formation
- ↳ Le guide de la formation des élus
- ↳ Le Dife Elu - procédure « mon compte élu »
- ↳ Grille d'évaluation des formations à chaud
- ↳ Grille d'évaluation des formations à froid

Livret individuel de formation

Étapes de création de son livret

formations
expériences
compétences

A retenir

Le livret individuel de formation est un document personnel dont vous êtes le seul à posséder le code d'accès.

A savoir

Loi du 19 février 2007, article 1

« Tout agent de la fonction publique territoriale, occupant un emploi permanent, reçoit un livret individuel de formation.

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret. »

Présentation du livret

Le livret individuel de formation permet de lister les formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique les connaissances, aptitudes et compétences : il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations sur le parcours suivi.

Le livret individuel de formation peut servir, si l'agent le souhaite, tout au long de la carrière dans le cas d'une demande de mutation, de détachement, de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation ou dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE...

Comment se présente le livret individuel de formation ?

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte trois volets :

Mes formations

qui comprend des informations sur les diplômes obtenus et leurs contenus et les actions de formation suivies.

Mes expériences

qui regroupe le parcours personnel et professionnel, fonctions et postes occupés dans et hors de la fonction publique, activités professionnelles et extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale...).

Mes compétences

qui comprend des informations sur les compétences acquises au cours du parcours personnel, professionnel et formatif.

A faire

Munissez-vous préalablement à la saisie du livret de :

- vos diplômes et titres
- votre CV
- vos attestations de formations, de stages, d'emploi.

A noter

Votre DRH est une précieuse ressource pour vous accompagner dans l'élaboration de votre livret individuel de formation.

Comment remplir son livret ?

Vous êtes sur le point de remplir votre livret individuel de formation. Nous vous conseillons de le remplir de manière progressive en vous appuyant sur les différents documents relatifs à vos parcours de formation et professionnel. Des rubriques d'aides vous aideront à remplir votre livret tout au long de la saisie.

Comment se connecter à son livret ?

Connectez-vous sur le site Internet de votre délégation régionale. Retrouvez les sites Internet régionaux du CNFPT sur le www.cnfpt.fr, entrée « Les délégations régionales et les écoles du CNFPT ». Sur la page d'accueil du site Internet, cliquez sur Livret individuel de formation.

Vous êtes à présent sur Espace Pro, les services en ligne formation du CNFPT

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Démonstration

EspacePro

| les services en ligne formation |

Accueil Espace Pro

les services

- Le catalogue de formation**
Consultez les stages de formation continue du CNFPT. Une offre dynamique régulièrement actualisée
- Les parcours de formation initiale
Suivez en détail l'avancement de votre parcours
- Le livret individuel de formation
Accédez à votre livret individuel de formation.
- La formation à distance
Accédez à vos formations à distance.

à propos d'Espace Pro

Pour accéder à l'offre de service en ligne, vous devez disposer d'un compte Espace Pro.
La procédure de création de compte proposée s'inscrit dans une démarche d'identification unique au sein de l'établissement permettant ainsi la constitution de votre bureau virtuel personnalisé et sécurisé.

connexion à votre bureau

Agent Gestionnaire

concerne tous les agents en collectivités

identifiant

mot de passe

j'ai oublié mon mot de passe.

SE CONNECTER

Si vous n'avez pas de compte Espace pro, cliquez sur « créer votre compte »

Vous êtes sur le point de créer votre compte Espace pro.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Démonstration

EspacePro

| les services en ligne formation |

accueil Espace Pro

catalogue de formation

- recherche
- votre sélection
- liste des flux RSS

Création d'un compte Espace Pro

Remplissez le présent formulaire afin de créer votre compte et accéder aux services proposés sur le portail Espace Pro

Votre identité

* Civilité M. |

* Nom

* Nom d'usage

* Prénom

* Date de naissance (jj/mm/aaaa)

* Pays de naissance FRANCE

* Département de naissance

* Ville de naissance

Vos coordonnées

* Adresse

Complément d'adresse

Complément d'adresse (suite)

