AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20251215-20251209DE01-DE
en date du 15/12/2025 ; REFERENCE ACTE : 20251209DE01

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

République Française
Département SARTHE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS

~~~~

DÉLIBÉRATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DU 9 DECEMBRE 2025

N°20251209-01

L'an Deux Mille Vingt-Cinq le mardi 9 décembre à dix-huit heures

Le Bureau communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel communautaire d'Ecommoy en séance publique sous la présidence de Madame Irène BOYER, Vice-présidente

Date de convocation : 03 décembre 2025

NOMBRE DE MEMBRES
Exercice : 10
Présents : 7
Pouvoirs : 0
Votants : 6
Quorum : 6

PRÉSENTS
Mme BOYER Irène, M. GOUHIER Sébastien, M. BOURGE Jean-Yves, M. RICHET Bruno, M. COVEMAEKER Dominique, M. BIZERAY Jean-Claude, (Vice-président(e)s), Mme PLU Mathilde (autre membre).

EXCUSES :
Mme LEROY DUPREY Nathalie (Présidente), M. LAMBERT Gérard (Vice-président), Mme FEVRIER Florence (autre membre).

VOTE
Pour : 6
Contre : 0
Abstention : 0

Secrétaire de séance :
M GOUHIER Sébastien

1. DÉLIBÉRATION APPROUVANT LE PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉCÉDENTE RÉUNION

La Vice-présidente propose au Bureau de délibérer afin d'approuver le procès-verbal de la précédente réunion.

Ne participe pas au vote car absent lors de la précédente séance : M. BIZERAY Jean-Claude.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le Bureau approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la précédente réunion.

Ecommoy, le 9 décembre 2025

Le Secrétaire de séance,
M. GOUHIER Sébastien

La Vice-présidente,
Mme BOYER

COMMUNAUTE DE COMMUNES ★ OREE DE BERCE - BELINOIS ★
Place St Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

Conformément aux dispositions de code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Nantes peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de 2 mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes

- *Date de sa réception en Préfecture de la Sarthe*
- *Date de sa publication*

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- *À compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*
- *2 mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

Acte mis en ligne sur le site internet le 15 DEC. 2025
~~~~

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20251215-20251209DE02-DE
en date du 15/12/2025 ; REFERENCE ACTE : 20251209DE02

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

République Française
Département SARTHE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS

~~~~

DÉLIBÉRATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DU 9 DECEMBRE 2025

N°20251209-02

L'an Deux Mille Vingt-Cinq le mardi 9 décembre à dix-huit heures

Le Bureau communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel communautaire d'Ecommoy en séance publique sous la présidence de Madame Irène BOYER, Vice-présidente

Date de convocation : 03 décembre 2025

NOMBRE DE MEMBRES
Exercice : 10
Présents : 7
Pouvoirs : 0
Votants : 7
Quorum : 6

PRÉSENTS
Mme BOYER Irène, M. GOUHIER Sébastien, M. BOURGE Jean-Yves, M. RICHET Bruno, M. COVEMAEKER Dominique, M. BIZERAY Jean-Claude, (Vice-président(e)s), Mme PLU Mathilde (autre membre).

EXCUSES :
Mme LEROY DUPREY Nathalie (Présidente), M. LAMBERT Gérard (Vice-président), Mme FEVRIER Florence (autre membre).

VOTE
Pour : 7
Contre : 0
Abstention : 0

Secrétaire de séance :
M GOUHIER Sébastien

2. DÉLIBÉRATION MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS

En vertu des délégations consenties par le Conseil au Bureau communautaire, la Vice-présidente propose au Bureau de délibérer afin d'adopter le règlement de formation des agents.

Les modifications ont été exposées au Comité Social Territorial du 27/11/2025, qui a rendu un avis favorable.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le Bureau adopte, à l'unanimité, le règlement de formation des agents ci-annexé.

Ecommoy, le 9 décembre 2025

Le Secrétaire de séance,
M. GOUHIER Sébastien

La Vice-présidente,
Mme BOYER Irène

COMMUNAUTE DE COMMUNES ORÉE DE BERCE - BELINOIS
1, rue St Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

Conformément aux dispositions de code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Nantes peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de 2 mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes

- *Date de sa réception en Préfecture de la Sarthe*
- *Date de sa publication*

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- *À compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*
- *2 mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

Acte mis en ligne sur le site internet le 15 DEC. 2025
~~~~

