

# LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

# SOMMAIRE

---

## LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

|             |  |      |
|-------------|--|------|
| <b>I.</b>   | <b>Les conditions d'exercice de la formation</b>   |      |
| A.          | <i>Qui peut bénéficier d'actions de formation ?</i> .....                                    | p 3  |
| B.          | <i>Pour quels motifs la formation peut-elle être refusée aux agents ?</i> .....              | p 3  |
| C.          | <i>Existe-t-il des formations obligatoires pour les agents territoriaux ?</i> .....          | p 4  |
| D.          | <i>Quel est le rôle de l'encadrement dans la formation des agents ?</i> .....                | p 4  |
| E.          | <i>Quelles sont les formalités indispensables à remplir pour partir en formation ?</i> ..... | p 4  |
| F.          | <i>Quelles formations engagent une obligation de servir ?</i> .....                          | p 5  |
| G.          | <i>Peut-on s'inscrire plusieurs fois à la même formation ?</i> .....                         | p 5  |
| H.          | <i>Quelle articulation entre travail et formation ?</i> .....                                | p 5  |
| I.          | <i>Comment effectuer une demande de formation dans le cadre du DIF ?</i> .....               | p 6  |
| J.          | <i>Que faire en cas d'annulation de stage ?</i> .....  | p 6  |
| <b>II.</b>  | <b>La prise en charge des frais occasionnés par la formation</b>                             |      |
| A.          | <i>Les stages de formation professionnelle</i> .....   | p 7  |
| B.          | <i>Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel</i> .....                 | p 8  |
| <b>III.</b> | <b>Quelles formations vous sont offertes ?</b>   |      |
| A.          | <i>Les formations « inter collectivités »</i> .....  | p 9  |
| B.          | <i>Les formations « intra collectivités »</i> .....  | p 9  |
| C.          | <i>Les formations « internes »</i> .....   | p 9  |
| D.          | <i>Les formations « intra inter »</i> .....  | p 10 |

## ANNEXES ET CONTACTS UTILES

- Annexe 1 : Schéma d'ensemble des formations obligatoires**
- Annexe 2 : Ordre de mission**
- Annexe 3 : Contacts utiles**

# I. Les conditions d'exercice de la formation

---

## A - Qui peut bénéficier d'actions de formation ?

La formation est ouverte à tout agent titulaire ou non titulaire. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation

Un agent (fonctionnaire ou non titulaire) en congé parental n'est pas exclu de la formation<sup>1</sup>.

## B - Pour quels motifs la formation peut-elle être refusée aux agents ?

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son supérieur hiérarchique. Cette demande consiste généralement à remplir le bulletin d'inscription mis à disposition par l'organisateur de la formation. La demande doit parvenir dans le délai prévu par l'organisateur.

En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> article 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984.

<sup>2</sup> article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984.

## **C - Existe-t-il des formations obligatoires pour les agents territoriaux ?**

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers (formation d'intégration et de professionnalisation), les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail, ...) et les formations de perfectionnement à l'initiative de l'employeur.

## **D - Quel est le rôle de l'encadrement dans la formation des agents ?**

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

## **E - Quelles sont les formalités indispensables à remplir pour partir en formation ?**

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un **ordre de mission** si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

Un **bulletin d'inscription** est renseigné par l'agent et est retourné, après avis et signature du supérieur hiérarchique, au pôle chargé de l'instruction des demandes (service RH ou direction générale).

**Voir modèle d'ordre de mission  
ANNEXE n° 2 p 12**

### **En cas d'acceptation de la demande par sa hiérarchie :**

- L'agent en est informé
- La demande d'inscription est transmise par les services de la collectivité à l'organisme de formation
- Un ordre de formation est établi par les services de la collectivité en vue du remboursement ultérieur des frais de formation.

### **En cas de refus de la demande par la hiérarchie :**

- L'agent en est informé par écrit.

Lorsque l'agent a reçu confirmation de sa participation à la formation, il doit :

- Prévenir son supérieur hiérarchique
- Faire établir un ordre de mission signé par le chef de service afin d'être autorisé à se rendre sur le lieu de formation et ensuite le faire parvenir au service gestionnaire des formations.

