

Comité Syndical reconvoqué **8 juin 2023**

DELIBERATION N° 2023-06-051 **Règlement de formation**

Nombre de membres 105			Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 1 ^{er} juin deux mille vingt-trois, une nouvelle convocation du bureau syndical a été faite le 2 juin deux mille vingt-trois, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales L'an deux mille vingt-trois, le huit juin, à dix-heures et trente minutes, le Comité Syndical re-convoqué s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Don-Georges GIANNI, Président de séance. Madame Marie-Laurence Sotty a été désignée secrétaire de séance. S'agissant d'une re convocation, le Comité peut valablement délibérer
En exercice	Présents	Votants	
105	7	7	

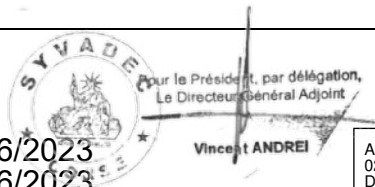
Présents :
GIANNI Don-Georges, POLI Xavier, GIORDANI Jean-Pierre, BERNARDI François, SOTTY Marie-Laurence, CICCADA Vincent et EMANUELLI Paul-Jean

Pouvoirs :

Absents :
FERRANDI Etienne, MATTEI Jean-François, MARCHETTI François-Marie, MICHELETTI Vincent, MARIOTTI Marie-Thérèse, GIFFON Jean-Baptiste, MARCHETTI Etienne, LACOMBE Xavier, NEGRONI Jérôme, SAVELLI Pierre, POZZO DI BORGO Louis, BRUZI Benoît, MARCANGELI Laurent, LEONARDI Jean-Charles, VIVONI Ange-Pierre, GRAZIANI Frédéric, MAURIZI Pancrace, GUIDONI Pierre, PERFETTINI Martine, MILANI Jean-Louis, LINALE Serge, PERETTI Philippe, PELLEGGRI Leslie, TIERI Paul, SIMONI Pierre-Baptiste, ROMITI Gérard, FRANCHI Horace, PADOVANI Jean-Jacques, BATTESTI Gilles, POLIFRONI Bruno, LACAVE Mattea, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina, MINICONI Ange-Pascal, FAGGIANELLI François, SARROLA Alexandre, PASQUALAGGI Jean-Marie, VINCILEONI Antoine-Mathieu, MONDOLONI Christophe, VANNUCCI Stéphane, FRAU David, BONARDI Jean-Paul, COMBETTE Christelle, BACCI Christian, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne-Andrée, SUSINI Jean, CORTICCHIATO Caroline, KERVELLA Philippe, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose-Marie, PUGLIESI Pierre, SBRAGGIA Stéphane, VOGLIMACCI Charles-Noël, ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don-Napoléon, BARTHELEMY Roxane, SEITE Jean-Marie, ACQUAVIVA François-Xavier, VUILLAMIER Jean-Marcel, FANTOZZI Jean-Michel, GAMBOTTI Alexandre, BELLINI Pierre-François, MURACCIOLI Jean-Jacques, SINDALI Philippe, FRANCESCHINI Christiane, NICOLAI Marc-Antoine, CIMIGNANI Marie-Flora, BERLINGHI François, MORTINI Lionel, SAULI Joseph, ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, DOMINICI Jean, PASQUALI Gabriel, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, GALETTI Joseph, TERRGHI Charlotte, COSTA Paul, FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude, ALBERTINI Pierre-François, LECCIA Pascal, BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice, PERENEY Jean, POMPONI Paul-François, CHIAPPINI Charles, STROMBONI Jeanne, SUSINI Grégory, CESARI Etienne, LOPEZ Denis, SIMONI Géraldine, SERRA Jean-Marc, QUILICHINI Paul, LUCCHINI Félicien

Certifié exécutoire,

après transmission en Préfecture le : 27/06/2023
et de la publication de l'acte le : 27/06/2023



Pour le Président, par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

Vincent ANDREI

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023


 Pour le Président, par délégation,
Le Directeur Général Adjoint
Vincent ANDREI

Accusé de réception en préfecture
 02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
 Date de télétransmission : 27/06/2023
 Date de réception préfecture : 27/06/2023

Le Président expose,

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 a introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale. Par la suite, de nombreuses lois et décrets sont venus compléter et définir la formation. Le précédent plan de formation, établi pour la période 2017-2018, étant arrivé à échéance, un nouveau plan pluriannuel a été adopté en décembre 2022.

Il est donc proposé d'actualiser le règlement de formation du SYVADEC en fonction du plan de formation et des évolutions réglementaires.