* Code Postal

* Ville

Pays FRANCE

* Email

* Confirmation Email

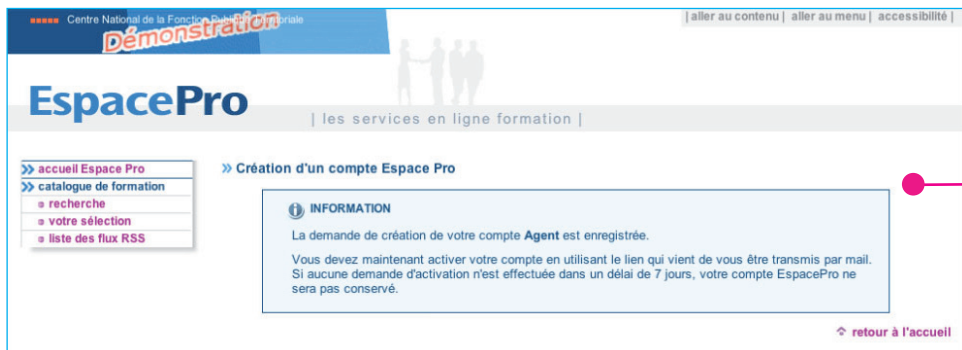
Téléphone mobile

Téléphone personnel

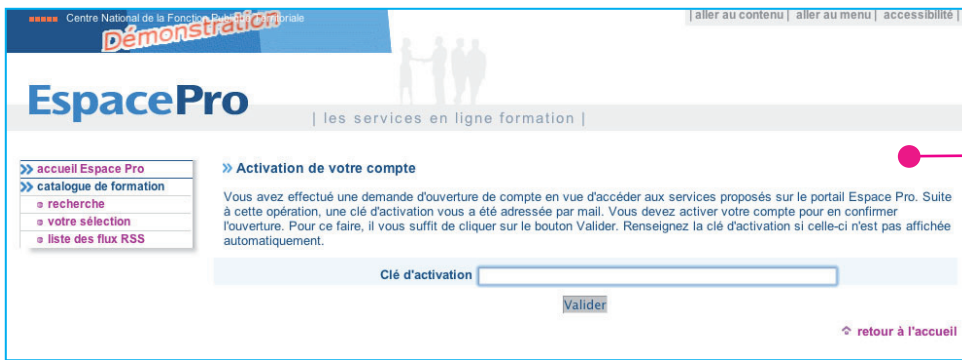
Téléphone professionnel

Fax

Remplissez le formulaire et validez



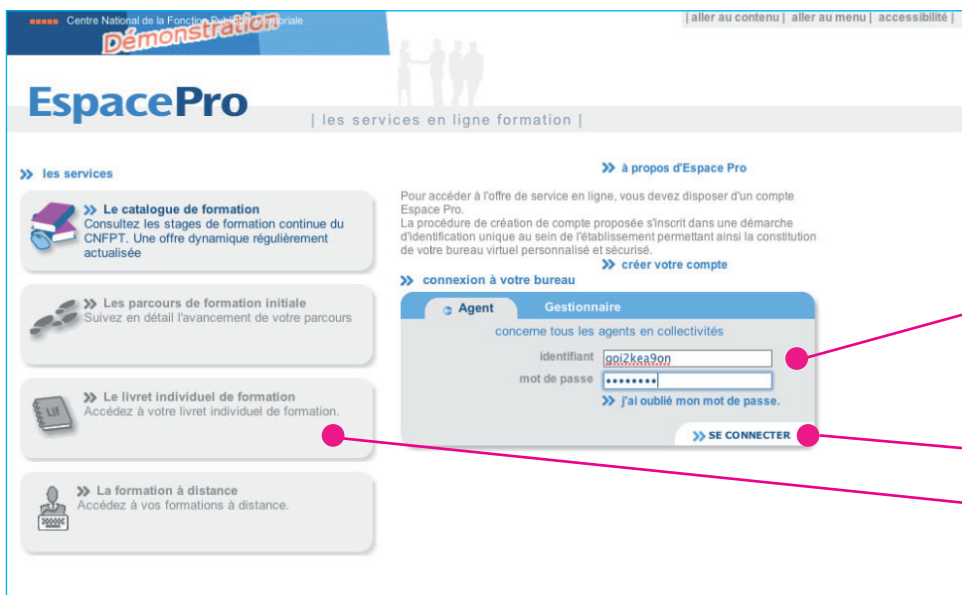
Votre demande a bien été enregistrée. Vous allez recevoir un courriel pour activer votre compte



La clé d'activation s'affiche automatiquement Cliquez sur Valider



L'activation de votre compte s'est déroulée avec succès. Cliquez sur retour à l'accueil

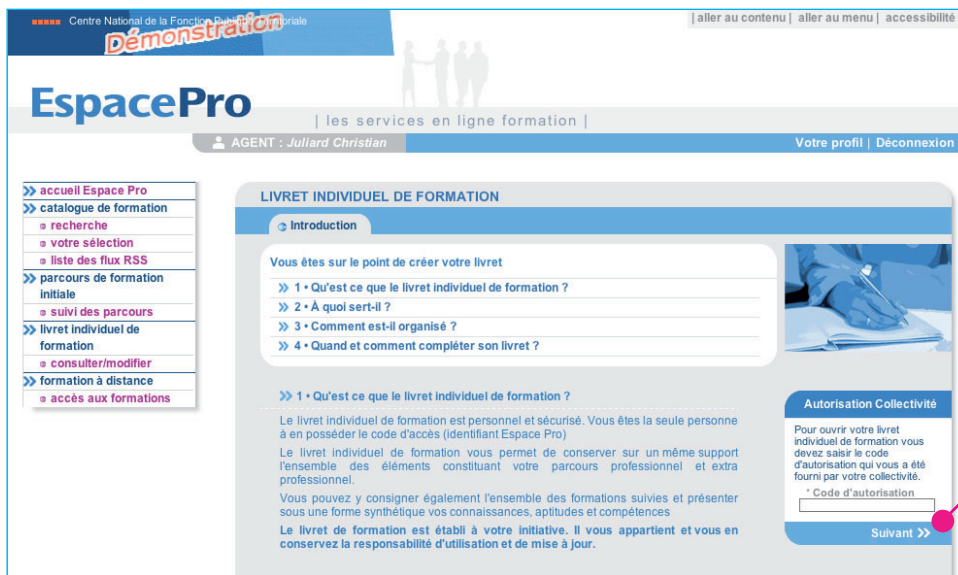


1. Entrez votre identifiant et votre mot de passe reçu par un deuxième courriel
2. Connectez-vous
3. Cliquez sur livret individuel de formation

Vous êtes sur le point de créer votre livret individuel de formation



Cliquez sur « créer votre livret »



Entrez le « code collectivité » remis par votre employeur (il ne vous sera demandé qu'une seule fois), puis cliquez sur Suivant



Avant de pouvoir créer votre livret, vous devez accepter la charte d'engagement

EspacePro

les services en ligne formation | AGENT : Julliard Christian | Votre profil | Déconnexion

- accueil Espace Pro
- catalogue de formation
 - recherche
 - vosre sélection
 - liste des flux RSS
- parcours de formation initiale
 - suivi des parcours
- livret individuel de formation
 - consulter/modifier
- formation à distance
 - accès aux formations

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction **Identité**

Vous êtes sur le point de saisir vos informations personnelles

De quoi s'agit-il ?
 Vous avez la possibilité de compléter ou de modifier les informations permettant de vous identifier.