**Voir schéma récapitulatif  
ANNEXE n° 1 p 10**

## F - Quelles formations engagent une obligation de servir ?

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

A la suite d'un congé de formation professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation<sup>4</sup>.

En cas de consommation anticipée du DIF, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine<sup>5</sup>.

## G - Peut-on s'inscrire plusieurs fois à la même formation ?

Un agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action de formation sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. (*Article 7 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*)

## H - Quelle articulation entre travail et formation ?

*Cette partie n'a pas de fondement réglementaire mais les éléments proposés sont issus d'une pratique généralement constatée dans les collectivités territoriales.*

### FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT :

Lorsqu'un agent à temps complet est en formation de perfectionnement un jour habituellement travaillé, il est considéré avoir effectué la durée habituelle de travail.

Lorsqu'un agent à temps complet est en formation de perfectionnement un jour habituellement non travaillé, il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra ensuite récupérer.

Lorsqu'un agent à temps non complet ou à temps partiel est en formation de perfectionnement un jour habituellement non travaillé en partie ou en totalité, il pourra récupérer la différence entre la durée quotidienne de travail et la durée qu'il doit habituellement effectuer.

### CONCOURS ET EXAMENS :

Lorsqu'un agent à temps complet passe un concours ou examen un jour habituellement travaillé, le temps est accordé en fonction de la durée du concours.

---

<sup>3</sup> Article 51 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

<sup>4</sup> Article 13 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

<sup>5</sup> Article 40 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Lorsqu'un agent à temps partiel se présentant à un concours ou examen un jour où il ne travaille habituellement pas du fait du temps partiel, il aura la possibilité de récupérer au prorata de son temps hebdomadaire.

Ces dispositions s'appliquent aux concours et examens donnant accès à la fonction publique.

#### **POSITION DE CONGES VAE OU BILANS DE COMPETENCES :**

L'agent peut disposer de 24 heures s'il est à temps complet dans le cadre du congé VAE ou du bilan de compétences, avec accord préalable de la collectivité. Les heures sont comptabilisées en fonction de son absence sur le planning de travail. Les 24 heures sont proratisées en fonction du temps de travail (ex : 1 agent à 80% disposera de  $24 * 0.8 = 19h12mn$ ).

#### **POSITION DE CONGES VAE OU BILANS DE COMPETENCES :**

Un temps de révision peut être attribué à tout agent titulaire ou non titulaire se présentant à un concours de la FPT sous réserve de l'accord préalable de la collectivité.

### **I - Comment effectuer une demande de formation dans le cadre du DIF ?**

Après réception de la demande écrite formulée par l'agent, la collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour y répondre (courrier, formulaire, etc). L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de l'action.

En cas de désaccord sur l'action demandée pendant 2 années consécutives, l'agent bénéficiera d'une priorité d'accès au CNFPT, sur une action équivalente, la 3<sup>ème</sup> année.

### **J- Que faire en cas d'annulation de stage ?**

Si le stage est annulé par l'organisme, l'agent en est informé et avertit à son tour son supérieur hiérarchique et le service chargé de la formation.

En cas d'annulation du fait de l'agent, le service de formation sera averti de l'annulation dans un délai raisonnable. Le service de formation devra signaler et justifier l'absence de l'agent au préalable, auprès de l'organisme de formation.

## II. PRISE CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LA FORMATION

---

### Textes de référence :

*Décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

*Décret 2007-23 du 5 janvier 2007*

*Arrêté du 3 juillet 2006*

*Délibérations adoptées par les assemblées délibérantes des collectivités*

### A - Les stages de formation professionnelle

Les agents qui partent en stage doivent avoir au préalable obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsque l'agent participe à une **action de formation organisée par le CNFPT**, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT. Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais liés à la participation au stage, (cycles de préparation aux concours et examens professionnels,) la collectivité **peut** se substituer au CNFPT pour rembourser les agents.

Lorsqu'il s'agit d'une **action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT**, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par les collectivités.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à l'application de cette disposition (cf. Art 1, III décret 05/01/07)

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport : l'autorité territoriale décide des modalités de celle-ci.