Le règlement de formation définit le fonctionnement des différents types de formations, les formations statutaires obligatoires, les formations prioritaires, les formations non obligatoires, et détaille les moyens de mise en œuvre de la formation et les procédures de demandes de formation. Pour terminer un chapitre est consacré aux modalités de financement.

Le Comité Social Territorial en date du 1^{er} juin 2023 a émis un avis favorable à l'adoption de ce règlement de formation. Il a été porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Il est demandé aux membres du Comité Syndical de bien vouloir adopter le règlement de formation tel que présenté en annexe et abroger le précédent règlement adopté par délibération n° 2016-07-045.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :

Vu le Code Général des Collectivités territoriales
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 1^{er} juin 2023,
Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président,

à l'unanimité :

- DONNE acte au rapporteur des explications entendues,
- ABROGE la délibération n° 2016-07-045 du 5 juillet 2016
- APPROUVE le règlement de formation tel que présenté en annexe,
- AUTORISE Monsieur le Président du SyvadeC ou son représentant à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,



Pour extrait certifié conforme,
Le Président,

Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut être déposée en préfecture pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son adoption.

Affiché et déposé en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Unité de transmission : 147/000023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



Règlement de formation



Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
LE CADRE REGLEMENTAIRE	3
Lois et décrets.....	4
LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE	5
LES DISPOSITIFS DE FORMATION	7
1. LES FORMATIONS STATUTAIRES A CARACTERE OBLIGATOIRE	7
1.1 La Formation d'intégration	8
1.2 La Formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité	8
1.3 La Formation de professionnalisation au 1er emploi	8
1.4 Les Formations de professionnalisation tout au long de la carrière	9
2. LES FORMATIONS PRIORITAIRES HYGIENE ET SECURITE	9
3. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES	9
3.1 Les Formations de perfectionnement	9
3.2 La formation de préparation aux concours et examens professionnels	10
3.3 La formation à titre personnel	10
3.4 Les dispositifs renforcés pour les agents moins qualifiés	10
4. LES MOYENS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION	11
4.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)	11
4.2 Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)	13
4.3 Le congé pour Bilan de compétences	14
4.4 Le congé pour VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	15
4.5 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches	16
5. DEMANDES DE FORMATION	16
5.1 Demandes à l'initiative de la collectivité	16
5.2 Demandes à l'initiative de l'agent.....	17
6. LES MODALITES DE FINANCEMENT PAR LA COLLECTIVITE	17
ANNEXES	18

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité.

Il est validé par le comité social territorial et porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023

PREAMBULE

L'OBJECTIF DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Selon l'article L 421.1 du code général de fonction publique, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.

Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

LE CADRE REGLEMENTAIRE

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 a introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale.

Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



LOIS ET DECRETS

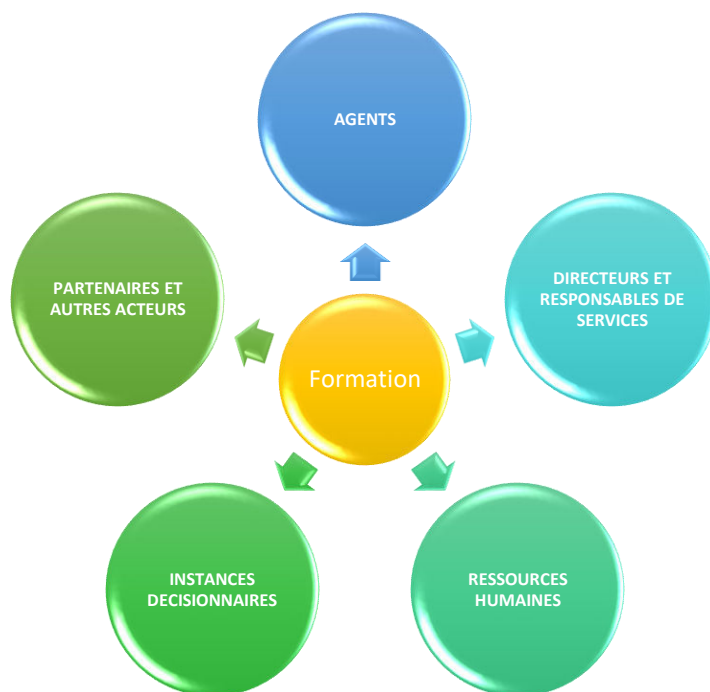
- La loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84 - 594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 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 mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle précise la mise en œuvre de nouveaux dispositifs renforcés.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