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20251215-20251209DE02-DE
en date du 15/12/2025 ; REFERENCE ACTE : 20251209DE02

Annexe à la délibération n° 2.

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT DE FORMATION

Mis à jour le 9 décembre 2025

Le Secrétaire
M. GOUHIER Sébastien

La Vice-présidente
Mme BOYER Irène

15 DEC. 2025

COMMUNAUTE DE COMMUNES OREE DE BERCE-BELINOIS
1 rue St Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

SOMMAIRE

A – PREAMBULE....3

B – LE CADRE JURIDIQUE....3

1- Le code général de la Fonction Publique....3
2- Les principaux décrets....3

C – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE....3

D – LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION....4

1- Les formations obligatoires....4
1.1 La formation d'intégration....4
1.2 La formation de professionnalisation....5
1.2.1 Au premier emploi....5
1.2.2 Tout au long de sa carrière....5
1.2.3 Suite à affectation sur un poste à responsabilité....5
1.2.4 Dispositions communes aux 3 sortes de formation de professionnalisation....5
1.3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité....6
2- Les formations facultatives....6
2.1 Les formations de perfectionnement....6
2.2 Les préparations aux concours et examens professionnels....7
2.3 La formation personnelle....7
2.3.1 Le compte personnel d'activité....7
2.3.1.1 Le compte personnel de formation (CPF)....7
2.3.1.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)....9
2.3.2 Le congé de formation professionnelle (CFP)....10
2.3.3 Le congé pour bilan de compétence....11
2.3.4 Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience....11
2.3.5 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française....12
2.3.6 Le congé de transition professionnelle....12
2.3.7 La période d'immersion professionnelle....13

E - LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITE....13

1- Formation à la demande de l'agent....13
2- Formation à la demande de l'employeur....14
3- Validation de la demande de formation de l'agent, inscription et validité....14
4- Les modalités pratiques de départs en formation....14

ANNEXES 1 : Remboursements de frais de formation

A. PRÉAMBULE

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles du personnel de la collectivité soient en adéquation avec les besoins des collectivités adhérentes ou qui lui sont affiliées de manière volontaire ou obligatoire. Ce volet important de notre politique ressources humaines permet notamment d'anticiper les départs d'agents et les pertes de compétences qui en découlent, d'anticiper l'usure professionnelle compte tenu des emplois occupés, de développer nos expertises et de faire évoluer les carrières.

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités de formations des agents dans les services de la collectivité. Il s'applique à tout agent employé à titre permanent ou temporaire suivant les types de formation qui leur sont applicables décrits dans le document.

Les dispositions relatives au compte personnel d'activité s'appliquent également aux fonctionnaires radiés des cadres de la collectivité, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

B. LE CADRE JURIDIQUE

1. Le Code Général de la Fonction Publique

Notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

2. Les principaux décrets :

- 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,

- 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,

- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

- 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,

- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

- 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 modifiée notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019,

- 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,

C. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

- L'autorité territoriale définit les orientations politiques en matière de formation et autorise les départs en formation. Chaque année, lors du Comité Social Territorial de fin d'année, l'autorité territoriale expose aux membres les orientations de l'année suivante.
- Le Comité Social Territorial rend alors un avis sur les orientations générales à la formation de l'année suivante.

Les orientations générales sont consultables par les agents dans le procès-verbal de la réunion du CST en question.