Modifier mon identité

* Civilité M. | * Nom du titulaire | * Prénom | Adresse | Complément d'adresse | Code postal | Ville | Pays | * Email | * Confirmez votre email | Téléphone mobile | Téléphone domicile | Téléphone professionnel | Date de naissance | J'autorise le CNFPT à effectuer un traitement statistique et anonyme du contenu de mon livret afin d'adapter son offre de formation et de mieux suivre l'évolution des métiers et des pratiques professionnelles de la fonction publique territoriale.

* Champ obligatoire

À ce stade, il vous est encore possible de compléter ou modifier vos informations personnelles, puis Validez

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction **Identité** Mes formations Mes expériences Mes compétences Pièces jointes Panorama

MES FORMATIONS

Le volet « Mes formations » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des formations que vous avez suivies, les concours que vous avez passés ou obtenus, les habilitations professionnelles et les différents permis dont vous êtes titulaire.

Les onglets « Titres et diplômes » et « Autres formations » renvoient respectivement à deux types d'actions de formation distinctes dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique d'aide.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes formations ».

- Titres et diplômes (0)
- Concours (0)
- Autres formations (0)
- Habilitations professionnelles (0)
- Permis de conduire (0)

MES EXPÉRIENCES

Le volet « Mes expériences » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des expériences professionnelles et extra-professionnelles que vous avez réalisées.

Les onglets « Expériences professionnelles », « Expériences extra-professionnelles » et « Expériences de tutorat » correspondent à trois types différents d'expériences dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes expériences ».

- Expériences professionnelles (0)
- Expériences extra-professionnelles (0)
- Expériences de tutorat (0)

MES COMPÉTENCES

Le volet « Mes compétences » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des connaissances générales, des savoir-faire et des compétences que vous estimez être particulièrement représentatifs de vos acquis personnels.

Vous avez de plus la possibilité d'associer vos compétences à des formations ainsi qu'à des expériences professionnelles ou extra-professionnelles que vous avez déjà saisies dans votre livret.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes compétences ».

- Compétences (0)
- Reconnaissance des acquis et VAE (0)

PIÈCES JOINTES

Cette rubrique vous permet de dresser la liste des documents "papier" que vous pouvez joindre à la version imprimée de votre livret.

Par exemple : diplômes et titres, attestations de formation de travail, de stages, d'activité bénévole...

- Pièces jointes

Votre livret

Le livret de formation est établi à votre initiative. Il vous appartient et vous en conservez la responsabilité d'utilisation et de mise à jour.

Votre livret est un vrai journal de bord retraçant votre formation, votre expérience et vos compétences.

Vous pouvez maintenant créer votre livret individuel de formation. Naviguez dans les différents onglets de la barre de navigation afin de renseigner vos formations, vos expériences et vos compétences. À vous de jouer !

Financement des dispositifs de formation

Type de formation personnelle	Définition	Public éligible	Durée max. du dispositif	Délai de la demande de l'agent	Délai réglementaire de la réponse de l'AT	Si aucune réponse	Nombre de refus possibles par l'AT	Position de l'agent	Rémunération	Obligation de financement de la formation	Financement de la formation	Coût estimé de formation	Plafond proposé	Impact sur le CPF	Prise en charge des frais de déplacement	Cas particuliers (décret 2022-1043 du 22 juillet prévoyant un accès prioritaire pour certains agents*)
Validation des Acquis d'Expériences (VAE)	Permet à l'agent public occupant un emploi permanent de bénéficier sur son temps de travail d'un accompagnement pour obtenir un certificat, titre ou diplôme sans avoir à suivre une formation	→ Fonctionnaires → Contractuels sur un emploi permanent Justifier au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée	24h fractionnables	60 jours avant le début			pas de limite		Maintien total de la rémunération			Au titre de la cotisation obligatoire auprès du CNFPT		→ Décrémenter si la demande est à l'initiative de l'agent → Aucun impact si la mise en place du dispositif est imposé par la collectivité		
Bilan de compétences	Permet à l'agent public occupant un emploi permanent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles et de définir un projet professionnel et éventuellement une formation	→ Fonctionnaires → Contractuels sur un emploi permanent Sans condition d'ancienneté										entre 1500 € et 3000 €	2 000 €			
Congés de Formation Professionnelle (CFP)	Permet à l'agent public occupant un emploi permanent de suivre sur son temps de travail une formation personnelle de longue durée	→ Fonctionnaires depuis plus de 3 ans → Agent contractuel sur emploi permanent depuis 3 ans dont 12 mois au sein de la collectivité	3 ans fractionnables sur l'ensemble de la carrière	90 jours avant le début			2 refus possibles (2ème refus possible qu'après avis de la CAP ou CCP)	→ En activité → Acquisition des congés	PENDANT 12 MOIS → 85% du traitement indiciaire brut → + 100% du SFT → - prime annuelle → - IFSE	NON	→ 100% si c'est nécessaire (réglementairement, indispensable ou pertinent) pour la tenue du poste → 70% si elle a un intérêt pour le service → 5% si elle n'a pas d'intérêt pour le service				Prise en charge des frais de déplacement excepté dans le cadre du Congé de Formation Professionnelle (CFP)	→ la durée maximum du CFP est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière → la durée de versement des indemnités brutes est majorée de 12 mois de la manière suivante : 100% du traitement brut pendant la première année 85 % du traitement brut pendant la seconde année
Compte Personnel de Formation (CPF)	Permet à tout agent public d'acquérir un nombre d'heures de formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation se fait chaque année au 31 décembre par la Caisse des Dépôts et des Consignations. Formations éligibles : → Formation pour acquérir un diplôme, titre ou certification → Formation dans le cadre d'un reclassement suite à un avis d'aptitude	Tous les agents de la collectivités (emploi permanent et non permanent) Sans condition d'ancienneté	Dans la limite des droits acquis ou pour la durée totale de formation si complément avec PDF ou CFP	Aucun délai réglementaire mentionné pour la demande Préconisation pour la transmission de la demande : 90 jours	60 jours avant le début de la formation		2 refus possibles sur un même projet de formation (3ème refus possible qu'après avis de la CAP ou CCP)		Maintien total de la rémunération			entre 0 € et 10 000 €	2 000 €	Obligatoire		