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



LES AGENTS

- ✓ S'informent, se documentent (Service RH, CNFPT, CDG, ...)
- ✓ Communiquent leurs besoins en formation (notamment lors des entretiens annuels)
- ✓ S'engagent à suivre les formations

LES DIRECTEURS ET RESPONSABLES DE SERVICES

- ✓ Évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leur direction / service (formations obligatoires ou de développement des compétences)
- ✓ Transmettent les demandes individuelles et collectives au service RH
- ✓ Formalisent les demandes (formulaires dédiés)
- ✓ Organisent le service pour permettre aux agents de suivre les actions de formation tout en assurant de la continuité de service
- ✓ Évaluent les acquis de la formation

LES INSTANCES DECISIONNAIRES

- ✓ L'autorité territoriale définit les orientations RH et autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service
- ✓ Le Comité Social Territorial rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation
- ✓ Les instances compétentes émettent des avis conformément à la réglementation

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



LES RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Elaborent, mettent en œuvre et animent le plan de formation
- ✓ Recueillent et traitent les besoins et demandes de formation des agents des directions et services
- ✓ Informent les agents de leurs droits et obligations au regard des formations statutaires obligatoires et des objectifs de formations au titre du Plan de formation pluriannuel défini par la collectivité
- ✓ Assurent le suivi administratif et financier des formations

LES PARTENAIRES ET AUTRES ACTEURS

- ✓ CNFPT
- ✓ CDG
- ✓ Organismes ou prestataires privés
- ✓ Formateurs internes

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



LES DISPOSITIFS DE FORMATION

1. LES FORMATIONS STATUTAIRES A CARACTERE OBLIGATOIRE

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS STATUTAIRES A CARACTERE OBLIGATOIRE (en application du décret n° 2008-512 du 29/05/2008)

Formations obligatoires	Nombre de jours à réaliser	Quand
Des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes les catégories		
Formation d'intégration	• 5 jours (catégorie C) • 10 jours (catégories B et A)	Pendant la 1 ^{ère} année suivant la nomination
	La formation d'intégration conditionne la titularisation	
Des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité		
Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	• 5 jours (catégories A et B) • 3 jours (catégorie C)	Dans les 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emploi
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	• 2 jours par période de 5 ans (toutes catégories)	Après la période de formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité *	• 3 jours (toutes catégories)	Dans les 6 mois suivant l'affectation
	Les formations de professionnalisation conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude « promotion interne »	

*Les postes à responsabilité sont définis par la collectivité comme correspondant à l'ensemble des postes avec encadrement.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



1.1 La Formation d'intégration

La formation d'intégration représente le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la vie professionnelle.

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

Elle concerne tous les agents (catégories A, B ou C) qu'ils soient fonctionnaire ou contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée supérieure à un an. Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

D'une **durée de 5 jours** (cat. C) **ou 10 jours** (cat. B et A) et pour tous les cadres d'emplois, **elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination et conditionne la titularisation** le cas échéant. Les formations d'intégration sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique – CNFPT – qui délivre une attestation à l'issue de la durée de formation obligatoire. Sans cette attestation, l'autorité territoriale ne pourra pas titulariser les agents stagiaires.

Exemptions :

- ✓ Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne.

Dispense totale ou partielle :

- ✓ Justification d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- ✓ Justification d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- ✓ Justification de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences,

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

1.2 La Formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité

Les postes à responsabilité sont définis par la collectivité comme correspondant à l'ensemble des postes avec encadrement.

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation **de 3 jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

1.3 La Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

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

Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire (cf. schéma d'ensemble des formations statutaires à caractère obligatoire).

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



1.4 Les Formations de professionnalisation tout au long de la carrière

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

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est fixée à **3 jours**, pour tous les cadres d'emplois, **par période de 5 ans**.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours. La 1ère période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

2. LES FORMATIONS PRIORITAIRES HYGIENE ET SECURITE

Les formations « hygiène et sécurité » sont un droit mais aussi une obligation liée au poste. Elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Ces formations sont dispensées à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou un certificat spécifique.

Les formations sont détaillées dans le plan de formation pluriannuel et dans sa déclinaison en programme annuel selon l'itinéraire « métier » auquel appartient l'agent.

Les encadrants de la collectivité procèdent à l'inscription de l'agent auprès du service des ressources humaines, tout comme ils doivent veiller au renouvellement de ces formations (recyclage) suivant les prescriptions du service QSE.

3. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

3.1 Les Formations de perfectionnement

En complément des autres dispositifs de formation, l'agent peut demander à bénéficier **de formations dites « de perfectionnement »**. Elles ont pour but de développer les compétences de l'agent ou de lui permettre d'en acquérir de nouvelles. L'employeur et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations.