- La Commission Administrative ou Consultative Paritaire émet un avis en cas de refus d'action de formation.

- La responsable du Pôle RH assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation, recueille les demandes de formation des agents et des services suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation, s'assure du suivi des formations obligatoires.
La responsable du Pôle RH élabore le plan de formation annuelle à partir des orientations de l'autorité territoriale.

- Le responsable hiérarchique direct évalue les besoins en formation du service/des agents, formalise auprès de la responsable RH les demandes de formation, gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

- Les agents sont les acteurs principaux de la formation et communiquent leurs besoins en formation lors des entretiens professionnels.
Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.
L'agent dispose de la possibilité de créer son livret individuel de formation, qu'il remplira tout au long de sa carrière.
Il se présente sous la forme d'un document électronique personnel accessible à partir de l'adresse suivante : https://www.espacepro.cnfpt.fr/

Nos principaux partenaires pour organiser les formations sont :

- Le CNFPT qui est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. La collectivité ayant au moins un agent à temps complet verse une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

- Le CDG de la Sarthe qui est sollicité pour les formations Hygiène sécurité,

- Mayenne culture, l'agence culturelle départementale, qui propose un catalogue de formation au service de l'école de musique.

D. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

1. Les formations obligatoires

1.1 La formation d'intégration

Elle vise à intégrer le fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois.

Bénéficiaires :
Tous les agents nouvellement nommés après un concours ou sous recrutement direct dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C sauf ceux accédant à un nouveau grade par promotion interne.
Ils doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.

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

Mise en œuvre :
La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
L'inscription est réalisée par le service RH dès la nomination de l'agent.

A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à la collectivité une attestation de présence.

La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,

- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

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

1.2 La formation de professionnalisation

Elle vise l'adaptation du fonctionnaire à son emploi et au maintien de ses compétences.

1.2.1 Au premier emploi

Bénéficiaires :
Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

Durée :
Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

Mise en œuvre :
Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination

1.2.2 Tout au long de la carrière

Bénéficiaires :
Tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C), afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

Durée :
Pour les catégories A, B et C : **de 2 à 10 jours par période de 5 ans** à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

1.2.3 Suite à affectation sur un poste à responsabilités

Bénéficiaires :
Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.
Sont considérés comme des postes à responsabilités à la collectivité :
- Les emplois fonctionnels,
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- Un emploi qui serait déclaré emploi à responsabilités (responsables de structure, de service)

Durée :
Pour les catégories A, B et C : de **3 à 10 jours** dans les **6 mois suivant l'affectation.**

1.2.4 Dispositions communes aux 3 sortes de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par l'agent après avis favorable de l'autorité territoriale matérialisé sur le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent (se référer à la rubrique E),
- Un suivi des compteurs de formation de professionnalisation des agents est assuré.

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

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :

- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,

➢ Pour les 3 formations de professionnalisation :
- 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.
La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation.

1.3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces formations concernent notamment :
- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- Les habilitations électriques,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- La réalisation d'activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures…),
- Les modules de formation obligatoires aux fonctions d'assistants de prévention, de conseiller prévention et d'ACFI.

Bénéficiaires :
Tous les agents, en fonction des postes occupés.

Mise en œuvre :
La formation est renouvelée chaque fois que nécessaire.
Le service RH tient un tableau de suivi de ces formations en lien avec le service prévention, et veille à leur mise à jour et procède à l'inscription de l'agent.

2. Les formations facultatives

2.1 Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires :
Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :
La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service à :
- L'initiative de l'agent ; dans ce cas, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (voir point 2.3.1.1).
- La demande de l'employeur.

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.

2.2 Les préparations aux concours et examens professionnels

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

Bénéficiaires :
Les fonctionnaires ou agents contractuels qui remplissent les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Mise en œuvre :
Répondant à un projet d'évolution professionnelle, les préparations aux concours et examens professionnels font l'objet d'une sollicitation par l'agent de son Compte Personnel de Formation (voir point 2.3.1.1).
Cette formation est dispensée par le CNFPT.
Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

L'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.