- Indemnités de déplacement :

↳ **Liaison SNCF** : base tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe (1<sup>ère</sup> classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale) + métro et transports en commun sur justificatifs (art. 2 arrêté du 1<sup>er</sup> novembre 2006).

↳ **Véhicule personnel** : en fonction du nombre de kilomètres et de la puissance fiscale du véhicule. Le remboursement des frais d'autoroute et des frais de parking se fera sur présentation des justificatifs (art. 10 arrêté du 1<sup>er</sup> novembre 2006).

↳ En cas d'utilisation d'un **véhicule de la collectivité** : pas de remboursement (hormis titres de parking et frais de péage d'autoroute sur présentation des justificatifs).

- à des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire (15.25€ pour les repas et 60€ pour la nuitée) fixée par le décret. Si le repas est pris dans un restaurant à caractère administratif (bénéficiant de subventions publiques) le montant du forfait est diminué selon le taux adopté par l'assemblée délibérante de la collectivité.

Les indemnités de repas ne sont pas versées si le repas est fourni gratuitement par l'organisme de formation.

Elles sont versées si l'agent est en stage pendant la totalité de la période comprise entre 12 et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 et 21 heures pour le repas du soir.

Les indemnités de nuitée sont versées :

si l'agent est en stage pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures ;

L'indemnité est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se loger dans un centre d'hébergement placé sous contrôle de l'administration (art. 1<sup>er</sup> du décret n°2007-23 du 5 janvier 2007). Elle subit un abattement de 10% à compter du 11<sup>ème</sup> jour de stage ; de 20% à compter du 31<sup>ème</sup> jour (art. 5 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> novembre 2006).

- L'indemnité pour Paris, les communes des départements des Hauts de Seine, Seine Saint Denis, Val de Marne, Seine et Marne et les villes de + de 200 000 habitants (Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse) est porté à 60 € contre 45 pour les autres villes situées en métropole.
- Le paiement de ces indemnités est effectué mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande à hauteur de 75%<sup>6</sup>. La collectivité territoriale décide des modalités.

## **B - Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel**

Le remboursement à l'agent par la collectivité n'est autorisé que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

La collectivité territoriale définit les modalités de prise en charge des frais de transport liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

Les agents (temps complet, temps non complet, temps partiel) qui sont en formation personnelle un jour habituellement non travaillé ne peuvent prétendre à aucune récupération horaire ou paiement des heures de formation.

En cas d'assiduité insuffisante lors de la préparation, la collectivité est en droit de refuser la poursuite de la formation.

---

<sup>6</sup> cf. art 50 décret 90-437 du 28/05/1990.

# III. Quelles formations vous sont offertes ?

---

## A - Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par des organismes pour des agents de plusieurs collectivités.

### - Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

Ce sont les stages proposés dans le cadre du catalogue annuel. Sauf exception (formation continue des policiers municipaux, formations bureautiques, formations obligatoires par application du code du travail comme les formations à l'hygiène et la sécurité au travail), les formations assurées par le CNFPT sont financées avec le produit des cotisations versées par les collectivités (1 % de la masse salariale). Il se peut que le nombre d'inscrits à ces actions dépassent le nombre de places pour le stage. Il arrive donc qu'un agent ayant eu l'autorisation de sa collectivité ne soit pas retenu à un stage par le CNFPT. Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre. Parfois des stages sont proposés par d'autres délégations régionales dans ce catalogue, ils ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région Centre.

La Délégation Régionale Centre du CNFPT produit par ailleurs des catalogues de formation spécifiques (exemple : catalogue de formation des secrétaires de mairie de communes rurales, ...).

### - Les stages proposés par des organismes autres que le CNFPT

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Sauf exception (formation assurée par certaines associations professionnelles ou par certains acteurs institutionnels), ces stages sont payants pour la collectivité. En tout état de cause, l'accord de la collectivité dépendra entre autre des crédits disponibles.