* concerne les agents suivants :
 → les agents de catégorie C qui ne dispose pas d'un diplôme ou d'un titre relevant du niveau 4 (baccalauréat)
 → les agents publics en situation de handicap
 → les agents publics exposés à un risque d'usure professionnelle



**MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

ÉLUS LOCAUX

VOS DROITS À LA FORMATION

Novembre 2021

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE



SOMMAIRE

**Des formations
pour tous les élus**

p.4

**Le financement
des formations**

p.5

**En pratique :
suivre une formation relative
à l'exercice de son mandat**

p.7

**La gouvernance
de la formation des élus**

p.8

**La formation
en 10 questions-réponses**

p.9

Ressources

p.12

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

FORMATION DES ÉLUS LOCAUX :

CONNAÎTRE SES DROITS POUR MIEUX LES EXERCER.

Pour exercer au mieux leurs nombreuses responsabilités, les élus locaux peuvent bénéficier de formations, pour l'exercice de leur mandat et pour préparer leur réinsertion professionnelle.

La réforme de la formation des élus, ratifiée par la loi n° 2021-771 du 17 juin 2021 conforte ce droit à la formation en pérennisant les dispositifs de financement, en simplifiant l'accès à la formation et en apportant de plus grandes garanties de qualité aux formations délivrées.

1

DES FORMATIONS POUR TOUS LES ÉLUS

LES FORMATIONS À L'EXERCICE DU MANDAT

Les formations ont pour objectif d'accompagner l'élu dans l'exercice de sa fonction électorale, qui fait appel à des compétences nombreuses et variées, qui vont de l'élaboration d'un budget à la gestion du patrimoine, de l'aménagement du territoire au management de l'administration communale.

Ces formations sont délivrées par des organismes agréés par le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales.

Elles portent à la fois sur **les fondamentaux du mandat** (statut et rôle de l'élu, gestion administrative locale, fonctionnement des collectivités territoriales...), sur les **politiques publiques** (action sociale et santé, emploi et insertion, coopération décentralisée...), **l'aménagement du territoire** (urbanisme, habitat, transports, énergie...), **la communication** (enjeux du numérique, relations presse...), **les finances et la fiscalité, le management et les ressources humaines**.

Ces grandes catégories sont subdivisées en plus d'une cinquantaine de thématiques, qui seront inscrites, dès 2022, dans un répertoire de thématiques éligibles pour la mobilisation du Droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE), arrêté par le ministre en charge des collectivités territoriales, sur proposition du conseil d'orientation auprès du Conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL) (voir ci-après en page 8).

LES FORMATIONS DE RÉINSERTION PROFESSIONNELLE

Les formations de réinsertion professionnelle sont des formations de droit commun, éligibles au financement par le compte personnel de formation et répertoriées sur **moncompteformation.gouv.fr**. Par ailleurs, la loi Engagement et proximité du 27 décembre 2019 a prévu que les parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pourraient prendre en compte l'exercice de mandats électifs.

2

LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

LES FORMATIONS À L'EXERCICE DU MANDAT

> Le financement par la collectivité territoriale ou l'établissement public de coopération intercommunale de l' élu

Toute collectivité ou intercommunalité doit prévoir un budget annuel de formation de ses élus. Ce budget ne peut être inférieur à un montant plancher équivalent à 2% des indemnités maximales théoriques des membres de l'organe délibérant. La dépense effective de formation des élus ne peut être supérieure à un plafond de 20% de ces indemnités. Ce budget ne peut financer que des formations à l'exercice du mandat, à l'exclusion des formations de réinsertion professionnelle.

> Le financement par le DIFE

Le fonds du droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE) est alimenté par une cotisation prélevée sur les indemnités des élus locaux (1% de l'indemnité). Il est géré par la Caisse des dépôts et consignations. Depuis le 23 juillet 2021, les droits acquis au titre du DIFE sont comptabilisés en euros.

Plus de 95% des élus locaux disposent de **700€ sur le compte DIFE**, dont 300€ acquis au titre de la conversion des droits en heures qu'ils détenaient auparavant. Leur compte sera crédité annuellement de 400€, dans la limite d'un plafond global de 700€.

A compter de janvier 2022, les droits acquis par les élus pourront être mobilisés depuis la plateforme **moncompteformation.gouv.fr**. La loi confie à la Caisse des dépôts et consignations la gestion du DIFE.

> Le cumul du financement par la collectivité et du financement par le DIFE

A compter de janvier 2022, pour les formations à l'exercice du mandat uniquement, un élu pourra cumuler le financement par la collectivité et le financement par le DIFE, en demandant à sa collectivité d'abonder son compte DIFE sur **moncompteformation.gouv.fr**.

95%
DES ÉLUS

DISPOSENT ACTUELLEMENT
DE 700 € SUR LEUR COMPTE DIFE.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

3

LES FORMATIONS DE RÉINSERTION PROFESSIONNELLE

LES FORMATIONS DE RÉINSERTION PROFESSIONNELLE PEUVENT ÊTRE FINANCÉES PAR :

- > **Le fonds du droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE)**
- > **Les dispositifs de financement de la formation professionnelle de droit commun**, qui peuvent être cumulés avec le DIFE. Il s'agit notamment du financement par le compte personnel de formation, par le compte engagement citoyen, par l'employeur, par Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi.