- ✓ Les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.
- ✓ La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service.
- ✓ Elle peut être à l'initiative de l'agent ou à la demande de l'employeur.
- ✓ L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- ✓ Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation (CPF).
- ✓ Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
- ✓ Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- ✓ Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- ✓ La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- ✓ Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



3.2 La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Les fonctionnaires et les agents contractuels remplissant les conditions statutaires d'accès peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière. L'objectif de ces formations est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

- ✓ Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service. Le SYVADEC prend en charge financièrement une seule préparation par concours par agent (écrit et oral).
- ✓ Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.

3.3 La formation à titre personnel

La formation à titre personnel est réalisée à l'initiative de l'agent, lorsqu'il souhaite étendre ou parfaire sa formation dans le cadre d'un projet professionnel et qui, le plus souvent, ne s'inscrit pas dans le cadre de ses fonctions.

Plusieurs dispositifs sont alors mobilisables :

- ✓ Le compte personnel de formation (CPF),
- ✓ Le congé de formation professionnelle,
- ✓ Le congé pour bilan de compétences,
- ✓ Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- ✓ La mise en disponibilité pour études et recherches

Ces demandes sont soumises à l'autorité territoriale via un formulaire dédié (*cf. Annexe 1*).

3.4 Les dispositifs renforcés pour les agents moins qualifiés

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle précise la mise en œuvre de nouveaux dispositifs renforcés.

Ainsi, en vue de favoriser son évolution professionnelle, le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 ainsi que l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle :

- Dispose d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé prévus aux articles L. 421-3, L. 421-5 et L. 422-2 ;
- Bénéficie, lorsque lui est accordé un congé de formation professionnelle, d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui lui est attachée ;
- Peut bénéficier, lorsqu'il sollicite un congé pour validation des acquis de l'expérience ou un congé pour bilan de compétences, de conditions d'accès et d'une durée de congé renforcées ;
- Peut bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté par l'administration, avec l'administration, la collectivité ou l'établissement qui l'emploie, d'un congé de transition

Document communiqué en préfecture
02B-200099827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



professionnelle d'une durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'une des administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article L. 2 ou dans le secteur privé.

Ces dispositifs font l'objet d'une étude au cas par cas.

4. LES MOYENS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

4.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le 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 fixe les modalités de mise en place du compte personnel de formation (CPF).

L'alimentation du CPF s'effectue comme suit :

- 25 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures
- Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (cf. Annexe 2), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.
- Le temps de travail à temps partiel, dès lors qu'il est égal ou supérieur à 50%, est assimilé à du temps complet. Une proratisation est maintenue pour les salariés dont le temps partiel est inférieur à 50 % du temps complet.
- Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Si nécessaire, le nombre d'heures de formation obtenu est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur
- Les droits acquis en euros préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF sont conservés et peuvent être utilisés sous réserve qu'ils soient convertis en heures.
- Le CPF est rattaché au CPA (Compte Personnel d'Activité) au même titre que le CEC (Compte d'Engagement Citoyen) et le C2P (Compte Professionnel de Prévention).

Le CPF est **mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle** au risque, à défaut, de voir la demande considérée comme non éligible. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme.

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

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

En complément, une demande de mobilisation du CPF pour une formation relative au « socle de connaissances et de compétences professionnelles » (défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015) sera traitée comme prioritaire.

L'objectif du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-0987
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



Ce socle comprend :

- La communication en français ;
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Le bénéfice de ce type de formation est de droit pour les agents qui en font la demande, le suivi de cette formation pouvant néanmoins être reporté à l'année suivante pour nécessité de service.

Par ailleurs, le **SYVADEC considère comme répondant à un projet d'évolution professionnelle**, les actions de formations suivantes, selon une **priorité définie** :

1. **Au sein de la collectivité** : pour effectuer une mobilité professionnelle (par exemple pour changer de domaine de compétences) ;
2. **Hors collectivité** : pour s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle (par exemple la création ou la reprise d'une entreprise)

Le **CPF** peut être utilisé en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.



Pour en savoir + sur le CPF, rendez-vous sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

L'abondement pour prévention de l'inaptitude :

- Si les droits que l'agent a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à une formation qui s'inscrit dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle, il peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de 150 heures au-delà du plafond de son CPF.
- Cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, ne constituant pas une modalité d'alimentation du compte.
- Pour bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent concerné doit présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention. Cet avis ne porte pas sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent mais doit attester que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



4.2 Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Objectifs

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. L'octroi de ce congé est subordonné à des conditions d'accès.

