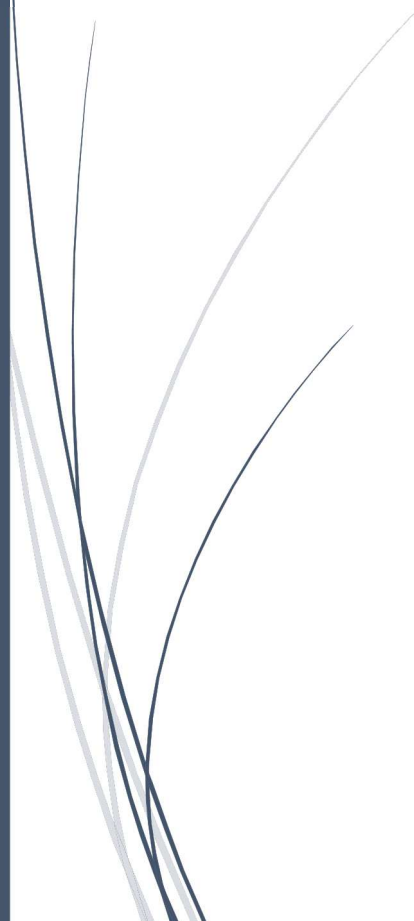




# Guide de la formation

Annexe n° 8 du règlement intérieur  
général



# La formation à Sceaux



Guide et outils

## PREAMBULE

Chers collègues,

La ville de Sceaux connaît l'importance que revêt la formation professionnelle dans la carrière de chaque agent. Elle vous accompagne tout au long de votre vie professionnelle, et ce dès votre première prise de poste, afin que vous soyez plus assurés dans vos pratiques, que ce soit lors d'une évolution professionnelle majeure ou tout simplement pour continuer à progresser dans la réalisation quotidienne de vos missions.

La formation est aussi un outil de motivation, apprendre de nouvelles méthodes, approfondir vos compétences, faire différemment, faire encore mieux.

Elle est également l'occasion de rencontrer vos pairs d'autres collectivités ou bien de retrouver des collègues lors de stages en intra, ces rencontres étant déjà à elles seules une grande richesse.

Afin de vous accompagner au mieux, la ville de Sceaux vous propose le guide de la formation, véritable règlement qui vous aidera dans vos recherches. Ce guide a pour but de vous informer sur les règles nationales qui organisent la formation, sur celles qui sont propres à Sceaux, mais également toutes les informations pratiques. Il vient en complément des conseils et de l'accompagnement que vous fournit déjà le service Recrutement/formation au sein de la direction des Ressources humaines, management et organisation.

Enfin, nous remercions les agents qui se sont investis pour la réalisation de ce projet: Joëlle BECK, Christelle BOBE, Emilie DANTON, Marie-Christine ERAZMUS, Cherifa HASSINET, Catherine MARROT, Laurence NIYONSHIMA RUKUNDO, Faïza OSMAN, et les représentants du personnel: Elza DA GLORIA, Patricia FAOU, Katia GOFIN et Marie-Andrée LONDIVEAU.



Philippe LAURENT  
Maire de Sceaux



Isabelle DEVERRE  
Directeur général des services

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
OU TROUVER LA REPONSE A VOS QUESTIONS ?.....	5
INTRODUCTION.....	6
Définition de la formation professionnelle .....	6
A quoi sert la formation ?.....	6
Qui dispense les formations ? .....	6
I/ LE PLAN DE FORMATION.....	6
1) Définition du plan de formation.....	6
2) Contenu du plan de formation de Sceaux.....	7
3) Les étapes du plan de formation.....	7
II/ LES CATEGORIES DE FORMATION.....	8
A/ LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES .....	8
1) La formation d'intégration .....	8
2) Les formations de professionnalisation .....	9
3) Les dispenses de formation obligatoire .....	12
B/ LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	12
1) Les formations en hygiène et sécurité .....	12
2) Les formations obligatoires des policiers municipaux .....	13
C/ LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	13
1) Les formations de perfectionnement.....	13
2) Les préparations de concours ou d'examen professionnel .....	13
3) Les formations personnelles .....	17
4) Les stages d'immersion .....	22
III/ LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION.....	23
1) Les règles de priorité.....	23
2) Les procédures d'inscription et de suivi.....	23
3) Les droits et devoirs des agents et des encadrants .....	29
4) Les modalités de la formation à distance.....	30
5) Les frais de déplacement et d'hébergement .....	33
IV/ LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE.....	34
1) Le Compte personnel de formation .....	35
2) Le compte d'engagement citoyen.....	38
3) La consultation de ses comptes .....	39

V/ LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION.....	40
1)    Qu'est-ce que le L.I.F. ? .....	40
2)    A quoi sert le L.I.F. ? .....	40
3)    De quoi est constitué le L.I.F. ?.....	40
4)    Comment remplir le L.I.F. ? .....	41
VI/ LE CADRE JURIDIQUE.....	42
VII/ SIGLES ET DEFINITIONS.....	43
VIII/ VOS CONTACTS.....	45
IX/ LES ANNEXES.....	45
Annexe 1 : Tableau des droits selon son statut.....	46
Annexe 2 : Tableau synthétique des conditions de départ en formation.....	47

## OU TROUVER LA REPONSE A VOS QUESTIONS ?

*Pourquoi le CNFPT  
refuse mes  
demandes ?  
P. 24 et 25*

*A quelles  
formations ai-  
je droit ?  
P. 46*

*Le CPF,  
c'est  
quoi ?  
P. 35*

**Comment  
m'inscrire à un  
stage ?  
P. 23 à 28**

*Stage intra, interne, union :  
quelles différences ?  
P. 27 & 44*

*Le congé de  
formation, c'est  
quoi ?  
P. 17*

*La formation  
est-elle  
obligatoire ?  
P. 8 et 12*

*Je veux  
changer de  
métier.  
P. 17 & 35*

*Comment faire  
un bilan de  
compétences ?  
P. 20*

*A qui poser des  
questions sur les  
formations ?  
P. 30 & 45*

*Comment me  
faire rembourser  
les frais ?  
P. 33*

*Combien de  
stages puis-je  
faire par an ?  
P. 29*

*Où trouver le  
contenu des  
stages ?  
P. 28 et 29*

## INTRODUCTION

### Définition de la formation professionnelle

La formation professionnelle permet à un salarié ou à un agent public d'acquérir ou d'améliorer les connaissances spécifiques et les savoir-faire dont il a besoin pour exercer un métier, que ce soit son métier actuel ou celui qu'il souhaite exercer.

Toute période de formation professionnelle est considérée comme du temps de travail, sauf dans les cas particuliers de la disponibilité pour études ou recherches et de la décharge partielle de service. L'autorisation de participer à une formation est toujours soumise aux nécessités de service.

### A quoi sert la formation ?

Le but de la formation est d'acquérir de nouvelles **compétences** ou de renforcer celles que l'on a, pour pouvoir exercer au mieux son métier et remplir ses missions. De plus, les métiers évoluent, en fonction des changements de réglementation, des nouvelles pratiques ou technologies. Il faut donc que les capacités et connaissances des personnes soient **en adéquation** avec ces évolutions et que leurs compétences s'adaptent à leur poste de travail. Si la formation est obligatoire pour exercer correctement son métier, elle est aussi **une opportunité pour l'agent**.

Enfin, la formation permet une **évolution professionnelle** : il existe des stages pour se préparer à changer de métier ou bien des préparations aux concours et examens professionnels pour faire évoluer sa carrière.

La formation sous forme de stages auprès d'un organisme de formation n'est pas toujours la réponse adaptée à toutes les situations. Elle est un moyen parmi d'autres, tels que le tutorat, l'accompagnement par les collègues ou par la hiérarchie, la communication, l'organisation du travail, le management.

### Qui dispense les formations ?

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est le partenaire privilégié des collectivités dans le domaine de la formation professionnelle. Les collectivités ont l'obligation de lui verser une cotisation, en échange de quoi le CNFPT propose de nombreux stages et des préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

Pour les stages non proposés par le CNFPT, la Ville et le CCAS (Centre communal d'action sociale) peuvent s'adresser à des organismes variés, à condition que ceux-ci soient habilités à dispenser de la formation et que cela reste dans les limites du budget.

## I/ LE PLAN DE FORMATION

### 1) Définition du plan de formation

Le plan de formation est une obligation réglementaire, il consiste à prévoir les formations nécessaires aux agents et à la collectivité pour une période donnée. Un plan de formation allie d'un côté les besoins de la collectivité, qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public, et de l'autre les besoins des agents, qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, ou se diriger vers un autre métier.

L'obligation d'élaborer un plan de formation est issue de la loi du 26 janvier 1984, relative à la fonction publique territoriale, et à celle du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents

territoriaux. Cette obligation a été renforcée par la loi du 19 février 2007, qui a réformé en profondeur la formation des agents territoriaux. Le plan de formation doit être soumis à l'avis du Comité technique puis être obligatoirement transmis au CNFPT.

Enfin, depuis la loi « Egalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017, le plan de formation doit être présenté au conseil municipal.

Elaborer un plan :

- permet de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles,
- contribue à rendre plus lisible l'engagement en interne de la Ville et du Centre communal d'action sociale (CCAS) dans ce domaine.

Pour les agents, le plan de formation, résultat d'échanges et de réflexions entre eux-mêmes et leur encadrant :

- rend visible la politique de formation de la collectivité territoriale et les aide donc à s'orienter,
- constitue le cadre dans lequel les besoins de formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte.

## 2) Contenu du plan de formation de Sceaux

Le plan de formation est aussi un document de référence formalisé par écrit. Il permet de présenter les grands axes de la politique de formation de Sceaux. Le plan doit regrouper, au minimum, les catégories d'action suivantes :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Plus précisément, à Sceaux, il contient :

- Les grands thèmes de formation qui permettront de répondre aux orientations stratégiques déterminées par le maire et l'équipe municipale, par exemple «Manager les équipes et les projets » ou « Mettre en place un projet éducatif territorial ». Chacun des thèmes regroupe plusieurs formations.
- Les effectifs prévisionnels pour les formations statutaires obligatoires
- Les préparations aux concours et examens professionnels envisagées
- Les demandes particulières telles la VAE (validation des acquis de l'expérience), le bilan de compétences, les congés de formation
- Le budget prévisionnel
- Le tableau des formations intra envisagées
- La liste des formations individuelles demandées lors des entretiens professionnels, rassemblées par domaine
- Enfin, un tableau des souhaits de formations individuelles relevant des domaines de la promotion professionnelle et du développement personnel. Ce tableau permet d'avoir une bonne vision des souhaits d'évolution des agents. Cependant, les formations demandées ne pourront pas toutes être accordées.

## 3) Les étapes du plan de formation

A Sceaux, le plan est établi pour trois ans et révisé chaque année pour tenir compte des nouveaux besoins de formations individuelles, issus des entretiens professionnels, et des nouveaux stages intra à organiser.

Etape 1 :

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'encadrant fixe des objectifs à l'agent pour l'année suivante et étudie avec lui les moyens nécessaires pour que celui-ci atteigne ces objectifs. L'un de



ces moyens peut être la participation à un stage pour acquérir ou renforcer les connaissances et compétences dont a besoin l'agent pour réussir ses missions. Il est donc important de parler de la formation lors de l'entretien professionnel.

Etape 2 :

Le service Recrutement/formation analyse les demandes individuelles de formations, faites durant la période des entretiens annuels, et rencontre les chefs de services et directeurs pour recueillir les besoins de stages collectifs. Puis il rédige le plan de formation triennal ou l'actualisation annuelle.

Etape 3 :

Le plan de formation et ses actualisations sont présentés en général au mois de juin au Comité technique, puis au Conseil municipal. Les formations payantes sont alors prévues au budget qui est préparé à l'automne pour l'année suivante.

Etape 4 :

Le plan de formation doit être fourni au CNFPT. Celui-ci, à partir de l'ensemble des plans des collectivités, élabore un programme prévisionnel de formations, construit des réponses en fonction des priorités qui sont mises en avant dans les plans et, enfin, accueille les agents en formation.

## II/ LES CATEGORIES DE FORMATION

Les formations décrites ci-dessous peuvent être suivies selon différentes modalités : soit en individuel, soit en stage intra dans les locaux de Sceaux, ou encore en union de collectivités, avec des collègues des mairies proches de Sceaux. La définition et les aspects pratiques de ces trois modalités sont décrits dans la partie III. *Les modalités pratiques de la formation*, sous-partie 2. *Les procédures d'inscription et de suivi* : a) et b).

Les formations peuvent être classées en deux catégories : celles qui sont obligatoires et celles qui sont facultatives. Parmi les formations obligatoires, certaines le sont pour des raisons liées au statut des fonctionnaires, d'autres relèvent de la santé et de la sécurité au travail.

### A/ LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

#### 1) La formation d'intégration

L'ensemble des agents des catégories A, B et C nommés stagiaires doivent, dans l'année qui suit leur nomination, faire 5 jours de formation d'intégration en ce qui concerne la catégorie C et 10 jours pour les catégories A et B. Le contenu est défini par un programme national.

**Si un agent stagiaire ne suit pas la formation d'intégration, il ne peut pas être titularisé.**

Ne sont pas concernés par cette formation d'intégration : les agents nommés par voie de promotion interne et les agents de la filière police municipale. Les agents titularisés avant le 01/07/2008 et qui n'ont pas changé de cadre d'emplois n'ont pas d'obligation de suivre la formation d'intégration.

#### *Les modalités d'inscription*

Agents de catégorie C : le service Recrutement/formation organise la formation en union de collectivités (formation qui regroupe des agents de plusieurs collectivités du territoire Vallée Sud-Grand Paris). L'agent est invité à se présenter à la formation aux dates indiquées, à Sceaux ou dans une ville proche. L'agent peut aussi choisir d'aller à Pantin ou Issy-Les-Moulineaux.