## B - Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées pour les agents de la collectivité exclusivement. Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue » (exemple : habilitations électriques, Word, Excel, ...) soit des accompagnements par la formation sur des projets spécifiques à la collectivité (exemple : mise en place d'un système d'entretien annuel d'évaluation, mise en place d'une nouvelle structure, ...). Dans tous les cas, ces actions intra nécessitent une forte implication de la collectivité : analyse du besoin de formation, rédaction du cahier des charges, organisation et suivi de la consultation des organismes, organisation de la formation. Ces actions de formation sont financées par la collectivité y compris lorsqu'elle demande au CNFPT de réaliser ce stage.

## C - Les formations « internes »

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la collectivité. Au minimum, une action de formation doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (*article L6353-1 du code du travail*).

La Délégation régionale Centre du CNFPT organise chaque année des actions de formation de formateurs occasionnels pour professionnaliser ces formateurs sur la pédagogie afin d'assurer des formations de qualité.

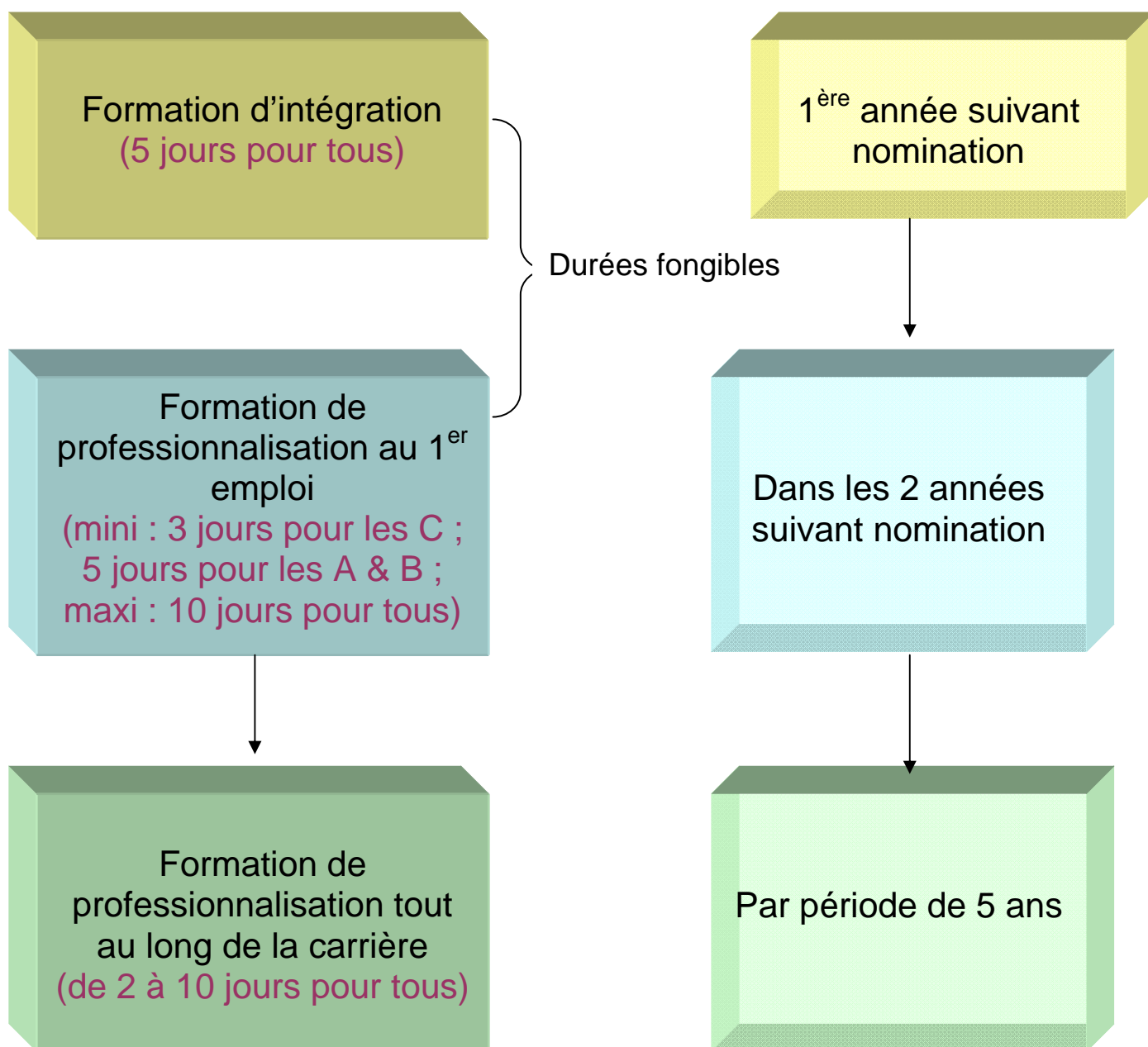
## **D - Les formations « inter intra »**