Conditions d'accès

- Les fonctionnaires doivent totaliser **3 années de services effectifs** dans la fonction publique ;
- Les agents contractuels doivent justifier de **36 mois de services en qualité d'agent public dont au moins 12 mois au service de la collectivité** à laquelle ils demandent le congé.

Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet.

Durée et renouvellement

La durée de ce congé, ne peut excéder **3 ans sur l'ensemble de la carrière**. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels.

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.

Le remboursement des indemnités perçues

L'agent s'engage, en cas de rupture, à rembourser le montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire perçue.

Indemnités ou rémunération

Les fonctionnaires et des agents contractuels en congé de formation professionnelle ont le droit à une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence, versée durant les 12 premiers mois du congé.

Cette rémunération ne peut toutefois dépasser le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

L'agent ne perçoit plus de NBI durant ce congé.

Les agents de catégorie C bénéficient d'un complément de rémunération égal à la différence entre cette indemnité et le montant du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'ils percevaient au moment de leur mise en congé.

Durant cette période, le fonctionnaire continue de cotiser auprès de la C.N.R.A.C.L., sur la base du dernier traitement perçu avant la mise en congé.

Lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, le SYVADEC prend en charge les frais de formation dans la limite des plafonds définis.

Organisation

La demande doit être présentée **au moins 90 jours avant le début de la formation**. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme chargé de sa dispense.

Durant la formation, l'agent est considéré être en position d'activité et est soumis aux mêmes obligations.

Une attestation de présence effective devra être fournie, chaque mois et à l'expiration du congé. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'intéressé doit rembourser les indemnités perçues.

Accusé de réception et Prestations d'absence
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



Traitement de la demande par la collectivité

La collectivité dispose de **30 jours** pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans ces deux derniers cas, la décision doit être motivée.

Mobilisation du Compte Personnel de Formation en complément du Compte de Formation Professionnelle

Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Le CFP peut être mobilisé en aval ou en amont de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF.

Cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

4.3 Le congé pour Bilan de compétences

Objectifs

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Il doit permettre à l'agent d'effectuer une mobilité géographique ou fonctionnelle.

Conditions d'accès

Le congé pour Bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de services et dans la limite des crédits alloués par la collectivité.

Les fonctionnaires et agents contractuels doivent avoir accompli 10 ans de services effectifs pour bénéficier d'un bilan de compétences.

Durée et renouvellement

- La durée ne peut excéder 24 heures, et peut être utilisée de manière fractionnée.
- Seuls 2 bilans de compétences peuvent être accordés au cours de la carrière.
- Un délai de 5 ans entre deux bilans est obligatoire.

Indemnités ou rémunération

La rémunération est conservée durant ce congé.

Dans le cas d'un agent en congé parental, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Organisation

Il convient de présenter la demande **au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences**.

La demande écrite doit préciser la date de début du congé, sa durée, le nom de l'organisme chargé de sa dispense, ainsi que la demande ou non de prise en charge financière du bilan de compétences.

Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

Traitement de la demande par la collectivité

La collectivité dispose de **30 jours** pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé.

Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du congé.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



Financement

Le SYVADEC prend en charge les frais de formation dans la limite des plafonds définis pour un bilan de compétence visant à une évolution professionnelle au sein de la collectivité.

Une convention tripartite est conclue entre l'agent, le SYVADEC et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation. Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, le SYVADEC prend en charge les coûts correspondants dans la limite des plafonds définis et d'une seule prise en charge financière par action.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si le SYVADEC a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais engagés.

Cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

4.4 Le congé pour VAE – Validation des Acquis de l'Expérience

Objectifs

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs de :

- Evoluer sur son emploi ;
- Postuler un autre emploi ;
- Changer de métier ;
- Se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- Légitimer son expérience au sein de son service.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP.

Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.



Pour accéder au répertoire :

https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

Conditions d'accès

Tout agent titulaire ou contractuel peut bénéficier de ce congé.

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Durée et renouvellement

- Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation.
- Cette durée peut être fractionnée.
- Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du CPF.

Indemnités ou rémunération

La rémunération est conservée durant ce congé.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



Organisation

La demande doit être présentée au plus tard **60 jours avant le début des actions de validation d'expérience**. La demande écrite doit préciser le diplôme, titre ou certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation, le nom des organismes intervenants.

Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Traitement de la demande par la collectivité

La collectivité dispose de **30 jours** à partir de la réception de la demande pour prendre une décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter la date de congé de l'agent. Dans ces deux derniers cas, l'employeur doit motiver sa décision.