Agents de catégorie B : le service Recrutement/formation propose des dates pour la formation qui se déroule au CNFPT de Première couronne. L'agent choisit des dates en accord avec son encadrant, puis le service Recrutement/formation procède à son inscription.

Agents de catégorie A : le service Recrutement/formation propose des dates pour la formation qui se déroule à l'INSET de Nancy. L'agent choisit l'une des sessions en accord avec son encadrant, puis le service Recrutement/formation procède à son inscription.

## 2) Les formations de professionnalisation

Les agents stagiaires et titulaires doivent suivre un certain nombre de journées de formation tout au long de leur carrière. Ce nombre de jours est l'objet d'une discussion entre l'agent et son encadrement, à condition de respecter le minimum légal obligatoire. Contrairement à la formation d'intégration dont le contenu est imposé et identique sur tout le territoire français, les stages qui entrent dans le cadre des formations de professionnalisation sont choisis librement, en fonction des besoins de l'agent et de ceux de son service, à condition que ce soit des stages du CNFPT.

Pour les agents titularisés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2008, les obligations ne concernent que la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (cf. b), sauf si leur situation change : réussite à un nouveau concours, promotion interne, prise de poste à responsabilité...



Le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'accès par voie de promotion interne à un cadre d'emplois supérieur. Cela signifie que si un agent titulaire ne fait jamais de formation, il ne pourra pas bénéficier de la promotion interne qui permet d'accéder à un nouveau cadre d'emplois et de changer de catégorie hiérarchique (de la catégorie C vers B ou B vers A).

### a) *Formation de professionnalisation au premier emploi*

Un agent nommé stagiaire puis titularisé devra suivre entre 5 et 10 jours de formation pour les agents de catégorie A et B et entre 3 et 10 jours pour les agents de catégorie C, dans les 2 ans suivant sa nomination comme stagiaire.

### b) *Formation de professionnalisation tout au long de la carrière*

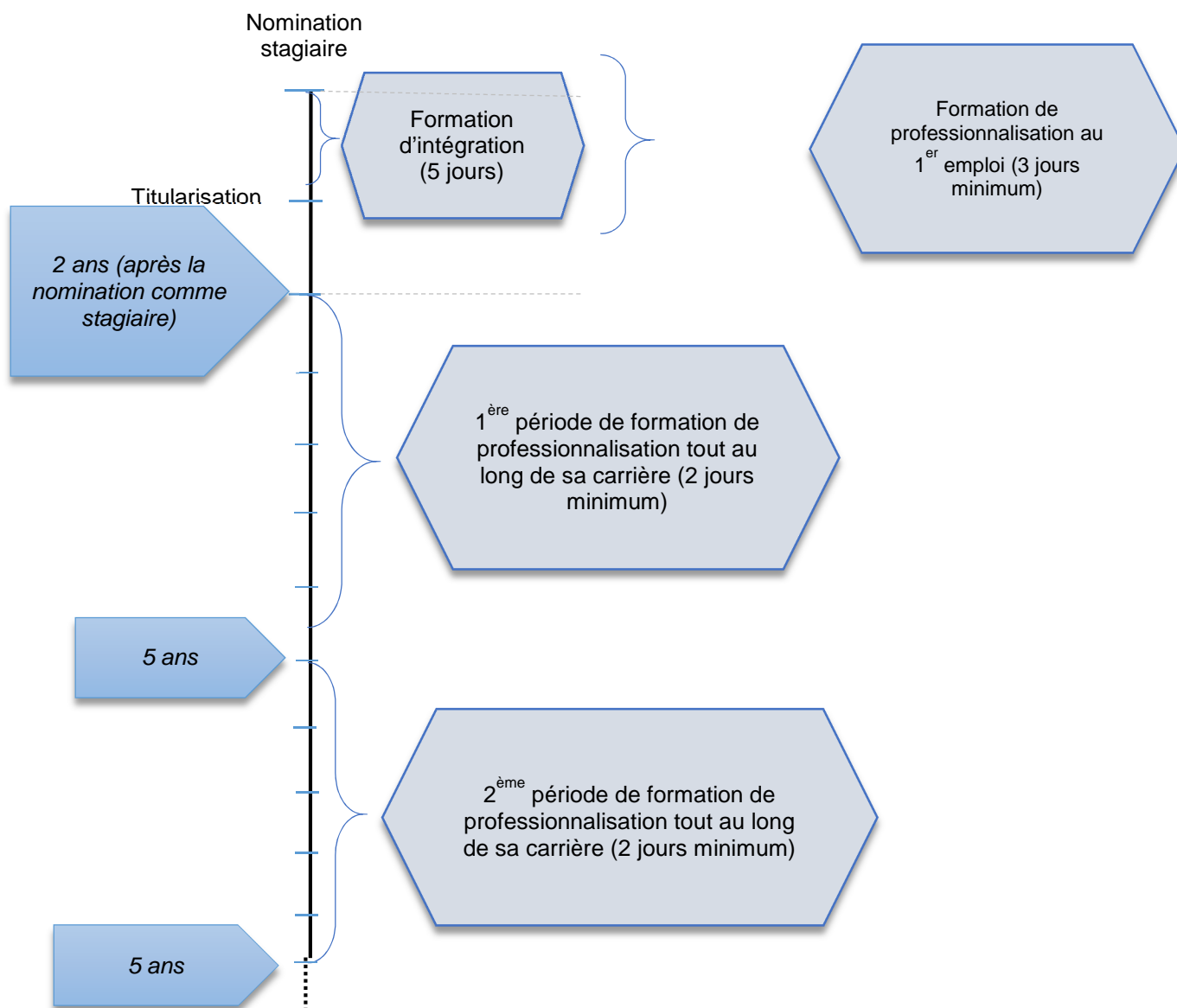
Après les deux ans de formation de professionnalisation au «premier emploi», un agent titulaire doit suivre au minimum 2 jours de formation tous les 5 ans et au maximum 10 jours. Précisons qu'en cas de demande de promotion interne, la Commission administrative paritaire qui étudie les dossiers au centre de gestion prend en considération toutes les périodes de formation, même révolues. Il est donc important d'être à jour.

### c) *Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité*

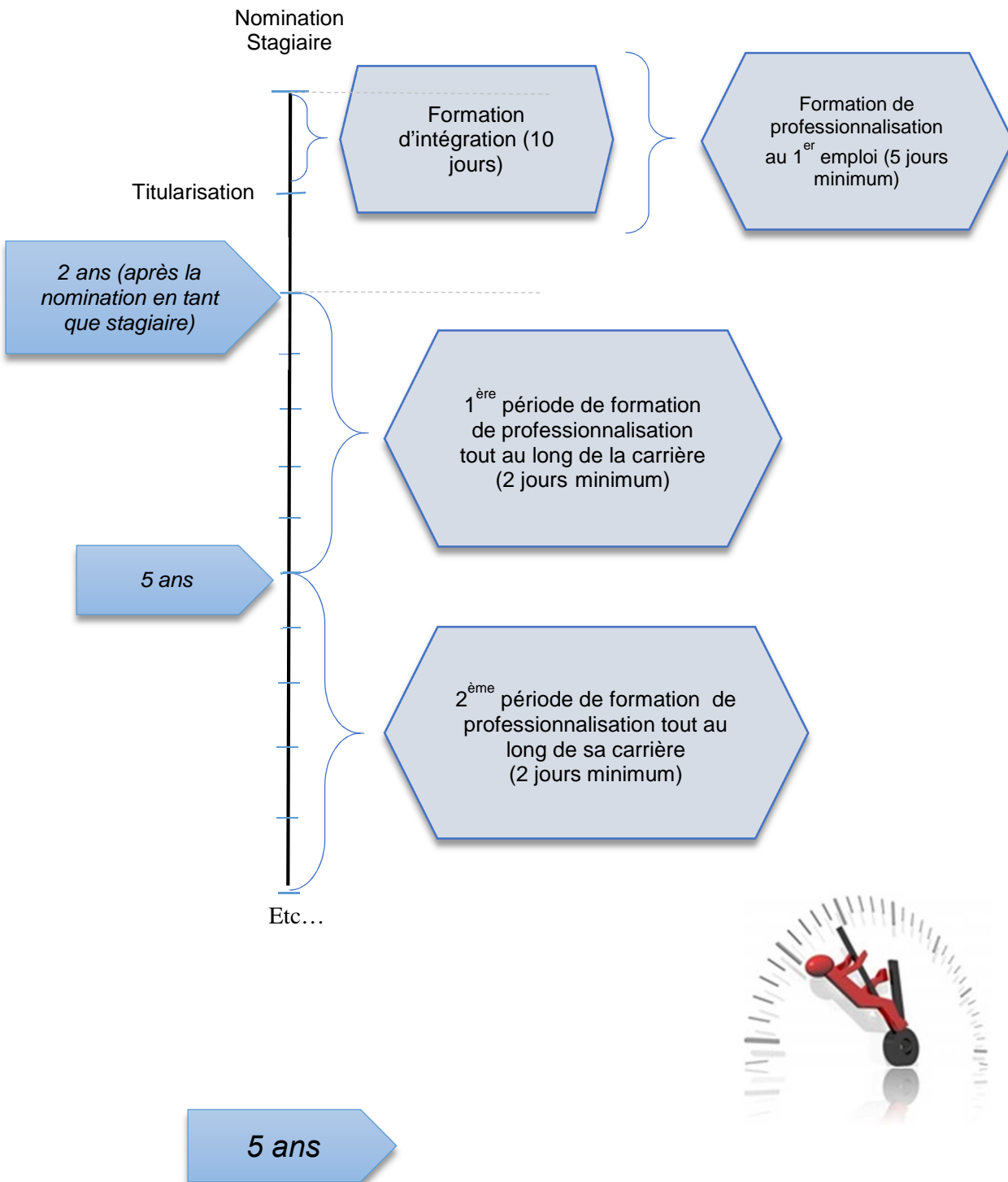
Un fonctionnaire qui est nommé sur un poste à responsabilité devra suivre au entre 3 et 10 jours de stages dans les 6 mois qui suivent sa prise de fonction. Les postes concernés sont ceux qui ouvrent droit à une NBI (nouvelle bonification indiciaire) liée à l'encadrement d'équipes, par exemple un directeur de pôle, une directrice de crèche...

Dans ces trois cas de figures, l'agent peut participer à des journées de formation au-delà des 10 jours maximum. Dans ce cas, elles sont qualifiées de « **formations de perfectionnement** » et non plus de formations de professionnalisation. Il s'agit simplement d'une dénomination, non liée au contenu du stage lui-même.

## Catégorie C



## Catégories A et B



### 3) Les dispenses de formation obligatoire

Une dispense, totale ou partielle, des formations d'intégration et de professionnalisation peut être accordée au fonctionnaire justifiant, au choix :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme
- d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans
- de formations professionnelles hors CNFPT
- de bilans de compétences.

Le diplôme, l'expérience professionnelle ou les formations doivent être en lien avec les missions correspondant au grade de l'agent.

La demande de dispense de l'agent est présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense délivrée par le CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

## **B/ LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

### 1) Les formations en hygiène et sécurité

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Les agents qui sont concernés par les formations décrites ci-dessous ne peuvent en aucun cas refuser de les suivre. De même, ils doivent être présents si ces formations nécessitent des recyclages. Ces agents, selon le cas, peuvent être des personnels du Centre technique municipal, des membres du CHSCT, des assistants de prévention, des agents ayant à réaliser des opérations simples en environnement électrique, telles que le réarmement d'un compteur en cas de coupure d'électricité dans l'un des bâtiments de la Ville.

#### Formation obligatoires pour les agents :

- ✓ Formation générale à la sécurité pour tous les nouveaux collaborateurs. Elle a lieu tous les trimestres lors d'une réunion d'une heure, suivie d'une explication de l'organisation des formations à Sceaux.
- ✓ Formations spécifiques à certains métiers, telles que les formations pour obtenir une habilitation électrique, celles pour utiliser en toute sécurité des engins de chantier ou des équipements de levage, celle sur le montage et le démontage d'échafaudage, etc.
- ✓ Formation des représentants du personnel au CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) d'une durée minimale de 5 jours, renouvelée à chaque mandat.
- ✓ Formations des assistants de prévention : 5 jours la première année, 2 jours la deuxième année puis 2 jours tous les deux ans.

#### Formations complémentaires :

- ✓ Sauveteur secouriste du travail (SST) avec recyclage tous les 2 ans
- ✓ Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1°) ; pas de recyclage obligatoire.

La Ville a l'obligation de former des sauveteurs secouristes du travail afin que la plupart des services dispose d'un SST dans leurs locaux, soit une trentaine à Sceaux, sur la base du volontariat. Les agents peuvent aussi passer le PSC1, là aussi s'ils sont volontaires.

## 2) Les formations obligatoires des policiers municipaux

Les agents appartenant au cadre d'emplois des agents de police municipale ont des obligations de formations spécifiques :

- ✓ Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de 6 mois avant leur titularisation.
- ✓ Les agents titulaires doivent effectuer 10 jours minimum de formation tous les 5 ans, dont 4 jours de stage de base agent ou encadrant selon le cas, et 6 jours de stages de spécialités. Ces formations payantes sont réalisées avec le CNFPT à raison de 125 € par jour et par personne. Si un policier municipal réalise plus de 10 jours sur une période de cinq ans, les jours supplémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'un transfert sur une période ultérieure.
- ✓ Des obligations récentes concernent la formation à l'armement des policiers municipaux, y compris pour le maniement du bâton de défense. Pour les agents déjà autorisés au port d'un bâton au 1er juillet 2017, une formation préalable d'une durée de 12 heures devra être effectuée d'ici le 1er juillet 2020, et de 30 heures pour les agents autorisés après le 1er juillet 2017. La réglementation évolue fréquemment dans ce domaine, ce paragraphe est donc susceptible de changer.