2.3 La formation personnelle

2.3.1 Le compte personnel d'activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte engagement citoyen (CEC).

Bénéficiaires :
Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux fonctionnaires radiés des cadres de la collectivité, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

2.3.1.1 Le compte personnel de formation (CPF)

Il permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet et une proratisation s'effectue pour les emplois à temps non complet.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte

en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin du travail (dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent), sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent). L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF (15€ pour 1 heure).

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

Un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF est reconnu aux :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- Agents en situation de handicap ;
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

Lors de son entretien professionnel, et à partir d'un formulaire, l'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Un accompagnement personnalisé peut être demandé auprès d'un conseiller en évolution professionnelle du CDG 72.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, sur dossiers complets, la responsable du Pôle RH examine les demandes en donnant une priorité :

1- Aux actions de formation visant à obtenir une certification professionnelle « CléA »

[La certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.].

2- Aux actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

3- Aux actions de formation visant à valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

4- Aux actions de formation visant à préparer des concours et examens professionnels.

5- Aux agents ayant déjà reçu un refus de formation dans le cadre du CPF.

6- En dernier critère, à la formation la moins onéreuse.

Le budget annuel alloué pour le CPF est de 1 500 €.

La prise en charge (coût formation et frais) de la Collectivité est de 500 € maximum.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Dans le cas contraire, les heures de formation ne seront pas comptabilisées en temps effectif.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis dans certaines conditions.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité.

2.3.1.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)

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

Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées :

- Soit pour suivre une formation éligible au CPF,
- Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

2.3.2 Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels de droit public ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.
L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.
NB : L'indemnité est égale à 100% du TBI et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois, puis 85% les 12 mois suivants pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

Une obligation de servir s'applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué).
NB : La durée de l'engagement est au maximum de 36 mois pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).
L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

La prise en charge (coût formation et frais) de la Collectivité est de 500 € maximum.

2.3.3 Le congé pour bilan de compétence

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.
Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Bénéficiaires :
Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

Mise en œuvre :
La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable) et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.
NB : La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si la collectivité accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Dans ce cas, la prise en charge (coût formation et frais) de la Collectivité est de 500 € maximum.

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

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

2.3.4 Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.
Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires :
Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

Mise en œuvre :
Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
NB : La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La rémunération est conservée.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants et, le cas échéant, la prise en charge financière souhaitée.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report (y compris pour la partie prise en charge financière).

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Dans ce cas, la prise en charge (coût formation et frais) de la Collectivité est de 500 € maximum.

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.
L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

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

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

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

2.3.6 Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires :
Les agents titulaires et contractuels de droit public, assistants maternels et familiaux, appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

Mise en œuvre :
La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant le début de l'action ou du parcours de formation, et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, et l'objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l'action de formation :

- Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
- Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Nb : Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, dans la limite d'une durée cumulée de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La collectivité a 2 mois pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La prise en charge (coût formation et frais) de la Collectivité est de 500 € maximum.

Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.
L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.
La rémunération est conservée.

Selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, l'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé.

2.3.7 La période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule, en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Bénéficiaires :
Tous les agents.

Mise en œuvre :
La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant la date de commencement de l'immersion souhaitée (le délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et la collectivité), et doit préciser la structure d'accueil souhaitée (administration publique ou tout autre organisme public), la durée (entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans) et la période envisagée.

La collectivité a 1 mois pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, ainsi que les dates de déroulement de l'immersion.

Le temps passé en période d'immersion professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.
L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.
L'agent étant considéré en mission, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.
La rémunération est conservée.

E. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

1. Formation à la demande de l'agent

Pour les agents, en fonction au moment des entretiens annuels, les demandes se font lors de l'entretien annuel.

Pour les agents, non en fonction au moment des entretiens annuels, le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent à la responsable du Pôle RH qui traite la demande.