Financement

Le SYVADEC prend en charge les frais de formation dans la limite des plafonds définis.

une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation. Lorsque le CPF est mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, le SYVADEC prend en charge les coûts correspondants dans la limite des plafonds définis et d'une seule prise en charge financière par action.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si le SYVADEC a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenu de rembourser les frais engagés.

Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent bénéficiant d'une RQTH.

4.5 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches

- La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.
- La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.
- L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

Rappel : La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité **cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite**. La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner. La disponibilité **ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique**.

5. DEMANDES DE FORMATION

5.1 Demandes à l'initiative de la collectivité

Toute demande de formation effectuée par l'encadrement pour un ou plusieurs agents doit être adressée au service des ressources humaines. Elle fait l'objet d'un formulaire dédié (**cf. Annexe 3**) et doit être adressée dans les meilleurs délais afin d'être instruite par le service.

La demande doit être motivée et répondre aux besoins de développement des compétences professionnelles. Il peut s'agir d'un besoin individuel décelé par l'encadrement ou d'un besoin collectif répondant à des évolutions de missions. **Les demandes de formations collectives prévues au Plan de Formation pluriannuel sont traitées selon cette procédure.**

AB-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



5.2 Demandes à l'initiative de l'agent

Tout agent peut demander à suivre une ou plusieurs formations dans le cadre de son emploi, notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

Les demandes de formation à titre individuel sont effectuées via le formulaire dédié (*cf. Annexe 3*).

Les demandes relatives à une formation de préparation à un concours ou examen professionnel sont effectuées via un formulaire dédié (*cf. Annexe 4*).

L'agent peut mobiliser différents dispositifs, détaillés dans le présent règlement, selon son projet professionnel.

6. LES MODALITES DE FINANCEMENT PAR LA COLLECTIVITE

Le SYVADEC prend en charge tout ou partie des frais liés aux différents dispositifs de formation.

Priorités	Actions de formation	Prise en charge par le SYVADEC	
		Coût pédagogique	Frais annexes (transport, hébergement, restauration)
Règlementaires fixées par décret (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017)	Préparation aux concours	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2 000€ par action	Prise en charge totale des frais annexes dans la limite des plafonds fixés par le SYVADEC pour les frais de mission
	VAE		
	Bilan de compétences visant à prévenir une inaptitude		
Règlementaires fixées par décret (décret n°2015-172 du 13 février 2015)	Socle de connaissances et de compétences professionnelles	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2 000€ par action	Prise en charge totale des frais annexes dans la limite des plafonds fixés par le SYVADEC pour les frais de mission
Fixées par le SYVADEC	Projet professionnel visant à une reconversion ou une évolution au sein de la collectivité	Prise en charge totale des coûts pédagogiques dans la limite de 2 000€ par action	Prise en charge totale des frais annexes dans la limite des plafonds fixés par le SYVADEC pour les frais de mission
	Projet professionnel visant à une reconversion ou une évolution hors collectivité	Prise en charge plafonnée à 1€ par action	Pas de prise en charge des frais annexes

Le SYVADEC a également fixé un nombre maximum d'actions de formation à titre individuel et faisant l'objet d'une prise en charge financière. Ainsi, un agent ne pourra demander à bénéficier de plus d'1 action de formation à ce titre tous les 2 ans.

S'agissant des préparations aux concours et examens professionnels, le SYVADEC prend en charge financièrement une seule préparation par concours par agent (écrit et oral).