## C/ LES FORMATIONS FACULTATIVES

### 1) Les formations de perfectionnement

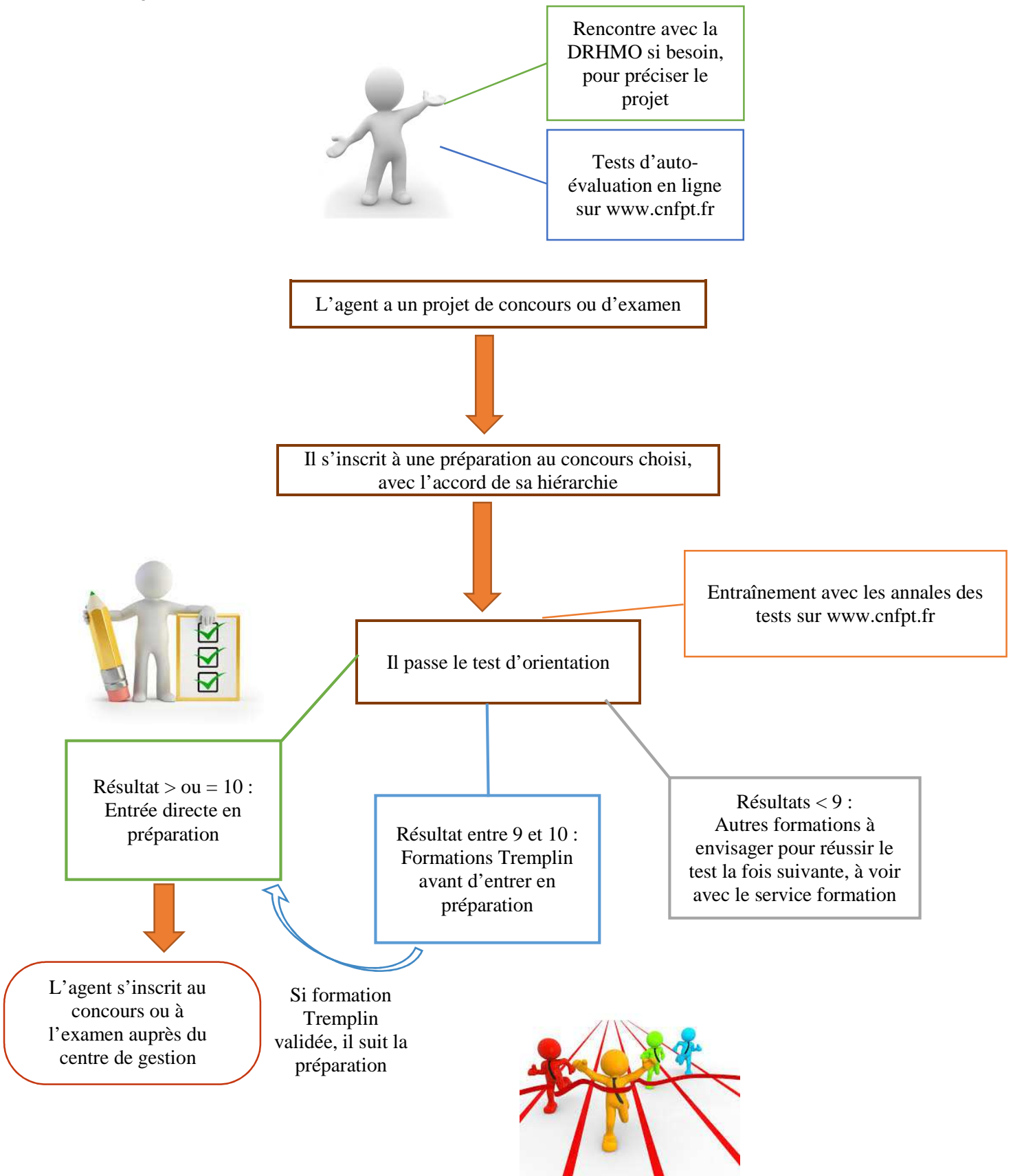
Pour les fonctionnaires titulaires, toute formation suivie au-delà des obligations de formation statutaires permet d'obtenir des points dans le cadre de la promotion interne. Ces formations sont dites « de perfectionnement », pour les distinguer des formations de professionnalisation obligatoires. Pour les autres agents, qui ne sont pas soumis aux obligations statutaires, toute formation professionnelle est appelée formation de perfectionnement.

Elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elles sont choisies par l'agent et / ou par sa hiérarchie, laquelle peut en imposer le suivi dans l'intérêt du service.

### 2) Les préparations de concours ou d'examen professionnel

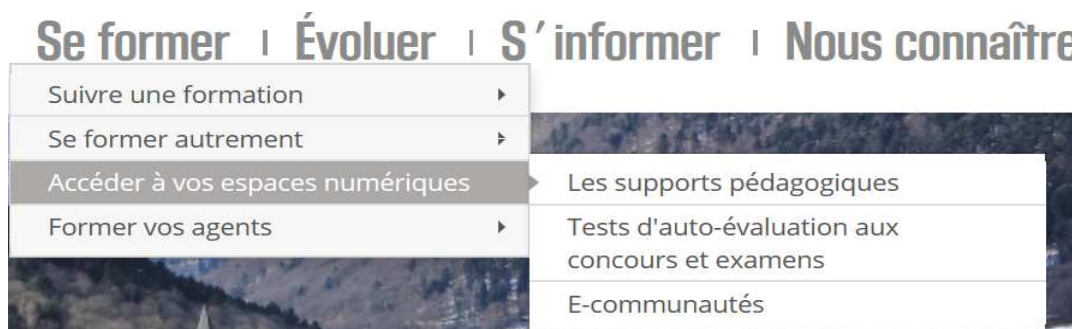
On appelle « préparation » un ensemble de modules de formation préparant à passer les épreuves précises d'un concours ou d'un examen professionnel donné. Les préparations sont généralement organisées par le CNFPT.

Schéma des préparations de concours ou d'examens de catégorie A, B et C



### a) Les tests d'auto-évaluation

Avant de s'inscrire à une préparation, il peut être utile de passer des tests d'auto-évaluation. Ils sont mis à disposition des agents pour apprécier leur projet de concours ou d'examen et estimer leur niveau en français. Ils sont consultables sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) : à l'accueil du site, cliquer sur « Se former » puis cliquer sur « Accéder à vos espaces numériques ». Ils sont renouvelés souvent donc il est intéressant de les passer plusieurs fois.



### b) Les tests d'accès ou tests d'orientation

Pour certains concours sur titre ou ceux dont les épreuves se limitent à un oral, relevant de la filière médico-sociale (par exemple auxiliaire de puériculture), l'accès à la préparation est direct, sans test. Pour toutes les autres préparations, il faut passer un test d'orientation. Ces tests permettent de vérifier les acquis et les compétences indispensables pour engager une formation dans de bonnes conditions. Les résultats des tests sont adressés à l'agent, accompagnés d'une grille de correction personnalisée. La collectivité est aussi informée de l'orientation proposée à l'agent concerné, sans communication de la note obtenue.

Suite au test d'orientation, trois parcours de formation peuvent être proposés par le CNFPT:

- Entrée directe en formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, si la note au test est supérieure ou égale à 10/20.
- Dispositif de formation « Tremplin » si la note est comprise entre 9 et moins de 10/20, sous réserve de la validation de l'employeur et des places disponibles. Les « Tremplins » sont des stages de 5 à 12 jours en catégorie C et 6 à 7 jours en catégories A et B, à suivre avant l'entrée en préparation de concours, pour renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse, et parfois en mathématiques.
- Parcours de formation continue à définir avec le service formation de la collectivité, en fonction des besoins de l'agent, si la note est inférieure à 9/20. L'agent pourra s'inscrire, par exemple, à des stages de perfectionnement en français.

Précision : les tests d'orientation font partie intégrante de la préparation, ce sont donc des temps de formation. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de poser des congés ou de faire une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence.

Un jour de révision peut être accordé pour passer un concours ou un examen professionnel, mais pas dans le cas des tests d'orientation.

### c) Le déroulement d'une préparation au CNFPT

Après réussite au test et validation de l'inscription à la préparation, un planning des jours de formation est envoyé à l'agent et à la collectivité. Les stagiaires sont en situation de travail lorsqu'ils sont en formation, y compris pour les préparations de concours. Ils ont donc une **obligation de présence**.

La préparation à un concours ou à un examen professionnel demande à l'agent, en plus du suivi des formations proposées, un **travail personnel important, régulier et assidu**.



Un report avec le maintien du bénéfice de la réussite au test peut être demandé, uniquement en cas de congé maternité, de congé de longue maladie ou d'accident du travail. Dans ces cas, le report sera accepté sous réserve que l'agent n'ait pas suivi plus de deux tiers de la préparation. La demande de report doit être motivée par courrier. Le report est valable une fois et uniquement pour la session de préparation suivante.

La participation à plusieurs préparations simultanément n'est pas possible. Toute préparation entamée doit être achevée pour pouvoir s'inscrire dans un autre dispositif de préparation.



**L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.** L'agent qui suit une préparation doit donc s'inscrire au concours ou à l'examen professionnel auprès du centre de gestion organisateur, pour pouvoir passer les épreuves.

**Rappelons également que les collectivités territoriales n'ont pas d'obligation de nommer à un nouveau grade les lauréats des concours et examens professionnels, même lorsqu'elles ont autorisé l'agent à préparer le concours avec le CNFPT.**

### 3) Les formations personnelles

#### *a) Définition de la formation personnelle*

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé ou lorsqu'elle vient d'une volonté de l'agent de se former au-delà de ce qui est nécessaire, notamment en passant des certificats ou des diplômes qui ne sont pas requis pour occuper le poste. Il peut aussi s'agir d'une formation en vue d'une reconversion professionnelle, c'est-à-dire pour changer de métier.

Les agents peuvent accéder à des formations longues pour obtenir un diplôme professionnel sous certaines conditions. Dans ce but, ils peuvent utiliser les dispositifs suivants : disponibilité, congé de formation professionnelle, décharge partielle de service, Compte Personnel de Formation.

#### *b) La disponibilité pour études ou recherches*

Les fonctionnaires titulaires peuvent demander, par courrier motivé, à être placés en disponibilité pour effectuer des recherches ou études présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité est notamment applicable au fonctionnaire qui souhaite suivre une action relevant de la formation personnelle. Elle est accordée sous réserve des nécessités du service.

La période de disponibilité ne peut excéder trois ans; elle est renouvelable une fois, pour une durée égale.

Pendant cette période, l'agent ne perçoit pas de rémunération, n'a pas droit aux congés et sa carrière est suspendue. Le coût de sa formation n'est pas pris en charge par l'employeur.

#### *c) La décharge partielle de service*

Le fonctionnaire qui suit une action de formation personnelle peut bénéficier d'une décharge partielle de service. Il s'agit d'une autorisation de s'absenter de son travail pour pouvoir suivre une formation personnelle, par exemple partir plus tôt certains jours pour suivre des cours du soir, ou s'absenter quelques jours par mois pour assister à différents modules de formation.

Pendant cette décharge partielle de service, l'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle et conserve ses droits à congés annuels. Le coût de sa formation n'est pas pris en charge par l'employeur.

#### *d) Le congé de formation professionnelle*

##### *Définition et objectifs*

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de préparer un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en intégrant une école pour suivre des études.

Il peut servir à :

- accéder à certains concours réservés aux titulaires d'un diplôme précis, par exemple celui d'auxiliaire de puériculture
- donner une nouvelle orientation à sa carrière
- préparer une reconversion professionnelle.

Il peut avoir une durée minimale de 1 mois et maximale de 3 ans

Il ne permet pas d'avancer de grade ou de bénéficier d'une promotion interne. De plus, le fait d'avoir réussi à obtenir le diplôme visé ne dispense pas de passer un concours. Exemple : un adjoint technique travaillant en crèche bénéficie d'un congé de formation pour passer le diplôme d'auxiliaire de puériculture ; il réussit sa formation et obtient son diplôme. A son retour dans sa collectivité, il détient toujours le grade d'adjoint technique tant qu'il n'a pas réussi le concours d'auxiliaire de puériculture territoriale.

### *Les conditions à remplir*

Cas des agents fonctionnaires : ils doivent avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique, en qualité de fonctionnaire titulaire. L'année en tant que fonctionnaire stagiaire n'est donc pas comptabilisée.

Cas des agents contractuels sur emploi permanent : ils doivent justifier d'une ancienneté d'au moins 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats publics, dont au moins 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le congé.

### *Les étapes du congé de formation*

- 1- L'agent doit adresser un courrier au plus tard en septembre de l'année précédant celle de l'entrée en formation, afin que le coût du congé de formation puisse être prévu dans le budget de l'année concernée. En effet, la préparation des budgets a lieu en septembre/octobre pour l'année suivante. Le courrier doit comporter les motivations de l'agent, les dates de la formation envisagée, le nom de l'organisme de formation et le montant des frais pédagogiques.
- 2- La direction des Ressources humaines, management et organisation étudie le dossier et sollicite l'avis du chef de service. Si plusieurs agents font une demande pour la même année, une commission décide de la suite à donner aux différents dossiers. Elle est composée des chefs de services et / ou directeurs des agents concernés et de membres de la DRH.
- 3- Si le congé est accordé, il peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes d'une durée minimale équivalant à un mois temps plein. La formation peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées, en alternance avec des périodes de reprise du poste de travail habituel.
- 4- A la fin de chaque mois, et lors de la reprise de fonction, l'agent doit fournir à l'employeur une attestation de présence effective. En cas d'absence sans motif valable, le congé prend fin et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.
- 5- A son retour, l'agent est réintégré au sein de la Ville (ou du CCAS) mais pas obligatoirement sur son ancien poste.
- 6- A l'issue de son congé de formation, l'agent contractuel ou fonctionnaire s'engage à rester au service de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il devra rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

### *La situation de l'agent pendant le congé de formation*

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de travail.