Les collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation. Par ailleurs, la Délégation Régionale Centre du CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais pédagogiques de ces actions dans le cadre du dispositif AFIL (action de formation d'initiative locale). Pour ce faire, ces actions doivent entrer dans le cadre des actions organisées par le CNFPT sur le champ de la cotisation (hors formation obligatoire de type habilitation électricité, CACES ou formations payantes du type formation bureautique) et être organisé pour **plusieurs collectivités** de moins de 5000 habitants et issues d'un même secteur géographique.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOI



**NOMINATION DANS UN POSTE A  
RESPONSABILITES**

Formation de  
professionnalisation à la  
prise de poste à  
responsabilité  
(de 3 à 10 jours)



Formation de  
professionnalisation tout  
au long de la carrière  
(de 2 à 10 jours pour tous)

Dans les 6 mois  
suivant nomination



Par période de 5 ans

## **ANNEXE 2 : ORDRE DE MISSION**

### **Renseignements concernant l'agent**

**NOM :**

**PRENOM :**

**GRADE :**

### **Renseignements administratifs**

**Adresse personnelle :**

**Adresse administrative :**

### **Renseignements concernant la mission**

**Date :**

**Lieu :**

**Objet :**

**Moyen de transport :**

**Date et heure du départ :**

**Date et heure de retour :**

**Kilométrage :**

**Demande d'avance de frais :**       OUI       NON

Visa du chef de service

Date :

## **ANNEXE 3 : CONTACTS UTILES**

**VOTRE SERVICE FORMATION OU DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ORGANES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

**Centre de Gestion du Loiret**

1, rue Eugène Vignat  
BP 1249  
45 002 ORLEANS Cedex 1  
☎ 02.38.75.85.45  
[www.cdg45.fr](http://www.cdg45.fr)

**CNFPT Délégation Régionale Centre**

6, rue de l'Abreuvoir  
BP 33  
45 015 Orléans Cedex 1  
☎ 02.38.78.94.94  
[www.centre.cnfpt.fr](http://www.centre.cnfpt.fr)

### ***VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE***

*Les quatre points relais conseils du département du Loiret sont :*

**FONGECIF Centre**

*Fonds de gestion du congé individuel de formation Centre  
931 rue de Bourges  
Olivet – La source  
BP 6037  
45 060 ORLEANS Cedex 2  
Tél: 02 38 49 35 35  
Fax: 02 38 63 87 88  
Adresse Email: [c.bertin@fongecifcentre.com](mailto:c.bertin@fongecifcentre.com)  
Site web: <http://www.fongecif.com>*

**GDA**

Chambre de l'agriculture

5, rue Guttenberg

45 500 GIEN

Tél: 02 38 67 28 52

Adresse email: [laurie.debronac@loiret.chambagri.fr](mailto:laurie.debronac@loiret.chambagri.fr)

Site web: <http://www.loiret.chambagri.fr/implantation.php>

**MISSION LOCALE de MONTARGIS - GIEN**

Centre Nelson Mandela

31, avenue Chautemps

45 200 MONTARGIS

Tél: 02 38 98 73 60

Fax: 02 38 98 97 50

Adresse email: [mission-locale-montargis@wanadoo.fr](mailto:mission-locale-montargis@wanadoo.fr)

**RETRAVAILER**

Rue Gabriel Lelong

45 300 PITHIVIERS

Tél: 02 38 30 50 94

Fax: 02 38 06 01 69

Adresse email: [antenne.oreans@retravailler.org](mailto:antenne.oreans@retravailler.org)