1 %

DE L'INDEMNITÉ DE FONCTION :

C'EST LE TAUX FIXÉ POUR
LA COTISATION DE CHAQUE ÉLU
AU FONDS DU DROIT INDIVIDUEL
À LA FORMATION.

ZOOM

LE RÔLE DES INTERCOMMUNALITÉS DANS LA FORMATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Les EPCI-FP peuvent concourir à la formation des conseillers municipaux selon des modalités souples. Sans prendre la pleine responsabilité de la formation des élus de leurs communes membres, ils peuvent leur apporter un soutien organisationnel, pédagogique ou financier.

Les communes peuvent également décider de transférer ce droit à la formation et les moyens correspondants à l'intercommunalité dont elles sont membres. Ce transfert, total ou partiel, est décidé par délibération du conseil municipal ainsi que de l'organe délibérant de l'EPCI-FP.

SUIVRE UNE FORMATION RELATIVE À L'EXERCICE DE SON MANDAT

FORMATION FINANCÉE PAR LA COLLECTIVITÉ

ÉTAPE 1

Pour s'inscrire à une formation l'élu sollicite le maire ou le président de sa collectivité. Il appuie sa demande de financement en présentant un devis. La formation doit être dispensée par un organisme agréé et porter sur l'exercice du mandat.

ÉTAPE 2

L'exécutif de la collectivité approuve la demande ou la rejette (les motivations de refus recevables sont strictement encadrées ; le rejet, explicite ou tacite deux mois après la demande, peut faire l'objet d'un recours contentieux)

ÉTAPE 3

Si la formation est approuvée, **un contrat est conclu entre la collectivité et l'organisme de formation.**

ÉTAPE 4

L'organisme dispense la formation et remet à l'élu une attestation de participation à la formation

ÉTAPE 5

La présentation de cette attestation permet à la collectivité de régler la **facture de l'organisme de formation.**

FORMATION FINANCÉE PAR LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION DES ÉLUS LOCAUX (DIFE)

A compter de janvier 2022, l'ensemble de la procédure est effectué sur le site moncompteformation.gouv.fr



ÉTAPE 1

L'élu s'identifie sur moncompteformation.gouv.fr et accède au compteur des droits disponibles

ÉTAPE 2

Il recherche sa formation via le moteur de recherche

ÉTAPE 3

Il effectue une demande d'inscription à la formation

ÉTAPE 4

L'organisme de formation valide la demande d'inscription

ÉTAPE 5

L'élu effectue sa formation et l'organisme confirme sa participation.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE



LA GOUVERNANCE DE LA FORMATION DES ÉLUS

LE CONSEIL NATIONAL DE LA FORMATION DES ÉLUS LOCAUX (CNFEL)

ÉMET UN AVIS SUR
LES DEMANDES
D'AGRÈMENT
OBLIGATOIRE

pour l'exercice de
l'activité de formation
des élus locaux et
sur leur éventuelle
abrogation en cas de
manquement ;

ÉMET UN AVIS SUR LE
RÉPERTOIRE NATIONAL
DE LA FORMATION DES
ÉLUS LOCAUX,

qui est arrêté par le
ministre ;

SUIT LA SITUATION
FINANCIÈRE DU FONDS
D'IFE

et de proposer au
ministre chargé
des collectivités les
éventuelles mesures
nécessaires au
rétablissement de son
équilibre financier ;

LE CONSEIL D'ORIENTATION

Le conseil d'orientation est composé de 9 membres, dont trois élus locaux, trois personnalités qualifiées et trois représentants des organismes de formation d'élus locaux.

Il a pour mission de :

- Proposer au CNFEL le répertoire national de la formation des élus locaux ;
- Formuler des propositions pour améliorer la qualité des formations et leur évaluation.

LES ORGANISMES AGRÉÉS

L'activité de formation des élus locaux est soumise à un agrément obligatoire. Il est délivré par le ministre chargé des collectivités, après avis du CNFEL.

- La liste de ces organismes agréés est consultable sur <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

5

LA FORMATION EN 10 QUESTIONS-RÉPONSES



1 - QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ?

Tous les élus municipaux, départementaux, régionaux et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI-FP) disposent d'un droit à formation.



2 - QUI PROPOSE LA FORMATION ?

Les collectivités et les intercommunalités peuvent proposer à leurs élus des formations collectives à l'exercice du mandat. Indépendamment de ces propositions, chaque élu est libre de solliciter le financement d'une formation à l'exercice du mandat par sa collectivité. L'élu peut également mobiliser l'enveloppe en euros acquise dans le cadre du DIFE, pour une formation à l'exercice du mandat ou une formation de réinsertion professionnelle.



3 - QUI DÉLIVRE LA FORMATION ?

Seuls les organismes agréés par le ministre chargé des collectivités, après avis du conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL), peuvent intervenir dans le cadre des dispositifs de financement public de la formation des élus. La sous-traitance à des organismes non-agrégés est interdite. Un organisme agréé peut recourir à un formateur extérieur à l'organisme dans le cadre d'un contrat qui le lie directement au formateur lui-même.



4 - UNE COLLECTIVITÉ PEUT-ELLE REFUSER LA DEMANDE DE FORMATION À L'EXERCICE DU MANDAT D'UN ÉLU ?

Le droit à la formation des élus est garanti par la loi. Les marges d'appréciation de la collectivité sont strictement encadrées par la jurisprudence et les motivations de refus recevables sont limitées (absence d'agrément de l'organisme ; formation sans lien avec le mandat au sens large ; dépassement du budget plafond de formation de la collectivité).