Pendant les 12 premiers mois du congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 85% de son traitement de base et de son indemnité de résidence (hors NBI s'il en percevait). S'il bénéficie du supplément familial de traitement, il le conserve intégralement. Toutes les autres primes ou indemnités sont supprimées. Si le congé de formation dure plus de 12 mois en équivalent temps plein, l'agent ne touche aucune rémunération au-delà du 12<sup>ème</sup> mois.

Exemple 1 : un agent prépare un diplôme dont les cours sont répartis sur une semaine par mois, pendant 2 ans, avec une interruption en juillet-août. Il est en congé de formation une semaine sur quatre par mois, soit 20 semaines équivalant à 4 mois et demi. Il est donc indemnisé durant ces 20 semaines, et conserve sa rémunération habituelle lors des semaines où il est à son poste de travail.

Exemple 2: un agent prépare un diplôme d'éducateur de jeunes enfants pendant trois ans à temps plein. Il est indemnisé pendant les 12 premiers mois, puis ne perçoit rien durant les deux années suivantes. Son obligation de service (voir 6- ci-dessus) est limitée à 36 mois, à savoir le triple de la durée pendant laquelle il a été indemnisé.

L'agent conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et à ses congés annuels. Il est couvert en cas d'accident de travail au cours de sa formation.

La **durée totale du congé ne peut excéder trois années** en une seule période pour les contractuels sur emploi permanent, et trois années réparties sur l'ensemble de la carrière pour les fonctionnaires.

#### *Les conditions propres à Sceaux*

La ville de Sceaux accorde **1 départ en congé de formation par an**, tous services confondus. La commission citée plus haut procède à un choix lorsque plusieurs agents font une demande de congé de formation la même année.

La Ville prend en charge la moitié du montant des frais pédagogiques avec un plafond qui s'élève à 2500 euros ; le reliquat est à la charge de l'agent.



Le congé de formation n'est accordé que si la formation souhaitée peut avoir une application concrète au sein de la Ville ou du CCAS.

#### *e) La validation des acquis de l'expérience*

#### *Objectifs*

La VAE permet d'obtenir un titre, un diplôme ou une certification grâce à son expérience professionnelle ou bénévole.

Elle peut servir à :

- accéder à certains concours réservés aux titulaires d'un diplôme précis, par exemple celui d'éducateur de jeunes enfants
- donner une nouvelle orientation à sa carrière
- être mieux reconnu dans son environnement professionnel

Elle ne permet pas d'avancer de grade ou de bénéficier d'une promotion interne et elle ne se substitue pas à un concours de la fonction publique.

#### *Les conditions à remplir*

Il faut justifier d'au moins 1 an (continu ou non) :

- d'activité professionnelle salariée ou non,
- de bénévolat ou de volontariat,
- d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- de responsabilités syndicales,
- de mandat électoral local ou d'une fonction élective locale.

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

## *Les étapes de la VAE*

1 - Remplir et déposer son dossier de recevabilité, dit "Livret 1". Ce dossier sert à prouver que l'on remplit les conditions pour le diplôme visé.

2 - Si l'organisme certificateur déclare recevable le Livret 1, remplir le Livret 2, qui a pour but de détailler ses compétences. Cette étape demande un investissement personnel important et prend plusieurs mois.

3 - Le jury vérifie que les acquis de la personne correspondent aux connaissances et aux compétences du diplôme souhaité. Un entretien avec le jury est possible.

4 - Le jury peut attribuer totalement ou partiellement le diplôme ou la certification, ou ne pas l'attribuer. Si l'agent obtient une partie du diplôme, il a 5 ans pour acquérir les modules manquants, soit en complétant son expérience professionnelle, soit en suivant des formations.

## *Le congé de VAE*

Les agents peuvent bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience d'une durée de 24 heures maximum, fractionnable.

L'agent doit présenter sa demande de congé par courrier au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE, en indiquant le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom du ou des organismes.

L'agent conserve sa rémunération durant le congé.

Suite au congé pour VAE, il faut attendre un an afin de pouvoir bénéficier d'un nouveau congé à ce titre.

De plus, la ville de Sceaux accorde 2 jours d'autorisation d'absence, sur justificatifs: l'un pour se rendre à une réunion d'information par l'organisme certificateur, le cas échéant, le second pour se présenter au jury si celui-ci convoque l'agent.

## *L'accompagnement*

L'agent peut demander une aide pour remplir les livrets 1 et 2 : le CNFPT propose différents accompagnements sous forme de stage, qui sont à privilégier par rapport aux formations payantes d'organismes privés, en raison du coût.

### *f) Le bilan de compétences et le bilan professionnel*

## *Définition et objectifs*

- Le bilan de compétences permet d'analyser ses aptitudes, ses savoir-faire, ses compétences et ses motivations. Il aide à faire le point sur ses objectifs de carrière et de développement professionnel, tout en faisant prendre conscience de ses possibilités.
- Au cours du bilan, l'agent établit un plan d'action afin de réaliser son projet professionnel.
- A Sceaux, la psychologue du travail propose un bilan professionnel, selon la méthode du bilan de compétences.

## *Les conditions à remplir*

- L'agent doit être fonctionnaire titulaire ou contractuel sur emploi permanent.
- Il doit justifier d'une ancienneté d'au moins 5 ans pour bénéficier d'un bilan de compétences. Cette durée est réduite à 3 ans pour le bilan professionnel avec la psychologue du travail de Sceaux.
- Il faut attendre 5 ans pour pouvoir bénéficier à nouveau d'un bilan.

### *Les étapes du bilan*

- L'agent prend lui-même contact avec la psychologue de Sceaux, notamment pour prévoir la période à laquelle il pourra faire son bilan.
- Il fait sa demande en remplissant un formulaire de demande d'utilisation du CPF au moins un mois avant le début de ce bilan.  
Il alterne les rendez-vous avec la psychologue, à prévoir pendant le temps de travail, et les périodes de recherches personnelles, faites hors de son temps de travail. Ce travail personnel ne donne pas lieu à récupération ou à indemnisation. Il demande un investissement important et peut prendre plusieurs mois.
- Les résultats du bilan sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à sa hiérarchie ou à la DRH qu'avec l'accord de l'agent.

### *Le congé pour bilan de compétences ou bilan professionnel*

- Un congé peut être accordé pour réaliser le bilan, dans la limite de 24 heures fractionnables.
- Si l'agent réalise son bilan avec la psychologue de Sceaux ou s'il le réalise avec un autre organisme, le formulaire de demande d'utilisation du CPF cité plus haut est suffisant, à condition de bien indiquer les dates et durées du bilan ainsi que le nom de l'organisme prestataire choisi.
- L'autorité territoriale, après réception de la demande, dispose de 30 jours pour donner son accord, les motifs du rejet ou le report, mais également sa décision concernant la prise en charge financière.
- Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
- A la fin du congé, si le bilan a eu lieu en dehors de Sceaux, l'agent doit fournir une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.

#### *g) Les critères d'acceptation ou de refus à Sceaux pour les formations personnelles*

Les demandes de formations personnelles sont acceptées, refusées ou reportées en fonction de critères qui tiennent compte :

- de la situation professionnelle de l'agent, notamment s'il est en cours de reclassement ou de reconversion pour raisons de santé, ou si son poste est amené à disparaître
- du fait que la formation demandée est en lien direct avec les métiers et missions de la Ville ou du CCAS. En effet, toute formation a un coût, humain et financier, et doit donc être utile à la collectivité, même de façon indirecte.
- de la faisabilité du projet de l'agent
- du coût de la formation
- du fait que le demandeur a ou non déjà bénéficié d'une formation personnelle
- de l'ordre d'arrivée des demandes
- de l'ancienneté de l'agent dans la collectivité.

La formation doit être en lien avec un projet professionnel, sous peine d'être refusée, notamment s'il s'agit d'une demande liée aux loisirs.

Exemple de formation acceptée, non liée directement au poste de l'agent demandeur, mais dont l'application est possible au sein de la Ville : « Le rôle du conseiller en organisation » ;

Exemple de formations refusées : « Licence de psychologie » à temps partiel, ou stage d'anglais dans le but de faire du tourisme à l'étranger.

**Important** : L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action, est tenu de rembourser la collectivité lorsque celle-ci participe aux frais pédagogiques.

#### 4) Les stages d'immersion

Un stage d'immersion consiste à passer quelques jours dans un autre service que le sien, afin de découvrir un ou plusieurs autres métiers. Ce dispositif est propre à Sceaux et relève de règles internes.

Trois situations peuvent engendrer un tel stage :

- le stage est nécessaire à la tenue du poste. Par exemple, les agents de Sceaux info mairie doivent bien connaître le domaine de l'urbanisme et sont amenés à aller se former auprès des collègues de ce service.
- le stage est nécessaire à un agent en cours de reclassement pour inaptitude physique dûment constatée, afin de lui faire découvrir différents métiers
- l'agent souhaite participer à un stage à sa demande, en vue d'une reconversion professionnelle par exemple.

Dans les deux premiers cas, il n'y a pas de limite à la durée et au nombre de stages. Dans le dernier cas, l'agent peut bénéficier jusqu'à 5 jours ouvrés maximum de stage d'immersion par an, sous réserve de l'accord de son chef de service et du chef du service d'accueil. Il doit en faire la demande par courrier motivé adressé au maire.



Le fait d'accepter qu'un agent suive un stage d'immersion ne vaut pas accord pour que cet agent bénéficie d'une reconversion professionnelle au sein de la collectivité.

### III/ LES MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

#### 1) Les règles de priorité

Il est à noter que certaines formations sont prioritaires.

##### ***Priorité n°1 :***

- les formations statutaires et notamment les formations d'intégration
- celles qui relèvent d'une obligation réglementaire, par exemple les formations liées à la sécurité au travail
- celles qui permettent de répondre à de nouvelles obligations réglementaires du service
- celles qui permettent d'atteindre les objectifs de la Ville, des directions ou pôles ou des services.

##### ***Priorité °2 :***

- les formations liées à la maîtrise de la langue française
- les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- les préparations aux concours et aux examens professionnels

##### ***Priorité n°3 :***

- les formations personnelles
- les formations ou actions au titre du CPF (Compte personnel de formation)

##### ***Les règles de priorité entre agents d'un même service :***

Lorsque les agents d'un même service demandent des stages de formation nombreux et sur des dates similaires, les priorités pour arbitrer entre eux sont définies par les critères suivants, dans l'ordre :

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

##### ***Les critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :***

- 1- Correspondance entre le cadre d'emplois envisagé avec l'emploi occupé
- 2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent
- 3- Ancienneté dans la fonction publique
- 4- Conditions d'exercice de la formation au regard des contraintes du service, notamment prise en compte de la planification de la préparation.

#### 2) Les procédures d'inscription et de suivi

##### ***a) Les formations individuelles au CNFPT ou auprès d'autres organismes***

Pour les stages du CNFPT, agents ayant accès à un ordinateur

1. Au cours de la période des entretiens professionnels et jusqu'à un mois après, l'agent se connecte à Sceaux Formation et émet une demande, en suivant les procédures indiquées dans les manuels d'utilisation du logiciel, disponibles dans T:\Comm\GRH\Formation et concours\Manuels pour l'utilisation de Sceaux Formation ou à la DRHMO
2. le service Recrutement/formation envoie un mail d'information à l'encadrant
3. le N+1 donne un avis motivé, sur Sceaux Formation
4. le chef du service Recrutement-formation valide, reporte ou refuse la demande de stage et génère un mail d'information envoyé à l'agent via Sceaux Formation



5. en cas d'accord, il envoie la demande dématérialisée au CNFPT
6. l'agent reçoit un accusé réception de sa demande sur son adresse mail professionnelle, en provenance du CNFPT ; son encadrant reçoit la même information
7. 3 à 4 semaines avant le début du stage, l'agent et son supérieur hiérarchique reçoivent du CNFPT une confirmation ou un refus, par mail. La DRH reçoit un mail similaire.
8. le CNFPT envoie une attestation à l'agent, une à l'encadrant et une à la DRH, par mail. Cette attestation est classée dans le dossier individuel de l'agent à la DRH
9. si la DRH ne reçoit pas l'attestation, elle relance l'agent puis si nécessaire le CNFPT, pour s'assurer que le stage a bien été suivi et pour que l'agent ait un dossier complet
10. en cas de désistement, l'agent doit impérativement faire un mail au CNFPT à l'adresse indiquée sur sa convocation, ou prévenir le service formation, afin que des agents d'autres collectivités puissent bénéficier d'une place.

Le CNFPT reçoit jusqu'à 150 demandes d'inscription pour certains stages, et presque toujours plus de demandes qu'il n'y a de places. Il est donc obligé d'effectuer un tri. Que regarde-t-il ?

- 1) L'adéquation entre le stage demandé et le métier ou le grade de l'agent
- 2) Les motivations de l'agent et l'avis de l'encadrant.
- 3) En dernier lieu, s'il reste toujours trop de candidatures, la date de l'inscription.

Donc plus le futur stagiaire motive sa demande et plus il l'envoie tôt, meilleures sont ses chances d'être retenu pour le stage.

### Que mettre comme motivations ?

Le but est de convaincre votre encadrant et le CNFPT d'accepter votre inscription même s'il y a plusieurs dizaines d'autres agents qui demandent le même stage. Il faut donc dire pourquoi cette formation est indispensable pour vous en particulier.



Imaginez-vous à la place du conseiller formation du CNFPT, face à ses 100 demandes pour un seul stage. Qu'est-ce qui va le décider en votre faveur ?