Pour les formations CNFPT et hors CPF, les agents doivent ainsi remettre à leur responsable le bulletin d'inscription ou le descriptif de la formation.
Pour les formations hors CNFPT et hors CPF, les agents doivent remettre à leur responsable le formulaire « demande de formation hors CNFPT et hors CPF » accessible sur le serveur commun, sur octime ou auprès du service RH. Si la formation est payante, un devis doit également être remis au responsable.
Pour les formations relevant du CPF, les agents doivent remettre à leur responsable le formulaire « demande d'utilisation du CPF » accessible sur le serveur commun, sur octime ou auprès du service RH. Si la formation est payante, un devis doit également être remis au responsable.

Le responsable hiérarchique émet un avis sur chaque demande.

2. Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. La collectivité doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable hiérarchique en informe alors l'agent lors de son entretien annuel.

Le service RH se charge alors de l'inscription de l'agent.

3. Validation de la demande de formation de l'agent, inscriptions et validité

- Validation
Les départs en formation sont subordonnés aux :
- Nécessités de services,
- Disponibilités budgétaires.

Si la demande est formulée pendant l'entretien annuel, la réponse est apportée sur le compte-rendu d'entretien par le service RH.

Si la demande est faite hors entretien annuel, la réponse est apportée sur le formulaire d'inscription.

- Inscription
Si la demande est validée par la Collectivité, l'agent doit s'inscrire à sa formation.

Pour les formations CNFPT :
L'agent se pré-inscrit dans la mesure du possible en ligne sur la plateforme d'inscription https://inscription.cnfpt.fr/.
Le responsable hiérarchique doit ensuite émettre un avis (favorable/défavorable) motivé.
Si le service RH confirme l'inscription, l'agent reçoit par la suite une confirmation d'inscription.
Une fois l'inscription validée, l'agent s'engage à suivre la formation, sauf motifs impérieux et sur justificatif.

Pour les formations payantes :
Le service RH procède à l'inscription de l'agent.

- Validité
Sans raison valable, si l'agent n'a pas commencé à suivre sa formation dans l'année qui suit sa validation, elle sera d'office annulée et ne sera pas réinscrite au plan de formation suivant.

4. Les modalités pratiques de départs en formation

- Ordre de mission
L'agent doit remplir un ordre de mission spécifique.
Il le remet au service RH pour signature de l'autorité territoriale.
L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais, lorsque le type de frais n'est pas pris en charge par le CNFPT.
Ce document doit être complété et transmis au moins 8 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Le mode de transport s'effectue en priorité de la manière suivante :
- Transports en commun,
- Véhicule de service, sous réserve des disponibilités,
- Véhicule personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule, le co-voiturage est à privilégier.

La priorité est mise sur une formation se déroulant sur le département, puis si elle n'existe pas, sur la Région et enfin sur le territoire national.

- Remboursement des frais

L'annexe 1 récapitule les remboursements de frais liés aux formations.

- Comptabilisation du temps de travail
La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Pour les formations avec un temps de trajet inférieur ou égal à 1h A/R, sera comptabilisé :

- Pour les agents travaillant moins de 7h le jour de la formation : 7h de travail effectif (6h de formation+1h de trajet A/R). On comptabilise 3h30 par demi-jour de formation.
- Pour les agents travaillant plus de 7h le jour de sa formation : les horaires de travail initiaux.

Pour les formations avec un temps de trajet supérieur à 1h A/R, sera comptabilisé en temps effectif 6h de formation +

- Un agent partant sur son temps de travail, le temps de trajet ne sera pas comptabilisé
- Un agent partant en dehors de son temps de travail, le temps de trajet sera comptabilisé

En tout état de cause, si un agent doit partir la veille ou très tôt le matin pour se rendre à sa formation, il doit au préalable faire valider auprès du service RH l'organisation pour ce déplacement.