5 - QUELS MONTANTS SONT ALLOUÉS À LA FORMATION DES ÉLUS PAR LES COLLECTIVITÉS ?

Les collectivités et intercommunalités ont l'obligation de prévoir un budget formation équivalent au minimum à 2 % du montant total des indemnités de fonction maximales théoriques de leurs élus. La dépense effective ne peut être supérieure à 20% de ce montant.

Les EPCI-FP peuvent concourir à la formation des conseillers municipaux des communes membres.



6 - QUELS SONT LES DROITS ACQUIS DANS LE CADRE DU DIFE ?

Parallèlement au droit à la formation financé par leur collectivité, les élus locaux bénéficient tous d'un droit individuel à la formation (DIFE) accessible, à compter de janvier 2022, sur moncompteformation.gouv.fr. La grande majorité d'entre eux disposent depuis le 23 juillet 2021 de 700€, dont 300€ au titre des heures acquises antérieurement et non consommées. Cette enveloppe sera rechargée chaque année de 400€, dans la limite d'un plafond de 700€.



7 - PUIS-JE FAIRE VALOIR MES DROITS A FORMATION ACQUIS ANTÉRIEUREMENT DANS LES SECTEURS PUBLICS OU PRIVÉS POUR FINANCER UNE FORMATION DE RÉINSERTION PROFESSIONNELLE ?

Pour financer une formation de réinsertion professionnelle (à l'exclusion des formations à l'exercice du mandat), à compter du 1er juillet 2022, un élu pourra très facilement cumuler les droits acquis dans le cadre du compte personnel de formation au cours de sa carrière ou du compte engagement citoyen dans le cadre de ses engagements bénévoles et du DIFE.



8 - COMMENT BÉNÉFICIER DE FORMATION EN VUE DE LA RÉINSERTION PROFESSIONNELLE EN FIN DE MANDAT ?

À l'issue de son mandat, s'il n'exerce plus aucun mandat local et s'il n'a pas fait valoir ses droits à la retraite, l'élu dispose d'un délai de 6 mois pour mobiliser ses droits DIFE dans le cadre d'une formation de réinsertion professionnelle.



9 - LES COMPÉTENCES ACQUISES DURANT MON MANDAT SONT-ELLES RECONNUES ?

Une expérience d'élu local constitue une expérience riche et formatrice qui peut être prise en compte dans un parcours de validation des acquis par l'expérience (VAE).



10 - QUELLE EST LA DURÉE DU CONGÉ FORMATION ?

S'ils ont la qualité de salarié, les élus locaux peuvent solliciter de la part de leur employeur un congé pour pouvoir bénéficier des actions de formation. Ce congé est de dix-huit jours par élu, pour toute la durée de son mandat et quel que soit le nombre de ses mandats. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

RESSOURCES ET LIENS UTILES

- La formation des élus sur le site de Direction générale des collectivités locales (DGCL)
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/institutions/le-droit-la-formation-des-elus>
- Le DIFE, sur le site de la Caisse des Dépôts et consignations
<https://retraitesolidarite.caissedesdepots.fr/node/676/672>
- Mon compte élus, consultable à partir du 1er janvier 2022 sur
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>
- Le code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L2123-12 à L. 2123-16, L. 3123-10 à L. 3123-14, L. 4135-10 à L. 4135-14.
- L'ordonnance 2021-45 du 20 janvier 2021 portant réforme de la formation des élus locaux <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043023255>
- Décret 2021-596 du 14 mai 2021 relatif à la gouvernance de la formation des élus locaux, à l'agrément des organismes de formation des élus locaux et à la mise en œuvre et au calcul de leur droit individuel à la formation
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043502113>



[moncompteformation.gouv.fr](https://www.moncompteformation.gouv.fr)

www.collectivites-locales.gouv.fr



MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

Liberté
Égalité
Fraternité

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

Politiques
SOCIALES

La gestion par
la Caisse des Dépôts
de

MON

COMPTE

ELU



Caisse
des Dépôts
GROUPE

Mon Compte Élu, une gestion Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts, mandatée par l'État pour gérer le dispositif du Droit Individuel à la Formation des Élus locaux (DIFE)

- L'ordonnance du 20 janvier 2021 porte réforme de la formation des élus locaux.
- Le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales a confié à la Caisse des Dépôts la création d'un service en ligne, Mon Compte Élu, ainsi que la gestion du fonds dédié au **Droit Individuel à la Formation des Élus locaux (DIFE)**.
- À partir de 2022, **les élus accéderont au service Mon compte Élu, via la plateforme Mon compte Formation, pour consulter et mobiliser leurs droits à la formation en toute autonomie.**



Les garanties de la plateforme

La Caisse des Dépôts assure les différentes garanties du dispositif, notamment :

- L'opérationnalité du parcours offert aux élus ;
- Le contrôle de la qualité des sessions de formation ;
- La prévention des risques de fraude ;
- La sécurité des données et des transactions.

Les conditions générales d'utilisation (CGU) constituent le cadre contractuel engageant toutes les parties prenantes : l'élu, l'organisme de formation, la collectivité locale et la Caisse des Dépôts.

Les bénéfices du service Mon Compte Élu

- Une simplification d'accès et d'utilisation des droits DIFE ;
- Une diminution des délais de traitement du dossier de formation ;
- Un parcours sécurisé et fluide de bout en bout ;
- Une mise en visibilité de l'offre de formation éligible au DIFE sur tout le territoire ;
- Un paiement rapide des organismes de formation.

Les services de la plateforme

La Caisse des Dépôts s'engage à :





Mon Compte Élu, le dispositif

C'est quoi ?