Par exemple, vous avez de nouveaux objectifs à atteindre, vous devez mieux connaître la réglementation, vous devez apprendre à vous servir de nouveaux outils, vous avez un projet professionnel, vous vous êtes rendu compte que vous ne saviez pas assez bien faire telle tâche, votre service a un projet et vous devez vous former pour pouvoir y participer, vous voulez être plus efficace dans tel domaine, etc.

En conclusion, vous avez vraiment besoin de ce stage, il va beaucoup vous aider : il faut le dire.

### Quelques écueils à éviter dans vos motivations :

- remettre les objectifs du stage décrits dans Sceaux Formation ou sur le site du CNFPT.
- écrire « augmenter mes connaissances » ou « apprendre des choses nouvelles » : c'est une vraie motivation, mais ce n'est pas suffisant
- ne rien mettre !

**L'inscription doit avoir lieu au plus tard 8 semaines avant le début du stage.** En cas de refus par le CNFPT, il faut se réinscrire en indiquant dans sa demande que la précédente inscription n'a pu aboutir, généralement faute de places, ainsi que la date du stage refusé. Il est possible d'avoir deux, voire trois refus pour une même formation. Plus le stage est demandé, plus il y a un risque de refus.

Concernant les formations individuelles, les agents de Sceaux ont accès aux stages du CNFPT qui relèvent :

- Soit de la délégation de la Première couronne : **stages locaux** organisés à Pantin ou à Issy-les-Moulineaux, réservés aux agents de collectivités des départements 92, 93 et 94 ;
- Soit d'une autre délégation régionale du CNFPT lorsque cette délégation ouvre un stage à des collectivités relevant d'autres délégations : il s'agit des **stages inter-régionaux**. Exemple : le stage «Powerpoint - dynamiser sa présentation orale » est organisé en 2018 par la délégation de Grande couronne mais est ouvert aux agents de Première couronne.
- Soit des INSET d'Angers, Montpellier, Nancy et Dunkerque (Instituts nationaux spécialisés d'études territoriales) : **stages nationaux**, ouverts principalement aux encadrants.

L'ensemble de ces stages est consultable sur Sceaux Formation ou sur le site du CNFPT, en indiquant bien le département des Hauts-de-Seine lors de la recherche d'un stage.

Il est difficilement possible d'avoir accès à un stage local en dehors de sa délégation. D'une part pour des questions d'inscription : le service Recrutement/formation n'a pas accès à l'inscription en ligne pour les stages locaux hors délégation de la Première couronne. D'autre part, si l'agent parvient à s'inscrire à un tel stage, il ne sera pas prioritaire par rapport aux agents relevant de la délégation concernée. Il a donc un grand risque d'être refusé.

[Pour les formations gratuites ou payantes par d'autres organismes, agents ayant accès à un ordinateur](#)

1. Au cours de la période des entretiens professionnels et jusqu'à un mois après, l'agent se connecte à Sceaux Formation et émet une demande, en suivant les procédures indiquées dans les manuels d'utilisation du logiciel, disponibles dans T:\Comm\GRH\Formation et concours\Manuels pour l'utilisation de Sceaux Formation, ou à la DRHMO. Si l'agent ne trouve pas le stage dans Sceaux Formation, il peut faire une demande de « Besoin libre » (voir pages 25 à 29 du Manuel utilisateur – Demander et suivre une formation dans T:\Comm\GRH\Formation et concours\Manuels pour l'utilisation de Sceaux Formation).
2. le service Recrutement/formation envoie un mail d'information à l'encadrant
3. le N+1 donne un avis motivé, sur Sceaux Formation
4. le chef du service Recrutement/formation valide, reporte ou refuse la demande de stage et génère un mail d'information envoyé à l'agent via Sceaux Formation
5. en cas d'accord, l'agent doit fournir un bulletin d'inscription rempli (ou une trace de son inscription directement sur Internet, le cas échéant) ; il joint si possible le programme de la formation
6. le service Recrutement/formation envoie l'original du bulletin à l'organisme de formation et en garde une copie dématérialisée
7. en cas de formation payante, il établit un bon de commande et assure le suivi de la facture

8. il n'existe pas toujours de confirmation d'inscription. S'il y en a une, elle peut être transmise par l'organisme directement à l'agent ou bien au service Recrutement/formation. Dans ce dernier cas, ce service se charge de la transmettre à l'agent
9. à l'issue du stage, l'agent doit fournir au service Recrutement-formation une copie de l'attestation qu'il a obtenue, le cas échéant
10. si la DRH ne reçoit pas l'attestation, elle relance l'agent puis si nécessaire l'organisme, pour s'assurer que le stage a bien été suivi et pour que l'agent ait un dossier complet.

#### Pour les stages du CNFPT, agents sans ordinateur

Pour les agents qui ne disposent pas d'un ordinateur au quotidien, il existe deux possibilités : soit l'encadrant fait la demande de stage pour son agent sur Sceaux Formation, soit l'agent utilise un bulletin papier du CNFPT, disponible dans T:\Comm\GRH\Formation et concours ou sur le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

Dans ce deuxième cas :

1. L'agent remplit un bulletin d'inscription simplifié
2. il le fait valider par son N+1 ou son chef de service
3. l'agent ou son supérieur le transmet à la DRH au moins 2 mois avant le début du stage
4. le chef du service Recrutement/formation émet un avis sur le bulletin d'inscription
5. l'assistant RH enregistre la demande dans le logiciel Sceaux Formation
6. il envoie la demande dématérialisée au CNFPT via Sceaux Formation.

#### Pour les formations gratuites ou payantes par d'autres organismes, agents sans ordinateur

1. L'agent remplit un bulletin d'inscription (ou édite une trace de son inscription directement sur Internet, le cas échéant) et une feuille de transmission interne dite « feuille bleue » disponible auprès de son encadrant ; il joint si possible le programme de la formation.
2. le N+1 ou le chef de service indique son avis favorable ou non sur cette feuille bleue, qui permet à la DRH et au DGS de savoir si le supérieur hiérarchique a bien eu connaissance de la demande de formation et quel est son avis
3. l'agent ou son supérieur transmet bulletin + feuille bleue à la DRH
4. le chef du service Recrutement-formation émet un avis sur la feuille bleue
5. l'assistant RH fait signer la feuille bleue et, si besoin, le bulletin d'inscription par le DGS ou, à défaut, le DGAS
6. il envoie l'original du bulletin à l'organisme de formation et en garde une copie
7. en cas de formation payante, il établit un bon de commande et assure le suivi de la facture
8. la formation est enregistrée dans le logiciel Sceaux Formation par l'assistant RH
9. il n'existe pas toujours de confirmation d'inscription. S'il y en a une, elle peut être transmise par l'organisme directement à l'agent ou bien au service Recrutement/formation. Dans ce dernier cas, ce service se charge de la transmettre à l'agent.
10. à l'issue du stage, l'agent doit fournir au service Recrutement/formation une copie de l'attestation qu'il a obtenue, le cas échéant.

### *b) Les formations internes, en intra ou en union de collectivités*

- Les stages dits « intra » sont des stages animés par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, et qui ont lieu dans des locaux de la Ville.
- Les stages dits « internes » sont des stages animés par un agent de la Ville ou du CCAS et qui ont lieu dans des locaux de la Ville. C'est le cas, par exemple, du stage « Initiation à l'environnement territorial » qui est animé par les directeurs des différents pôles ou directions.
- Les stages dits « en union de collectivité » sont des stages animés par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, qui sont organisés avec plusieurs collectivités du territoire Vallée Sud-Grand Paris (Antony, Bourg-la-Reine, Montrouge, Bagneux, etc.) qui ont donc lieu dans les locaux de ces villes.

**Ces stages peuvent être obligatoires** dans le cadre des projets de service ou de la Ville ou pour des raisons de santé et sécurité au travail. Dans ce cas, les agents concernés sont inscrits généralement par le service Recrutement/formation, qui s'assure auprès d'eux ou de leurs encadrants qu'ils sont bien disponibles. Exemple : stage de recyclage pour renouveler son habilitation électrique.

Pour les stages dont la participation est facultative, par exemple une conférence sur l'actualité des collectivités, le service Recrutement/formation informe tous les services concernés par mail et note d'information. L'agent intéressé doit faire une demande sur Sceaux Formation ou, à défaut d'ordinateur, sur un bulletin papier ou en s'adressant à son supérieur hiérarchique.

**Pour l'inscription sur Sceaux Formation, se reporter au manuel « Demander et suivre une formation »,** chapitre « Demander une formation intra » dans T:\Comm\GRH\Formation et concours\Manuels pour l'utilisation de Sceaux Formation.

### *c) Les formations payantes*

Pour les modalités d'inscription, voir ci-dessus le chapitre III. 2) pages 30 et suivantes pour les demandes individuelles, et page 36 pour les stages intra.

Les formations payantes peuvent être de plusieurs sortes :

- des stages dans des domaines de la sécurité au travail non couverts par le CNFPT, tels que les formations à la manipulation d'engins spéciaux : grue, plate-forme élévatrice, chariot transpalette, etc.
- des stages sur des sujets très spécialisés non proposés par le CNFPT, par exemple les formations qui sont indispensables dans le cadre de certifications telles que Qualiville ou Ecolo-crèches
- la prise en charge des frais pédagogiques de l'école d'un apprenti, lorsque la Ville en accueille un
- la participation à des colloques ou des journées d'études proposées par d'autres organismes que le CNFPT
- les formations statutaires obligatoires des policiers municipaux, dispensées par le CNFPT pour un coût de 125€ par jour
- des stages organisés en intra lorsque le quota de jours d'intras accordés par le CNFPT n'est pas suffisant pour couvrir tous les besoins. A titre d'exemple, le CNFPT a accordé 25 jours en 2018 pour les intras de Sceaux.
- des stages sur les logiciels métiers, dispensés par les fournisseurs de ces logiciels
- etc...

*Cas particulier des BAFA et BAFD :*

La Ville prend en charge les frais pédagogiques du stage théorique d'approfondissement ou de qualification du BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) pour deux agents par an.

Elle prend également en charge l'un des deux stages théoriques du BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur) pour deux agents par an, de préférence celui de perfectionnement.

Si pour une année donnée, il y a une seule demande pour le BAFD, voire aucune, alors il peut y avoir un accord pour la prise en charge de trois, voire quatre, stages d'approfondissement du BAFA, et *vice versa*.

#### *d) Les préparations de concours ou d'examens professionnels*

Le service Recrutement / formation reçoit les informations de la part du CNFPT, organisateur des préparations de concours et d'examens, et les transmet par mail et par note aux services concernés. Ainsi, si la préparation concerne le concours de bibliothécaire, l'information est transmise à la bibliothèque municipale. Si elle concerne le concours d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, l'information est donnée à tous car il y a des adjoints techniques dans de nombreux services.

Les agents intéressés doivent se préinscrire sur Sceaux Formation ou, à défaut d'ordinateur, se manifester auprès de leur encadrant puis du service Recrutement/ formation. Ce dernier procédera à leur inscription après accord du supérieur hiérarchique. La particularité de l'inscription en préparation est le fait qu'il y a une **date limite à respecter**, sous peine de ne pas pouvoir participer à la préparation envisagée. Or elles ont lieu environ tous les deux ans.

*Pour le déroulement d'une préparation de concours ou d'examen, voir le chapitre II. partie C/, schéma page 20.*

#### *e) L'inscription à un concours ou à un examen professionnel*

Les préparations de concours ou d'examens sont organisées par le CNFPT mais ce sont les centres de gestion qui sont chargés des épreuves elles-mêmes. Par conséquent, c'est auprès d'eux qu'il faut s'inscrire aux concours. Les adresses des deux centres de gestion de l'Ile-de-France sont indiquées à la fin du guide.

Il faut faire attention de **bien respecter les dates limites** d'inscription. La majorité des concours a lieu tous les deux ans, quelques-uns tous les ans.

La Ville accorde des autorisations exceptionnelles d'absence pour le passage et la révision des concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

#### *f) Les formations personnelles*

Toute demande de formation personnelle, quelle que soit la forme que cette formation prendra, doit se faire par courrier adressé au maire. Cette lettre doit comporter le nom ou le thème de la formation, les motivations de l'agent, le coût, les dates, l'organisme de formation. L'encadrant de l'agent est systématiquement consulté avant réponse par le service Recrutement/ formation.

#### *g) Où trouver les informations sur les stages ?*

Les stages du CNFPT se trouvent sur le catalogue de Sceaux Formation ou sur le site [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr). Les stages hors CNFPT sont créés dans Sceaux Formation au fur et à mesure des demandes d'inscription des agents, ou bien sont consultables dans divers catalogues papier (accessibles à la DRH), ou encore sur Internet. Les agents peuvent ainsi accéder aux différents stages, au contenu de chacun, aux objectifs et au public visé. De plus, de la documentation est mise à disposition sur le réseau, dans **T:\Comm\GRH\Formation et concours**.

Le public visé par chaque formation est indiqué sur le site du CNFPT et dans Sceaux Formation. Exemple : Le stage « Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale » est destiné aux chargés d'accueil (principalement les agents de Sceaux Info Mairie). Mais on peut demander un stage même lorsqu'on ne correspond pas tout à fait au public visé, si :

- il n'existe pas d'autres stages qui répondent à nos besoins
- on prépare l'évolution de son poste ou de sa fonction
- on est en cours de reconversion.

Exemple : pour le stage ci-dessus, un assistant administratif qui ne fait pas d'accueil habituellement peut le demander si son poste est en train d'évoluer vers davantage d'accueil téléphonique. Il doit bien sûr le dire dans ses motivations.

Pour les agents qui ne disposent pas au quotidien d'un ordinateur, il existe des affiches présentant le nom des stages du CNFPT, leur code et leurs dates. Ces agents peuvent aussi s'adresser directement à leur encadrant pour les aider dans leur recherche d'un stage, ou bien au service Recrutement/formation.