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



ANNEXES

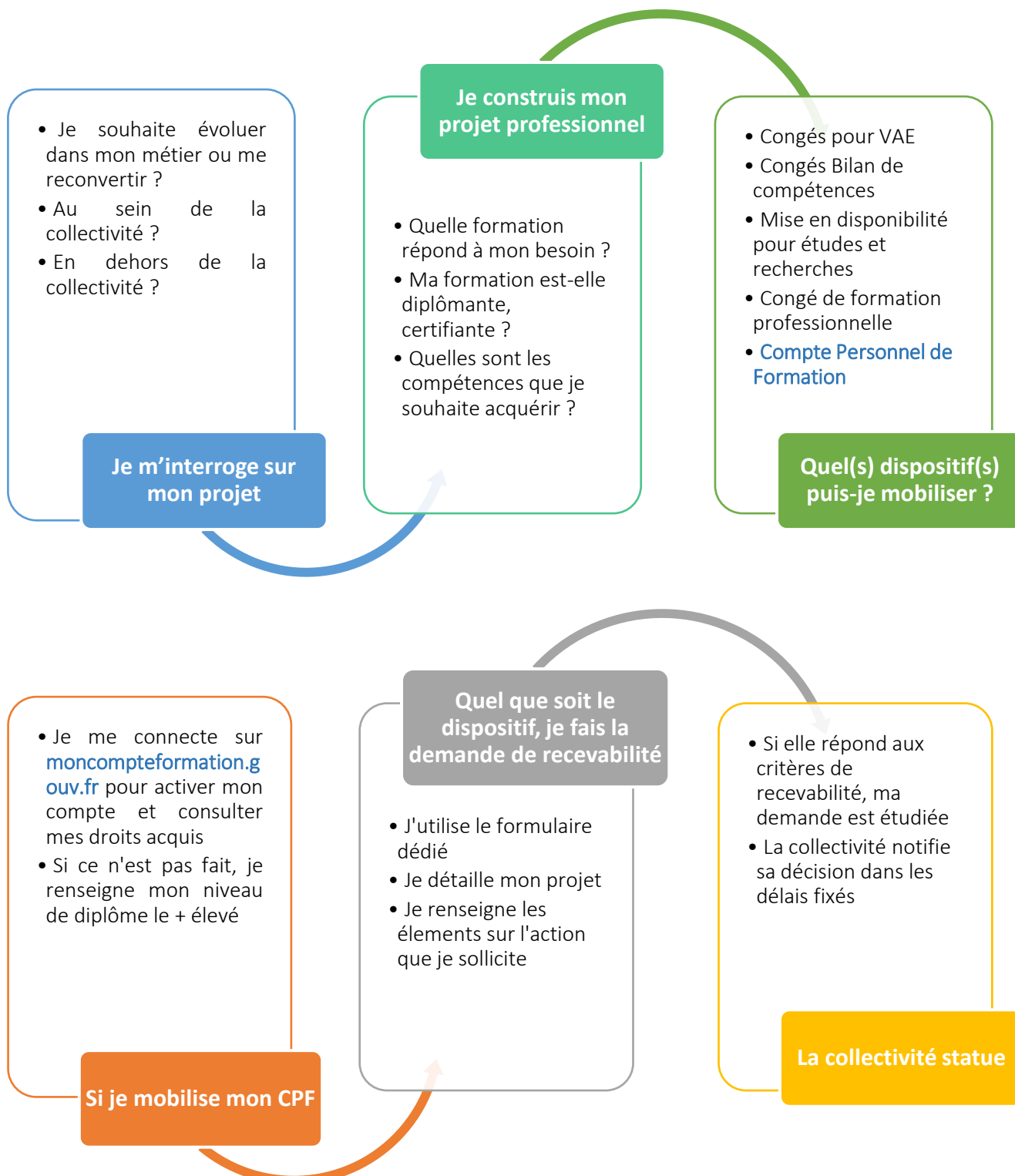
- [Annexe 1 - UN PROJET PROFESSIONNEL](#)
- [Annexe 2 - LA NOMENCLATURE DES DIPLOMES PAR NIVEAU](#)
- [Annexe 3 - BULLETIN D'INSCRIPTION A UNE ACTION DE FORMATION](#)
- [Annexe 4 - BULLETIN D'INSCRIPTION PREPA CONCOURS OU EXAMEN PRO](#)

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023

UN PROJET PROFESSIONNEL ?



Je me pose les bonnes questions pour savoir quel dispositif mobiliser.





FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE D'UN PROJET PROFESSIONNEL

Nom et Prénom :

Direction ou service :

1. VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vos fonctions actuelles :

Vos motivations à évoluer :

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités visées :

S'agit-il d'une évolution souhaitée au sein de la collectivité ou d'un projet de reconversion en dehors de la collectivité *(une seule réponse possible)* :

Collectivité ☐

Hors collectivité ☐

Souhaitez-vous exercer cette activité à titre *(une seule réponse possible)* :

Principal ☐

Accessoire ☐

Je joins à ma demande le détail de mon projet professionnel (objectifs, étapes de réalisation, les moyens nécessaires,)

2. DETAILS DE L'ACTION DEMANDEE

Intitulé de l'action (joindre le programme détaillé) :

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023

Types de congé(s) sollicité(s) :



Congé VAE ☐ Congé Bilan de compétences ☐ Congé de formation professionnelle ☐

Disponibilité pour études et recherches ☐ Compte personnel de formation (**voir 3**) ☐

Autre congés (CET, congés payés, ...) ☐

Modalités d'organisation de la formation :

Présentiel ☐

Distanciel ☐

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de formation :

Coûts pédagogiques* :

**Joindre au moins 2 devis*

Coûts annexes** :

***Transport, hébergement, restauration*

Durée totale de la formation en heures :

Dates de la formation : du / / au / /

Joindre le calendrier détaillé de la formation

3. MOBILISATION DU CPF

☐ Vous mobilisez votre **Compte Personnel de Formation**, y compris par anticipation, et autorisez la collectivité à décrétement ces heures de votre compte (**OBLIGATOIRE** : joindre copie d'écran du solde CPF).