C'est un service en ligne dédié aux élus locaux, permettant de :

- Consulter son solde DIFE en euros ;
- Accéder au catalogue de formations proposé sur l'ensemble du territoire ou à distance, dans le cadre de son mandat électoral ou de sa réinsertion professionnelle à l'issue du mandat ;
- Acheter une prestation de formation et suivre facilement l'évolution de son dossier, de sa demande d'inscription jusqu'à l'évaluation de sa formation.

C'est pour qui ?

Tous les élus locaux peuvent en bénéficier : élu municipal, intercommunal, départemental, régional ou de collectivités spécifiques.

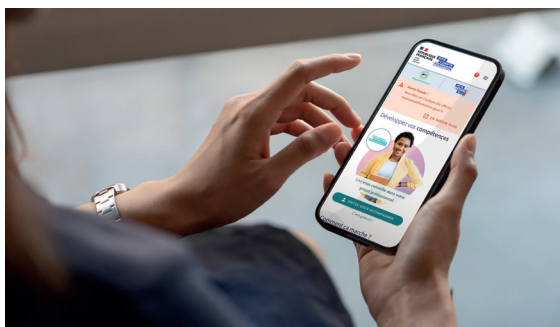
Les collectivités territoriales peuvent également délibérer sur leur participation au financement de formations dont peuvent bénéficier leurs élus à leur initiative au titre de leur DIFE. Le cas échéant, le versement pourra se faire via Mon Compte Élu.

Après avoir réalisé les démarches d'accréditation nécessaires, **les organismes de formation** peuvent déposer dans la plateforme les offres qui respectent le référentiel de l'État.

Pour rappel, Mon Compte Formation c'est :

Une application mobile et un site Internet qui permettent l'accès à plusieurs services :

- La consultation et l'utilisation des droits à la formation acquis au titre du Compte personnel de formation, ou dans le cadre du Compte engagement citoyen ;
- Un portail dédié aux financeurs de la formation professionnelle pour assurer des financements complémentaires sur les comptes des usagers (employeurs, régions, collectivités locales, etc. ; sous condition) ;
- Un accès dédié aux organismes certificateurs pour déclarer les stagiaires ayant suivi une formation et obtenu leur certification RNCP/RS ;
- Un portail dédié aux organismes de formation pour gérer leurs offres et leurs dossiers de formation ;
- La possibilité de convertir ses droits lors d'un changement de statut professionnel ;
- Et aujourd'hui, un nouveau parcours pour les élus locaux, Mon Compte Élu, pour l'utilisation de leur DIFE.



Comment ça marche ?

- **Les élus locaux activent leur compte avec leur numéro de Sécurité sociale**, consultent le montant de leurs droits et peuvent acheter en ligne l'action de formation éligible de leur choix à partir de : www.moncompteformation.gouv.fr
- **Les organismes de formation saisissent leurs actions de formation éligibles au DIFE** en ligne sur un portail dédié : www.of.moncompteformation.gouv.fr
- **Les collectivités territoriales** peuvent contribuer au financement d'une formation sur le portail dédié aux financeurs : www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr
- **Après la formation**, la Caisse des Dépôts paie directement les organismes de formation et met à jour les droits des élus locaux.

Quelles sont les actions de formation éligibles ?

Avec son DIFE, un élu local peut réaliser une formation :

- Relative à l'exercice de son mandat local. La thématique de formation est inscrite au répertoire des formations liées au mandat, arrêté par le Ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales ;
- Contribuant à sa réinsertion professionnelle, jusqu'à six mois après la fin du mandat, et s'il n'a pas liquidé ses droits à la retraite.

Les missions de la Caisse des dépôts

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique des territoires.

Elle regroupe cinq domaines d'expertise :

les politiques sociales, les gestions d'actifs, le suivi des filiales et des participations, le financement des entreprises (BPIfrance) et Banque des Territoires.

Quelles sont les modalités de financement d'une formation sur Mon Compte Élu ?

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 076-217604750-20260605-2026076-DE

- Un élu local utilise en priorité son DIFE pour financer une formation sur Mon Compte Élu.
- Dans le cadre d'une formation liée à son mandat, la collectivité peut compléter le financement de son dossier de formation.
- Dans le cadre de sa réinsertion professionnelle, l'élu peut utiliser également ses éventuels droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation et/ou du Compte Engagement Citoyen.
- Enfin, un élu local peut payer un reste à charge en carte bleu pour compléter le financement de tout type de formation.

Comment est alimenté Mon Compte Élu ?

- À partir de 2021 et jusqu'en 2022, l'arrêté du 12 juillet 2021 fixe la valeur du DIFE à 400 € par an, avec un plafonnement du compteur de droits à 700 €.
- Courant 2021, les élus municipaux ont converti les 20 heures acquises au titre de leur première année de mandat, soit 300 €, et disposent donc dès cette année jusqu'à 700 € au total sur leur compte DIFE.

À partir du 1^{er} janvier 2023, le montant annuel du DIFE sera déterminé pour une période de trois ans.

Rendez-vous sur :

moncompteformation.gouv.fr
of.moncompteformation.gouv.fr
politiques-sociales.caissedesdepots.fr

caissedesdepots.fr

[t](#) | [in](#) | [v](#) | [f](#)

Un service géré par
la Caisse des Dépôts


MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 5 : Frais de déplacement pris en charge par la collectivité

Dans le cadre vos déplacements pour suivre une formation, la collectivité peut prendre en charge tout ou partie de vos frais de déplacement. Aujourd'hui, les montants indiqués ci-dessous sont définis en fonction des textes en vigueur. Ils peuvent donc évoluer ou être modifiés par la législation.