Pour les stages à caractère obligatoire liés à la santé et à la sécurité au travail, les agents peuvent contacter leur encadrant, qui est souvent informé de ces obligations, ou le service Santé/social qui établit la liste des formations obligatoires dans le domaine de la sécurité au travail, par service. Le service Recrutement/formation, quant à lui, organise ces formations en intra ou en individuel.

#### *h) Le suivi de ses demandes de formation*

Pour suivre ses demandes de formations, il faut disposer d'un ordinateur et se rendre sur l'application Sceaux Formation afin de visualiser l'historique et le suivi.

Quand il s'agit d'une formation du CNFPT, celui-ci envoie un mail afin de prévenir qu'il a reçu la demande. Ensuite, un second mail est envoyé environ trois semaines avant le début du stage pour faire part de la décision finale : soit un accord accompagné de la convocation, soit un refus.

Pour suivre l'état de leurs formations, les agents qui ne disposent pas d'un ordinateur doivent contacter leur chef de service, un éventuel correspondant formation ou le service Recrutement/formation.

### 3) Les droits et devoirs des agents et des encadrants

#### *a) Nombre de stages par an, obligation et refus de formations*

A Sceaux, il n'y a pas de nombre maximal d'heures de formation ni de nombre maximal de stages par an. Les formations sont réalisées **en fonction des besoins du service et de ceux de l'agent, dans le respect des nécessités de service**, notamment en termes d'accueil des usagers. Le nombre de stages pour un agent par année doit rester raisonnable.

L'encadrant et son collaborateur discutent ensemble des stages utiles à ce dernier, en fonction des besoins identifiés dans leur service ou des compétences nécessaires à l'agent. Chacun des deux peut proposer des formations. En cas de désaccord, l'encadrant peut imposer le suivi de stages à l'agent. L'agent a l'obligation de les suivre.

L'encadrant est en droit de refuser une demande de formation après avoir prévenu l'agent. S'il souhaite refuser une deuxième fois l'accès à un même stage, il doit présenter son refus en Commission administrative paritaire (CAP) en argumentant sa décision. La CAP rend un avis consultatif, que la collectivité peut décider de suivre ou non.

Les formations liées à la santé et à la sécurité au travail sont obligatoires quels que soient les avis des agents concernés et de leur hiérarchie.

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation, sauf dans le cas particulier d'un agent en cours de procédure de reclassement.

#### *b) Temps de travail et temps de formation*

Une journée de formation est égale à une journée de travail. Il n'est donc pas demandé à l'agent d'assurer son travail tôt le matin avant le jour J de la formation ou en fin de journée après le stage.

Une journée de formation plus longue ou plus courte que la journée de travail habituelle de l'agent ne donne pas lieu à récupération ni en plus ni en moins.

Lorsqu'une journée de formation professionnelle se déroule en dehors d'une journée habituellement travaillée, l'agent peut récupérer ses heures.

Lorsqu'une journée de formation professionnelle se déroule sur la journée complète alors que l'agent travaille habituellement sur une demi-journée, l'agent peut récupérer ses heures. Dans les deux cas, les heures ne seront pas rémunérées.

### *c) Rôle de l'encadrant*

Les encadrants ont un rôle très important à jouer dans le domaine de la formation :

- ils doivent informer leurs agents de tout ce qui concerne la formation, par mail, au cours d'un entretien individuel ou d'une réunion de service, ou en affichant les informations sur le tableau du service
- ils ont un rôle de conseil auprès de leurs agents dans le choix des stages ; pour cela, ils peuvent se faire aider par le service Recrutement/formation
- ils priorisent les départs en stage de leurs agents en cas de demandes multiples à la même période, pour garantir la continuité du service public.
- la formation doit être un sujet abordé entre l'agent et son supérieur hiérarchique, notamment lors de l'entretien professionnel. En effet, il est nécessaire de partager et d'échanger sur cet aspect de la vie professionnelle afin qu'il ne soit pas vu comme une contrainte mais comme un moyen de gagner en compétence. L'encadrant a un rôle important à jouer pour donner envie à ses agents de se former.

### *d) Rôle de l'agent*

L'agent a aussi une responsabilité importante concernant sa formation :

- il doit « être acteur de sa formation » d'après la réforme de la formation de 2007, donc il lui appartient de se renseigner et de faire les démarches pour s'inscrire aux différents dispositifs, auprès de son encadrant et/ou auprès du service Recrutement/formation ; c'est notamment le cas des préparations de concours ou des formations diplômantes
- il doit s'assurer qu'il remplit bien ses obligations de formation, le cas échéant
- il doit être assidu en formation et justifier de toute absence. S'il ne peut pas assister au stage prévu, il doit en informer au plus vite l'organisme de formation, son encadrant et la direction des Ressources humaines
- le passage d'un concours ou d'un examen professionnel est facultatif ; si cela intéresse l'agent, c'est à lui de faire les démarches pour s'informer puis s'inscrire.

L'encadrant de proximité ou le chef de service peuvent conseiller les agents de leur équipe. Le service Recrutement/formation peut aussi être consulté. Les personnes engagées dans une démarche de reconversion peuvent prendre conseil auprès de la psychologue du travail de Sceaux.

Pour choisir une formation, il faut connaître les besoins du service en termes de compétences et ses propres besoins. Pour trouver la formation qui y répond, il est utile de regarder les objectifs, le public visé et le contenu de chaque stage, accessibles sur Sceaux Formation ou sur le site du CNFPT pour les stages proposés par cet organisme.

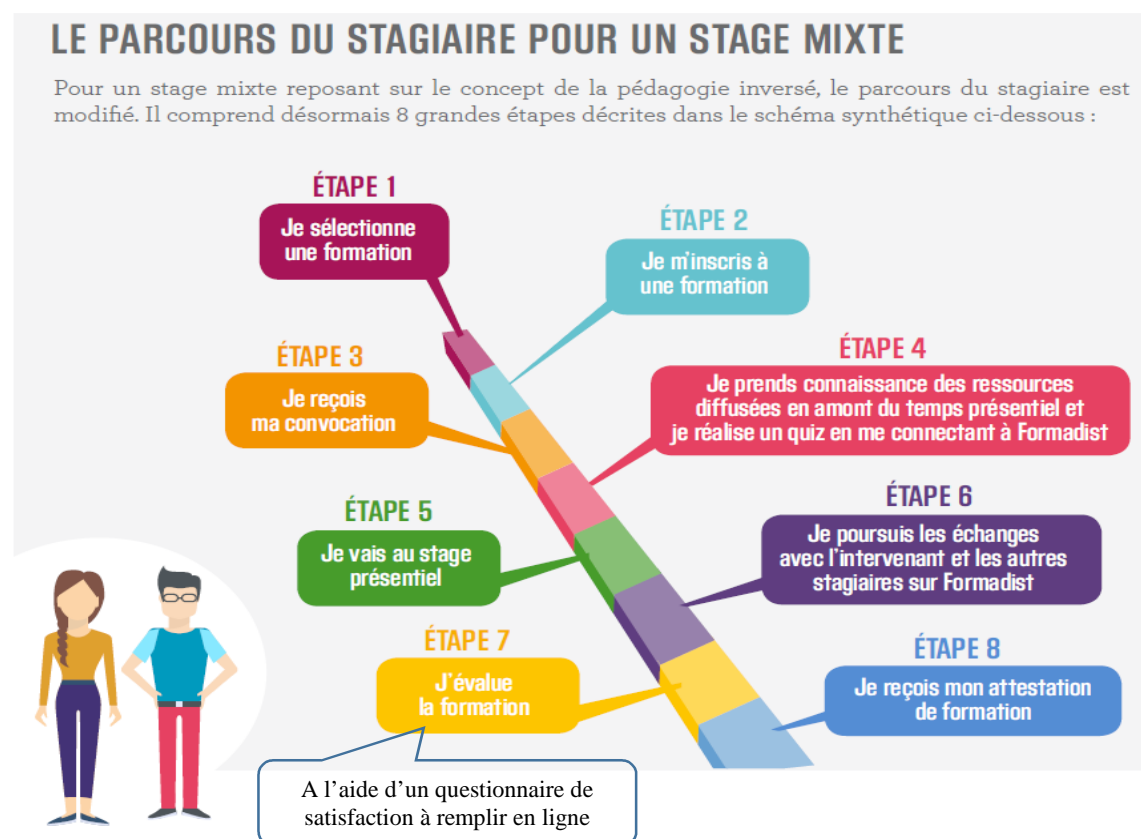
## 4) Les modalités de la formation à distance

### *a) Les méthodes d'apprentissage avec le CNFPT*

**Le stage présentiel :** toutes les activités de formation se déroulent en un même lieu, à des dates précises, en présence d'un formateur et de plusieurs stagiaires.

**Le stage présentiel enrichi.** Il s'agit d'un temps de formation en présentiel au cours duquel des ressources numériques sont utilisées, afin d'apporter des informations complémentaires et permettre au stage d'être plus interactif. Par exemple, un quizz en ligne, une vidéo, etc.

**Le stage mixte.** Les formations sont considérées comme mixtes dès qu'une activité d'apprentissage se déroule à distance, en association à un temps présentiel. Les activités pédagogiques à distance sont de deux ordres : le e-learning (ressources numériques à consulter) et le social-learning (apprentissage informel à distance entre stagiaires, via un forum par exemple). Au CNFPT, le stage mixte est souvent organisé en pédagogie inversée : il s'agit d'une méthode pédagogique qui laisse le stagiaire préparer la formation, en amont, à l'aide de vidéos, de podcasts, de lectures. La partie en « présentiel » est alors un brainstorming de ce qui a été étudié et un travail d'application, d'exercices et d'échanges. Les ressources numériques sont mises à disposition des stagiaires sur la plateforme de formation à distance Formadist.



**La formation à distance.** Les formations sont considérées comme à distance, lorsqu'aucune activité n'a lieu en présentiel. Cela peut prendre différentes formes :

➤ *Séminaire de formation en ligne (MOOC) :*

Les MOOC, ou Massive Open Online Courses, sont des cours gratuits et à libre accès, diffusés sur internet. Le dispositif de formation comporte en général 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance de formation peut être composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire, d'un forum de discussion.

Le CNFPT propose plusieurs MOOC accessibles à partir de la plateforme FUN-MOOC (France université numérique) sur [www.fun-mooc.fr](http://www.fun-mooc.fr).

➤ *Webinaires :*

Ce sont des conférences dispensées sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés à des dates précises, leur durée est en général d'une heure à deux heures. Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre eux et avec l'intervenant.



Exemples de webinaires : « Elaborer le budget du service relations internationales de sa collectivité », « Vaccination : point sur les nouvelles obligations ».

➤ *E-communautés :*

Elles peuvent être de 2 types :

▪ L'E-communauté de stage :

Elle vient en appui d'une formation et permet d'enrichir la pédagogie avant, pendant et après. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau sur lesquels les stagiaires vont pouvoir interagir entre eux et avec l'équipe pédagogique, partager des documents, consulter les ressources pédagogiques par exemple. On ne peut y accéder qu'avec un code transmis aux participants du stage.

▪ Les E-communautés thématiques :

Il s'agit d'un réseau professionnel territorial. Elles couvrent les grands champs de l'action publique locale par thématiques ou métiers. Ces réseaux favorisent l'apprentissage entre pairs au travers du partage des pratiques, des échanges, des forums etc... On peut y accéder via le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

Exemples d'E-communautés : Alimentation et restauration collective, Citoyenneté, Europe, Nature et environnement, Petite enfance, etc.

*b) La mise en œuvre de ces méthodes d'apprentissage à Sceaux*

La partie à distance des formations mixtes et les formations entièrement à distance sont à réaliser sur le temps de travail, de préférence dans un local aménagé, et non à domicile. A défaut, l'agent peut utiliser son propre bureau, sous réserve de s'assurer qu'il ne sera pas dérangé. Le cas échéant, l'agent doit réserver un créneau dans la salle de formation à distance, auprès du service Recrutement / formation.

Les périodes de formation à distance doivent **obligatoirement** être programmées en amont entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de prendre en compte tant les contraintes liées à la charge de travail que les objectifs de la formation.

**Cas particulier des MOOC :**

Un MOOC peut être réalisé sur le temps de travail s'il est en lien avec le poste de l'agent. Dans ce cas, il convient de :

- Faire une demande sur Sceaux Formation ou transmettre au service Recrutement/formation une « fiche de transmission interne pour formation », avec validation du N+1 (voir en annexe),
- préciser sur le logiciel ou sur la fiche la période et le rythme de formation (ex. du 2 mai au 15 juin, 2h30 par semaine)
- créer un compte sur le site dispensant le MOOC : France Université Numérique (FUN), CNFPT ou autre
- s'inscrire directement au MOOC, inscription gratuite
- fournir au service Recrutement/formation une attestation de suivi en ligne, souvent conditionnée par des QCM à compléter, à voir selon chaque MOOC.

Il appartient à l'agent et à son encadrant de définir les modalités de mise en œuvre sur le temps de travail.

Pour compléter une préparation de concours ou d'examen, il s'agit d'auto-formation, le suivi du MOOC se fera alors hors temps de travail et hors lieu de travail.

A noter : Les résultats aux quizz ou QCM réalisés lors de certaines formations ne sont pas transmis à la hiérarchie de l'agent car il s'agit de matériels pédagogiques utilisés exclusivement au cours du stage.

## 5) Les frais de déplacement et d'hébergement

Pour le détail complet des remboursements de frais liés aux formations, se reporter au **règlement des frais de missions** sur T:\Comm\GRH\Règlements et Infos\ Règlements ou auprès de votre encadrant.

### **Formations organisées par le CNFPT en Ile-de-France**

Pour les stages du CNFPT ayant lieu en Petite et Grande couronne, c'est la Ville ou le CCAS qui remboursent l'agent des frais de déplacement, sur justificatifs. Le CNFPT prend en charge le repas.