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF :

Vous vous engagez, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par la collectivité.

Fait le / / 20 à

Signature

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



CADRE RESERVE A LA COLLECTIVITE

Date de réception de la demande : / / 20

4. AVIS DU SERVICE RH SUR LA RECEVABILITE

Demande : Recevable ☐ Non recevable ☐
Observations :

5. AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Avis : Favorable ☐ Défavorable * ☐
*Motivations du refus (obligatoires) :

6. DECISION DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

☐ La demande de formation est accordée

☐ La demande de formation est refusée *

*Motivations du refus (obligatoires) :

☐ La demande de formation est acceptée partiellement ou doit être modifiée (dans ce cas, l'agent devra formuler une nouvelle demande) *

*Motivations du refus partiel (obligatoires) :

Fait le / / 20 à

La Direction Générale des Services

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023

ANNEXE 2



LA NOMENCLATURE DES DIPLOMES PAR NIVEAU

La **nomenclature** des diplômes par niveau permet d'indiquer le **type de formation nécessaire pour occuper un poste** dans le monde professionnel.

Elle est utilisée, en particulier, pour les concours de l'administration.

Formation et niveau de diplôme correspondant	
TITRE DU DIPLOME	NIVEAU DE DIPLOME
CAP, BEP	3 (anciennement V)
Baccalauréat	4 (anciennement IV)
DEUG, BTS, DUT, DEUST	5 (anciennement III)
Licence, licence professionnelle, BUT	6 (anciennement II)
Maîtrise	6 (anciennement II)
Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur	7 (anciennement I)
Doctorat, habilitation à diriger des recherches	8 (anciennement I)

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023

ANNEXE 3

BULLETIN D'INSCRIPTION A UNE ACTION DE FORMATION

Nom et Prénom	Service	Fonction

CATEGORIES DE FORMATION (1 formulaire par demande)

- ☐ Formation de professionnalisation 1^{er} emploi
- ☐ Formation de professionnalisation – Prise de poste à responsabilité
- ☐ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- ☐ Formation de perfectionnement

Intitulé de la formation :

Code stage ou NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION (si différent du CNFPT) :

Date et Lieu :

Motivations de l'agent (<i>obligatoire</i>) :	Commentaires du supérieur hiérarchique (<i>obligatoire</i>) :

Date de la demande :

Signature agent

Nom et signature responsable hiérarchique

La demande doit être validée par le supérieur hiérarchique et transmise au service des ressources humaines qui l'analysera et procèdera, le cas échéant, à votre inscription (sous réserve des places disponibles et du calendrier de formations).

Formulaire à adresser à : ressources.humaines@syvadec.fr

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-051-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023



ANNEXE 4

BULLETIN D'INSCRIPTION PREPA CONCOURS OU EXAMEN PRO

Nom et Prénom	Service	Fonction

Préparation pour :

☐ Concours

☐ Examen professionnel

Au grade de :

Si vous avez coché la case concours :

☐ Interne et je certifie avoir pris connaissance des conditions d'ancienneté requises

☐ Externe et je certifie avoir pris connaissance des conditions de diplômes requises

Type de Prépa :

☐ CNFPT

☐ Hors CNFPT

Date et Lieu :

MODALITES DE SUIVI DE LA FORMATION

☐ Je mobilise mon **Compte Personnel de Formation**, y compris par anticipation, et autorise la collectivité à décrétement ces heures de mon compte (**OBLIGATOIRE** : joindre copie d'écran du solde CPF).

☐ Si je ne dispose pas d'assez d'heures sur mon CPF, je m'engage à suivre la préparation hors temps de travail (temps personnel, CET, congés payés, ...)

Motivations de l'agent (*obligatoire*) :

Avis du supérieur hiérarchique (*obligatoire*) :

Date de la demande :

Signature agent

Nom et signature responsable hiérarchique

La demande doit être validée par le supérieur hiérarchique et transmise au service des ressources humaines qui l'analysera et procédera, le cas échéant, à votre inscription (sous réserve des places disponibles et du calendrier de formations). Formulaire à adresser à : ressources.humaines@syvadec.fr

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20230608-2023-06-05-1-DE
Date de télétransmission : 27/06/2023
Date de réception préfecture : 27/06/2023