- **Les repas** : Ils sont pris en charge au réel dans la limite des plafonds réglementaires en vigueur par repas.
- **Les frais d'hébergements** : ils sont déterminés en fonction du lieu. Ils sont pris en charge au réel dans la limite des plafonds réglementaires en vigueur par nuit.
- **La prise en charge des frais kilométriques de vos véhicules personnels** : Ils sont définis en fonction de la puissance fiscale de votre véhicule.

Puissance fiscale de votre véhicule <i>(mention P.6 sur votre carte grise)</i>	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms
5 CV et moins	0,32 €	0,41 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Vélocycle ou autres véhicules à moteur	0,12 €		
Engin motorisé homologué cylindre (supérieur à 125cm ³)	0,15 €		

- **La prise en charge des frais liés à l'utilisation des transports en commun** : Les frais de transports en commun peuvent être pris en charge. Dans ce cas, il faut joindre vos justificatifs avec la demande de remboursement de frais.
- **Les péages et les frais de stationnement** : Les péages sont remboursés avec le justificatif. En revanche, lors d'une formation sur le territoire métropolitain, les stationnements ne sont pas indemnisés.
- **Les pièces à transmettre avec votre état de frais** : Afin d'obtenir le remboursement, vous devez transmettre au service SRHF, les pièces suivantes :
 - L'état de frais dûment complété et signé
 - La copie de votre ordre de mission
 - La convocation ou l'attestation de formation
 - Le RIB
 - Les justificatifs liés aux frais de transport (carte grise, factures, tickets...)
 - Les justificatifs liés au frais de repas et hébergement (tickets, factures...)

⚠ Attention, pour les formations organisées par le CNFPT, les frais de déplacement peuvent être pris en charge selon leurs conditions de remboursement consultables dans les pièces transmises avec votre convocation. Dans le cas d'un remboursement des frais par le CNFPT, la collectivité défraiera uniquement la carence de 20 kms non pris en charge, le repas du soir la veille de formation si hébergement réservé et les péages le cas échéant.

GRILLE D'ÉVALUATION A CHAUD

(À compléter lors de votre retour de formation)

Raison sociale de l'organisme de formation :

Adresse :

Stagiaire : [Nom, Prénom]

Intitulé de la formation :

Qui s'est déroulée du : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Direction / Service / Secteur de l'agent :

Poste tenu par l'agent :

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous suivi cette formation ? (Plusieurs réponses possibles)

Formation prévue par la collectivité	Oui	Non
Renforcer vos compétences dans votre poste actuel	Oui	Non
Acquérir de nouvelles compétences	Oui	Non
Evoluer professionnellement	Oui	Non

VOTRE ÉVALUATION DE LA FORMATION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation de l'organisation et du contenu de la formation (1 = insatisfaisant, 2 = peu satisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant)

Communication des objectifs et du programme avant la formation	1	2	3	4
Organisation et déroulement de la formation	1	2	3	4
Composition du groupe (nombre de participants, niveaux homogènes)	1	2	3	4
Adéquation des moyens matériels mis à disposition	1	2	3	4
Conformité de la formation dispensée au programme	1	2	3	4
Clarté du contenu	1	2	3	4
Qualité des supports pédagogiques	1	2	3	4
Animation de la formation par le ou les intervenants	1	2	3	4
Progression de la formation (durée, rythme, alternance théorie/pratique)	1	2	3	4

LA QUALITÉ GLOBALE DE LA FORMATION

Note : ... /10

Commentaires :

.....

VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation (1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec votre poste ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne exerçant le même métier que vous ?	1	2	3	4

Commentaires :

.....

LE STAGIAIRE [Nom, Prénom]

Le JJ/MM/AAAA

Signature

Stagiaire : [Nom, Prénom]
Direction / Service / Secteur :
Poste tenu par l'agent :
Intitulé de la formation :
Qui s'est déroulée du : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
Raison sociale de l'organisme de formation :
Adresse :

LES RÉSULTATS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, considérez-vous que cette formation vous a permis de :

Prendre confiance en vous	Oui	Non
Faciliter votre quotidien	Oui	Non
Améliorer la qualité ou l'efficacité de votre travail	Oui	Non
Renforcer vos compétences dans votre poste actuel	Oui	Non
Acquérir de nouvelles compétences	Oui	Non

Autres, précisez :

La formation visait-elle la préparation d'un diplôme ou d'une certification ?	Oui	Non
Si oui, avez-vous obtenu le diplôme ou la certification visé(e)	Oui	Non
Si non, pour quelle(s) raison(s) ? :		

VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation (1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec votre poste ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne exerçant le même métier que vous ?	1	2	3	4
Utilisez-vous les connaissances acquises lors de la formation ?	1	2	3	4
A quelle fréquence utilisez-vous les compétences acquises ?	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	

Quels éléments avez-vous le plus appréciés ?

.....

Quels éléments avez-vous le moins appréciés ?

.....

Remarques :

.....

LE STAGIAIRE

Le JJ/MM/AAAA [Nom, Prénom]

[Adresse]

Signature

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Considérez-vous que la formation a permis à l'agent concerné de :

Prendre confiance en lui	Oui	Non
Améliorer son organisation de travail	Oui	Non
Améliorer la qualité de son travail	Oui	Non
Améliorer l'efficacité de son travail	Oui	Non
Faciliter son quotidien	Oui	Non

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation (1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle eu un impact positif sur les performances individuelles ?	1	2	3	4
La formation a-t-elle eu un impact positif sur la performance de l'équipe ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec le poste/missions de l'agent ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage aux membres de votre équipe ?	1	2	3	4
Pensez-vous que l'agent doit bénéficier d'une nouvelle formation ?	1	2	3	4

LE RESPONSABLE

Le JJ/MM/AAAA [Nom, Prénom]

[Adresse]

Signature