### **Formations organisées par le CNFPT en province**

Pour la majorité de ces formations, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT de ses frais de transport et de restauration. Généralement, le CNFPT se charge des réservations d'hôtel et paie l'hôtel directement.

### **Evènementiels du CNFPT**

Les évènementiels organisés par le CNFPT, tels que les rendez-vous territoriaux, les conférences ou les journées d'actualités, ne font l'objet d'aucune prise en charge par le CNFPT. Les frais de transport et d'hébergement sont remboursés à l'agent par la Ville ou le CCAS sur justificatifs.

### **Préparations aux concours et examens professionnels et réunions d'information**

Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes réglementaires, y compris pour les réunions d'information et les conférences liées à ces préparations.

### **Formations dispensées par un autre organisme que le CNFPT**

Les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité sont remboursés par la Ville (ou le CCAS). Dans le cas des formations personnelles, voir tableau page suivante.

A noter : Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours ou examen professionnel peuvent être remboursés pour un aller-retour, lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et familiale des agents.

## IV/ LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Le Compte personnel d'activité est composé du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen. Il a pour objectif de :

- favoriser les transitions professionnelles et les reconversions et faciliter les passerelles avec le secteur privé
- renforcer les droits à la formation par un droit à l'accompagnement individualisé
- concourir au développement des compétences des agents, notamment pour les personnes les moins qualifiées
- permettre également la reconnaissance de l'engagement citoyen.



Qui peut en bénéficier ?

- Les agents de droit public : fonctionnaires et agents contractuels de droit public, qu'ils soient sur poste permanent ou non, à temps complet ou non et quelle que soit la durée de leur contrat
- Les personnes relevant du secteur privé (apprentis, emplois aidés)
- Les demandeurs d'emploi indemnisés par Sceaux (fonctionnaires titulaires ou stagiaires privés d'emploi)

Le CPA est un droit universel attaché à la personne, quels que soient ses changements de situation et de statut. Il existe depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour les salariés du secteur privé. Par conséquent, un agent nouvellement recruté à Sceaux et issu du secteur privé conserve les droits déjà acquis au titre du CPA.

## 1) Le Compte personnel de formation



### a) Qu'est-ce que le CPF ?

Il remplace le DIF (droit individuel à la formation). Il permet aux agents d'acquérir des droits à la formation en fonction du temps de travail accompli. Les heures de formation ainsi acquises sont destinées à des actions ayant pour objectif de développer les capacités de chacun à trouver et conserver un emploi, à progresser au travail et à s'adapter au changement tout au long de la vie professionnelle : c'est ce qu'on appelle l'employabilité. Il peut s'agir de faciliter l'adaptation de la personne aux évolutions des métiers, permettre une reconversion professionnelle, acquérir un diplôme, etc.

### b) L'alimentation du CPF :

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année, par la Caisse des dépôts et consignation (CDC). Pour le calcul des droits, le temps partiel est assimilé à du temps plein et le temps non complet est pris en compte au prorata du temps travaillé.

#### Cas général :

- 24 heures maximum par an jusqu'à un total de 120 heures
- puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

#### Alimentation majorée :

- 48 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 400 heures.
- agents de catégorie C disposant du seul brevet des collèges ou n'ayant pas achevé la formation conduisant au niveau V (CAP / BEP)
- pour accéder à des formations diplômantes ou certifiantes.  
Condition : l'agent doit faire une déclaration d'absence de diplôme de niveau V au moment où il crée son CPF sur la plateforme de la CDC. Pas de rétroactivité en cas d'oubli.

#### Abondement supplémentaire :

- pour prévenir l'inaptitude d'un agent à l'exercice de ses fonctions

- attribution par l'employeur (et non par la CDC) du nombre d'heures supplémentaires dont l'agent a besoin pour suivre la formation correspondant à son projet d'évolution, si les droits qu'il a acquis ne sont pas suffisants pour accéder à la formation visée
- maximum 150 heures supplémentaires.

Condition : l'agent doit présenter un avis formulé par un 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.

#### Prise en compte des périodes d'absence :

Les périodes de congé de maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, maternité, paternité, adoption, congé parental et congés rémunérés ouvrent droit au CPF.

#### Prise en compte des heures de DIF non utilisées :

Les agents fonctionnaires ou contractuels sur emploi permanent ont cumulé des heures au titre du droit individuel à la formation (DIF), entre 2007 et 2016. Ce DIF servait, entre autres, aux préparations de concours. Si, au 31/12/2016, date de disparition du DIF, il existe un reliquat d'heures non utilisées, ces heures sont transférées sur le CPF.

### *c) Les formations éligibles au CPF*

#### Cas général :

Est à demander au titre du CPF, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, toute action ayant pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle.
- la préparation aux concours et examens professionnels
- la VAE (validation des acquis de l'expérience)
- l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (français, mathématiques et communication numérique)
- la prévention des situations d'inaptitude physique à l'exercice des missions
- le bilan de compétence ou le bilan professionnel, les « ateliers de la mobilité » et autres stages d'orientation professionnelle proposés par le CNFPT
- le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, par exemple pour avoir de nouvelles responsabilités, pour changer de cadre d'emplois, pour une mobilité professionnelle ou pour une reconversion y compris dans le secteur privé.

#### Sont exclues :

- Les formations d'adaptation aux fonctions exercées
- les formations d'intégration et de professionnalisation
- les formations obligatoires pour l'exercice des fonctions (hygiène et sécurité, HACCP....)
- les formations de perfectionnement demandées par l'employeur.

#### Sont prioritaires :

- Les formations visant à acquérir le socle de connaissances et de compétences professionnelles
- Les actions destinées à prévenir une inaptitude physique : formations ou bilan de compétences
- L'accompagnement à la VAE
- Les préparations de concours.

### *d) La demande d'utilisation du CPF :*

- La demande doit être à l'initiative de l'agent.
- L'agent doit solliciter l'utilisation de son CPF par écrit.
- Il doit préciser dans sa demande :
  - la nature de son projet d'évolution professionnelle

- ses motivations
- la nature de la formation souhaitée et si elle aboutit à un diplôme ou une qualification
- le calendrier de la formation
- le coût de la formation
- le nombre d'heures requises
- l'organisme de formation.

#### Période annuelle de demande d'utilisation du CPF :

Les demandes sont à faire pendant la période des entretiens professionnels. Elles doivent être transmises à la DRH entre octobre et janvier de chaque année.

Une commission d'attribution composée de membres de la DRH et de membres de l'équipe de direction se réunit en février / mars pour accorder ou refuser la demande d'utilisation du CPF.

Le CPF peut être utilisé en complément :

- d'un congé de formation professionnelle.
- d'un congé pour VAE,
- d'un congé pour bilan de compétences
- du CET (compte épargne temps) : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

#### Utilisation par anticipation :

Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis sous réserve de respecter une double limite :

- l'utilisation s'effectue dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.
- la durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

#### Réponse de l'employeur :

- L'employeur répond à la demande par écrit dans un délai maximum de 2 mois.
- Il ne peut pas refuser une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences (notamment français et mathématique pour les personnes ayant peu ou pas de qualification). La demande peut simplement être reportée d'une année en raison de nécessités de service.

Dans le cas où plusieurs formations permettent de répondre à la demande de l'agent, une priorité est accordée aux formations assurées par l'employeur de l'agent : stages en intra, stages au CNFPT, etc.

Toute décision de refus doit être motivée.

En cas de demandes trop nombreuses pour une même année au vu des nécessités de service et du budget, les demandes sont acceptées, refusées ou reportées en fonction de critères qui tiennent compte :

- des priorités réglementaires décrites au b) ci-dessus
- de la situation en cours de reclassement de l'agent
- du contexte des réorganisations de services en cas de suppression de postes
- du fait que la formation demandée est en lien direct avec les services de la Ville ou du CCAS
- du fait que le demandeur a ou non déjà bénéficié d'une formation au titre du CPF
- de l'ordre d'arrivée des demandes

- de l'ancienneté de l'agent dans la collectivité.

Si la collectivité a déjà refusé pendant deux années consécutives la demande d'utilisation du CPF pour une même action, elle devra recueillir l'avis de la commission paritaire compétente pour prononcer un éventuel 3<sup>ème</sup> refus.

#### *e) Les modalités de suivi et le financement*

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, sous réserve des nécessités de service. Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail et, à ce titre, est soumis à une obligation de service, c'est-à-dire au suivi effectif du stage.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les coûts pédagogiques éventuellement pris en charge par l'employeur.

La collectivité prend en charge le financement de l'action de formation, sans dépasser un plafond de 1.000 € TTC par action de formation au maximum. Elle ne rembourse pas les frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation.

Le budget maximum alloué au CPF, tous agents confondus, est fixé à 7% du budget annuel global de la formation. Si cette enveloppe n'est pas entièrement utilisée pour une année donnée, le reliquat peut être employé pour des formations hors CPF.

#### *f) L'accompagnement personnalisé préalable*

L'agent de droit public, tout comme l'agent de droit privé, peut bénéficier à sa demande d'un accompagnement et d'un conseil individualisé assuré par un conseiller en évolution professionnelle (CEP) destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement intervient donc en amont de la demande d'utilisation du CPF.

L'accompagnement est assuré par un conseiller formé à cet effet, désigné au sein de la collectivité ou au sein du centre de gestion. Chaque salarié doit être informé par son employeur, notamment au moment de l'entretien professionnel, de la possibilité de recourir au CEP.

## 2) Le compte d'engagement citoyen

Le CEC permet la reconnaissance de l'engagement citoyen d'un agent, en lui faisant acquérir des heures de formation qui seront inscrites sur le compte personnel de formation.

### **L'alimentation du CPF au titre du CEC**

- Il ne peut être acquis plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.
- Les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures.
- Le CPF cesse d'être alimenté lorsque l'agent prend sa retraite, sauf au titre du CEC.

### **Les activités permettant d'acquérir 20 heures inscrites sur le CPF**

- Le service civique  
6 mois continus (année civile écoulée et année précédente)
- La réserve militaire opérationnelle  
90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée
- La réserve civique  
5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste  
- la réserve citoyenne de défense et de sécurité

- les réserves communales de sécurité civile
- la réserve citoyenne de la police nationale
- la réserve citoyenne de l'éducation nationale.
- La réserve sanitaire  
3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste
- L'activité de maître d'apprentissage  
6 mois (année civile écoulée et année précédente) pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés
- Les activités de bénévolat associatif  
200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année civile écoulée,
- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers  
5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

### Utilisation des heures de CEC

Les heures acquises au titre du CEC ne peuvent être mobilisées qu'après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF. Les formations éligibles au CPF doivent donc d'abord être imputées sur ce dernier compte.

### 3) La consultation de ses comptes

L'agent doit activer son compte d'activité pour accéder à ses compteurs CPF et CEC. Pour cela, il doit se rendre sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>, muni de son numéro de sécurité sociale et d'une adresse mail. C'est la Caisse des dépôts qui abonde le compte d'activité en heures de CPF et CEC.

Poser une question  
Ex : Valoriser mes compétences

AIDE ? CONNEXION ? MENU

## Accéder à mon Compte Personnel d'Activité

**Vous avez déjà un compte sur le site [moncompteformation.gouv.fr](https://www.moncompteformation.gouv.fr) ?**  
Utilisez votre identifiant et votre mot de passe habituels pour vous connecter à votre Compte Personnel d'Activité.

**Déjà inscrit(e) ?**

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

**Numéro de sécurité sociale \*** ?

Saisir les 13 caractères alphanumériques

**Mot de passe \*** ?

Saisir votre mot de passe

**J'ai oublié mon mot de passe CPA/CPF**

**Se connecter**

**Pas encore inscrit(e) ?**

**S'inscrire**

ou

**S'identifier avec FranceConnect**

[Qu'est ce que FranceConnect ?](#)

**Tutoriel sur l'inscription**



## V/ LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION



### 1) Qu'est-ce que le L.I.F. ?

Le Livret Individuel de Formation (L.I.F.) est un outil permettant aux agents titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent de retracer et de valoriser leur parcours : diplômes, formations, expériences professionnelles, compétences...

### 2) A quoi sert le L.I.F. ?

Il conserve en un même et unique document des informations liées aux formations et aux expériences de l'agent, soit sous format papier, soit sous format numérique. Il est la mémoire du parcours professionnel de son propriétaire.

Il peut servir à communiquer des informations sur son parcours lors des occasions suivantes :

- lors de l'entretien professionnel annuel
- pour une demande de mutation ou de détachement
- pour une demande de dispense des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation
- pour faire le point sur ses compétences avant de demander une formation
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE (validation des acquis de l'expérience)
- dans le cadre d'une demande d'avancement de grade ou de promotion.

### 3) De quoi est constitué le L.I.F. ?

Ce livret recense les éléments suivants :

- les diplômes et les titres obtenus au cours de ses études initiales : CAP, BEP, Bac, diplômes des études supérieures...,
- les diplômes, titres ou certificats de qualification, obtenus dans le cadre de la formation professionnelles ou de la validation des acquis de l'expérience,

- les attestations des formations suivies au titre de la formation professionnelle continue,
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat, par exemple l'encadrement de stagiaires, les fonctions de maître d'apprentissage, l'accompagnement d'un nouveau collègue dans son service...
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale | aller au contenu | aller au menu |

# EspacePro

| les services en ligne formation |

» les services

- » **Le livret individuel de formation**  
Accédez à votre livret individuel de formation.
- » **Le catalogue de formation**  
Retrouvez désormais l'offre en ligne de formation sur notre site internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

» 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.

» créer votre compte

» 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

#### 4) Comment remplir le L.I.F. ?

Le livret étant un document personnel, chaque agent est responsable de son contenu tout au long de sa carrière, il n'y a donc pas d'obligation de le remplir. L'employeur n'a pas accès au LIF de ses agents, même en format numérique. La direction des Ressources humaines peut aider les agents qui le souhaitent à le compléter.