Dispositions particulières :
- Un agent effectuant une formation sur site effectue ses horaires habituels de travail, à l'exception des formations qui nécessitent de décaler les horaires, à la condition que les garanties minimales de temps de travail soient respectées.
- La durée réelle de formation indiquée sur l'attestation de formation sera prise en compte pour les formations telles que le BAFA, le BAFD, webinaires, formations en distancielles...
- Pour les agents intercommunaux à temps non complet ou annualisés, la collectivité considère que la journée de formation (temps de déplacement inclus) correspond à une journée de 7 heures, sauf dans le cas où la formation est prise en charge totalement ou partiellement par une autre collectivité employeur. Dans ce cas, on déduit des 7 heures le temps effectué pour l'autre collectivité.

Tout agent est sous la responsabilité de la collectivité durant son temps de travail. Il doit prévenir la collectivité, dès qu'il en a connaissance, de toute absence liée à une formation organisée par une autre collectivité employeur.

- Absence/présence
L'agent doit prévenir son responsable et la responsable du Pôle RH pour toute absence rendant impossible le suivi de la formation ou de toute absence durant la formation.

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

- les formations en distancielles
Si l'agent souhaite être en télétravail pour exercer sa formation en distancielle, il devra en faire la demande à son responsable hiérarchique. Ce dernier s'assurera alors que l'agent dispose d'un arrêté de télétravail adapté et d'un équipement personnel et/ou professionnel adapté.
Si l'agent ne souhaite pas être en télétravail, il devra en informer son responsable hiérarchique. Ce dernier sera alors chargé de le diriger vers un lieu de travail adapté.

Fait à Ecommoy, le 27 novembre 2025

La Présidente

Annexe 1 - REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE FORMATION
NB : annexe mise à jour régulièrement en fonction des décisions prises par le CNFPT.

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">Trajets</th><th colspan="2">Hébergement</th><th colspan="2">Restauration</th></tr>
<tr><th>Co-voiturage (conducteur uniquement)</th><th>Transport en commun ou voiture + transports en commun</th><th>Véhicule individuel</th><th>lieu formation > 70 kms aller</th><th>lieu formation > 150 kms aller</th><th>Repas midi</th><th>Repas soir</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Formation CNFPT</td><td>Formation intégration</td><td colspan="2" rowspan="3">Si trajet > à 20 kms : prise en charge CNFPT à partir du 1er kms</td><td rowspan="3">Les 20 premiers kms : indemnité par la collectivité (forfait 7.50€) /A partir du 21ème kms prise en charge CNFPT</td><td rowspan="3">Prise en charge cnfpt à partir du 1er jour de stage*</td><td rowspan="3">Prise en charge cnfpt à partir de la veille*</td><td rowspan="3">Pris en charge cnfpt</td><td rowspan="3">Pris en charge cnfpt si hébergement</td></tr>
<tr><td>Formation INTER</td></tr>
<tr><td>Formation UNION</td></tr>
<tr><td>Formation INTRA</td><td colspan="3" rowspan="3">Prise en charge par la collectivité à partir du 1er km</td><td></td><td></td><td>Prise en charge collectivité</td><td></td></tr>
<tr><td>Journée d'actualité</td><td colspan="2" rowspan="2">Prise en charge par la collectivité</td><td>Pris en charge cnfpt</td><td></td></tr>
<tr><td>Préparation concours/examens</td><td colspan="2">Prise en charge collectivité</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autres organismes de formation</td><td colspan="3">Prise en charge collectivité à partir du 1er km</td><td colspan="2">Prise en charge collectivité</td><td colspan="2">Prise en charge collectivité</td></tr>
</table>

MONTANT DU FORFAIT ETABLIT EN FONCTION DU MONTANT MOYEN REMBOURSE EN 2024

** La CdC interviendra dans la limite des plafonds délibérés.*

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20251215-20251209DE02-DE
en date du 15/12/2025 ; REFERENCE ACTE : 20251209DE02