Pour la version numérique du LIF, il faut se connecter au site <https://www.espacepro.cnfpt.fr/> puis créer son compte avant de pouvoir accéder au livret.

Sur l'un des écrans de création du LIF numérique, il est demandé le code d'autorisation de la collectivité. Celui de Sceaux est :

**57dem5.**

## VI/ LE CADRE JURIDIQUE

### **Textes concernant la formation en général :**

- ✓ Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires ;
- ✓ Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Loi N°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret 85-630 du 10/06/85 modifié relatif à l'hygiène et sécurité ;
- ✓ Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12 juillet 1984 ;  
Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT ;
- ✓ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ Décret 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

### **Texte concernant la police municipale :**

- ✓ Article 5 du décret 2006-1391 du 17 novembre 2006 relatif à la formation des agents de la police municipale.

### **Textes concernant le congé de formation professionnelle :**

- ✓ Décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;
- ✓ Décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale;
- ✓ Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

### **Textes concernant le compte personnel de formation :**

- ✓ Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie;
- ✓ Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 relatif au compte personnel de formation.





### **Texte concernant le livret individuel de formation :**




- ✓ Décret 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

### **Textes concernant les remboursements de frais :**

- ✓ Décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics;
- ✓ Décret 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

## VII/ SIGLES ET DEFINITIONS

TERMES	DEFINITIONS
<b>Avancement de grade</b>	L'avancement de grade permet de passer d'un grade à un autre grade supérieur, par exemple d'adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe à adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe. Il faut pour cela remplir des conditions d'ancienneté et de manière de servir, afin d'être inscrit sur un tableau d'avancement annuel.
<b>CAP</b>	<b>Commission Administrative Paritaire</b> : C'est un organe de représentation des agents titulaires de la fonction publique. Elle donne un avis sur les avancements de grade, promotion interne, détachement, refus de formation, etc.
<b>CAP</b>	<b>Certificat d'Aptitude Professionnelle</b> : diplôme d'études secondaires et d'enseignement professionnel.
<b>CCAS</b>	Le <b>Centre Communal d'Action Sociale</b> est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la municipalité, dont le maire est président.
<b>CEC</b>	<b>Compte d'Engagement Citoyen</b> : il vise à recenser les activités bénévoles ou de volontariat. Il fait partie du Compte Personnel d'Activité (CPA) et donne droit à des heures de formation.
<b>CHSCT</b> 	<b>Comité Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail</b> : institution représentative du personnel dont la présence est obligatoire pour les établissements d'au moins 50 salariés. Il est saisi pour les questions liées à la santé et la sécurité au travail des agents.
<b>CIG</b> 	Le <b>Centre Interdépartemental de Gestion</b> de la petite couronne assure des missions obligatoires, comme l' <b>organisation des concours</b> et examens, la tenue des CAP, etc. et d'autres facultatives, telles que la mise à disposition d'une assistante sociale.
<b>CNFPT</b> 	Le <b>Centre National de la Fonction Publique Territoriale</b> est un établissement public chargé de proposer des formations et des préparations de concours aux collectivités territoriales. En retour, celles-ci lui versent obligatoirement une cotisation.
<b>Congé de formation</b>	Le congé de formation professionnelle permet aux agents de préparer un diplôme, un titre ou une certification professionnelle en intégrant une école pour suivre des études
<b>CPA</b>	<b>Compte Personnel d'Activité</b> : il est composé du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC)
<b>CPF</b> 	<b>Compte Personnel de Formation</b> : permet d'acquérir des heures de formation destinées à prendre en charge en tout ou partie des dépenses occasionnées par l'inscription à certaines formations.
<b>CT</b>	<b>Comité Technique</b> : instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.
<b>Décharge partielle de service</b>	Un fonctionnaire peut demander à bénéficier d'une décharge partielle de service. Il s'agit d'une autorisation de s'absenter de son travail pour pouvoir suivre une formation personnelle.
<b>Disponibilité</b>	Les fonctionnaires titulaires peuvent demander à être placés en disponibilité pour effectuer des recherches ou études présentant un caractère d'intérêt général.
<b>FI</b>	<b>Formation d'Intégration</b> : l'ensemble des agents des catégories A, B et C nommés stagiaires doivent, dans l'année qui suit leur nomination, faire 5 jours de formation d'intégration en ce qui concerne la catégorie C et 10 jours pour les catégories A et B.
<b>Formadist</b>	C'est la plateforme de formation à distance du CNFPT accessible à partir de codes donnés dans la convocation au stage envoyée à l'agent par mail
<b>Formation continue</b>	Termes peu utilisés dans la fonction publique territoriale, ils correspondent à la formation professionnelle
<b>Formation personnelle</b>	Formation à l'initiative de l'agent, sans lien direct avec l'emploi occupé ou qui vient d'une volonté de l'agent de se former au-delà de ce qui est nécessaire, notamment en passant des certificats ou des diplômes qui ne sont pas requis pour occuper le poste. Il peut aussi s'agir d'une formation en vue d'une reconversion professionnelle.
<b>Formation professionnelle</b>	Formation permettant à un individu d'acquérir ou d'améliorer les connaissances spécifiques et le savoir-faire dont il a besoin pour exercer un métier. Elle s'adresse également aux agents qui

	souhaitent évoluer dans leur carrière (préparation de concours)
<b>FPPE</b>	<b>Formation de Professionnalisation au Premier Emploi</b> : un agent nommé stagiaire puis titularisé devra suivre au minimum 5 jours de formation pour les agents de catégorie A et B et au minimum 3 jours pour les agents de catégorie C dans les 2 ans suivant sa nomination comme stagiaire.
<b>FPTLC</b>	<b>Formation de Professionnalisation Tout au Long de la Carrière</b> : après les deux ans de formation de professionnalisation au «1er emploi», un agent titulaire doit suivre au minimum 2 jours de formation tous les 5 ans.
<b>FPT</b>	<b>Fonction publique territoriale</b>
<b>INET</b> 	L' <b>Institut National des Etudes Territoriales</b> est une grande école française située à Strasbourg et chargée de la formation des hauts fonctionnaires des plus grandes collectivités territoriales.
<b>INSET</b>	Les <b>Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales</b> sont des écoles nationales du CNFPT destinée à la formation des cadres de la FPT.
<b>LIF</b>	<b>Livret Individuel de Formation</b> : c'est un outil permettant aux agents titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent de retracer et de valoriser leur parcours : diplômes, formations, expériences professionnelles, compétences...
<b>MOOC</b> 	Les MOOC, ou <b>Massive Open Online Courses</b> , sont des cours gratuits et à libre accès, diffusés sur internet. Le CNFPT propose plusieurs MOOC accessibles à partir de la plateforme FUN-MOOC (France université numérique) sur <a href="http://www.fun-mooc.fr">www.fun-mooc.fr</a> .
<b>Pédagogie inversée</b>	Nouvelle méthode pédagogique qui laisse le stagiaire préparer la formation en amont à l'aide de vidéos, de podcasts, de lectures. La séance en « présentiel » est alors un brainstorming de ce qui a été étudié et un travail d'application, d'exercices et d'échanges.
<b>Plan de formation</b>	Le plan de formation est une obligation réglementaire qui consiste à prévoir les formations nécessaires aux agents et à la collectivité pour une période donnée.
<b>Promotion interne</b>	Elle consiste à passer d'un cadre d'emplois à un autre au sein de la fonction publique territoriale, sans avoir à passer de concours. Il peut parfois y avoir un examen professionnel préalable.
<b>Reconversion professionnelle</b>	Il s'agit de changer de métier.
<b>Session</b>	Séance de formation. Une même formation peut être organisée à plusieurs dates différentes, on parle alors des sessions de cette formation.
<b>Stage inter</b>	Stage individuel (ou inter-collectivités)
<b>Stage interne</b>	Stage animé par un agent de la Ville ou du CCAS et qui a lieu dans des locaux de la Ville.
<b>Stage intra</b>	Stage animé par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, et qui a lieu dans des locaux de la Ville.
<b>Stage en union de collectivités</b>	Stage animé par un intervenant extérieur venant du CNFPT ou d'un autre organisme, organisé avec plusieurs collectivités du même territoire et dans les locaux de ces collectivités
<b>VAE</b> 	La <b>Validation des Acquis de l'expérience</b> permet d'obtenir un titre, un diplôme ou une certification grâce à son expérience professionnelle ou bénévole.
<b>Webinaire</b>	Associant les mots web et séminaire, créé pour désigner toutes les formes de réunions interactives de type séminaire faites via internet, généralement dans un but d'enseignement à distance.

## VIII/ VOS CONTACTS

### **Catherine MARROT**

Chef du service  
Recrutement/formation  
01.41.13.33.86

[catherine.marrot@sceaux.fr](mailto:catherine.marrot@sceaux.fr)

### **Gabrielle LE GALL**

Psychologue du travail de Sceaux  
06.22.88.14.40

[gabrielle.le-gall@sceaux.fr](mailto:gabrielle.le-gall@sceaux.fr)

### **Jean Marie NGOUA'NGOUA**

Assistant RH et chargé de  
formation  
01.41.13.32.68

[jean-marie.ngoua@sceaux.fr](mailto:jean-marie.ngoua@sceaux.fr)

### **CNFPT Première couronne**

145 avenue Jean Lolive 93695  
PANTIN cedex – 01 41 83 30 00

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

### **Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne**

1 rue Lucienne Gérain 93698  
PANTIN cedex - 01 56 96 80 80

[www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr)

### **Centre interdépartemental de gestion**

#### **de la grande couronne**

15, Rue Boileau - BP 855  
78000 Versailles cedex - 01 39 49 63  
00

[www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)

## IX/ LES ANNEXES

Annexe 1 : Tableau des droits selon son statut

Annexe 2 : Tableau synthétique des conditions de départ en formation

*Autres annexes :*

- ✓ Formulaire de demande d'utilisation du CPF
- ✓ Formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement
- ✓ Fiche de transmission interne pour formation, pour la demande de stage hors CNFPT, réservée aux agents qui ne disposent pas de Sceaux Formation
- ✓ Bulletin d'inscription aux stages du CNFPT, réservé aux agents qui ne disposent pas de Sceaux Formation
- ✓ Fiche d'évaluation des formations individuelles stagiaire/encadrant

*Document finalisé en juin 2019*

## Annexe 1 : Tableau des droits selon son statut

Les règles énoncées dans ce tableau sont pour certaines nationales et pour d'autres internes à la ville de Sceaux et au CCAS.

Statut de l'agent ►		Stagiaire	Titulaire	Contractuel sur emploi permanent	Contractuel remplaçant longue durée	Vacataire (cf. page suivante)	Contrat aidé (emploi d'avenir, CUI)
Type de formation ▼							
Formations statutaires	Intégration	X					
	Professionnalisation	X	X				
Formations obligatoires des policiers municipaux		X	X				
Formations en hygiène et sécurité		X	X	X	X	X	X
Formations de perfectionnement		X	X	X	X	X	X
Préparation concours et examens		CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	CPF
Formation personnelle			CPF	CPF	CPF	CPF	CPF
Disponibilité			X				
Décharge partielle de service			X	X			
Congé de formation			X	X			
VAE		CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	CPF
Bilan de compétences			CPF	CPF			
Stage d'immersion			X	X			

*X = possible*

*CPF = possible à condition d'utiliser son Compte personnel de formation (voir partie IV).*

Un remplaçant de longue durée a droit de suivre des formations sous réserve d'être présent pendant au moins 6 mois.

Un vacataire est un agent qui n'est pas nommé sur un poste permanent et qui a un temps de travail souvent irrégulier sur l'année. Il est généralement rémunéré en fonction des heures de travail effectuées.

Ont droit à la formation les vacataires présents depuis au moins un an et dont le temps de travail équivaut au moins à un mi-temps. Ces agents ont droit aux formations du CNFPT, aux formations intra et à des stages payants s'ils ont un coût modéré. Les formations du type « reconversion » ou « reprise d'études » ne sont pas acceptées, sauf dans le cadre du Compte personnel de formation et sous conditions (voir la partie sur le CPF).

Les vacataires concernés sont présents notamment dans les secteurs suivants : l'animation et l'accueil des jeunes enfants (psychologue et médecin des multi-accueils).

Annexe 2 : Tableau synthétique des conditions de départ en formation

Types de formations Conditions	Formations obligatoires	Perfectionnement , évènementiel (colloques...)	Préparation aux concours	Compte personnel de formation (CPF)	Autres formations personnelles				
					Congé pour bilan de compétences	Congé pour VAE	Congé de formation	Mise en disponibilité	Décharge partielle de service
<b>Maintien de la paie de l'agent</b>	oui	oui	oui	oui	oui	oui	85% du traitement brut hors régime indemnitaire	non	non
<b>Formation pendant ou hors temps de travail</b>	pendant	pendant	pendant	pendant	pendant le temps de travail et sur le temps personnel pour les parties qui le nécessitent		hors	hors	pendant
<b>Demandeur de la formation</b>	législation	agent ou Ville	agent	agent	agent	agent	agent	agent	agent
<b>Position statutaire de l'agent</b>	en activité	en activité	en activité	en activité	en activité	en activité	hors de son administration		en activité
<b>Prise en charge du coût de formation</b>	CNFPT ou Sceaux		Sceaux	Sceaux dans la limite du plafond de 1.000€ par action	Agent <b>et/ou</b> Sceaux	Agent <b>et/ou</b> Sceaux	Agent <b>et</b> Sceaux dans la limite de la 1/2 des frais, avec plafond de 2.500 €	agent	agent
<b>Prise en charge du coût de transport</b>	CNFPT ou Sceaux		agent	agent	agent	Agent sauf si accompagnement VAE au CNFPT	agent	agent	agent
<b>Prise en charge des frais de repas</b>	CNFPT ou Sceaux		agent	agent	agent		agent	agent	agent