



## PLAN DE FORMATION 2017-2019

Le nombre d'agents concernés par l'action sera déterminé en fonction des besoins et des nécessités du service.

Les priorités par année seront déterminées à l'issue des entretiens professionnels.

**MAJ le 07/12/2018**

Thème de la formation	Nature	Objectif visé / projet de la collectivité induisant la formation	Services	Fonction/métier	Filière	CPF oui/non
<b>Bureautique</b> Excel Word Internet/Intranet Open office Administration réseau / logiciel Messagerie Outlook	FPPE FPTLC FP	Optimiser l'utilisation de l'outil bureautique Amélioration de la communication et de la visibilité de la collectivité	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Archives</b>	FPPE FPTLC FP	Développer un archivage règlementaire efficace	Tous	Secrétaire	ADMI TECH	oui si FP
<b>Organisation du travail</b>	FPPE FPTLC FP	Mieux appréhender les contraintes pour optimiser son organisation	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Management / Gestion d'équipe</b>	FPPE FPTLC FPPR FP	Acquérir ou approfondir les compétences requises pour diriger et développer le service Accroître la cohésion et la motivation de l'équipe	Tous	Direction Responsables de service Adjoints Référents	ADMI TECH	oui si FP
<b>Formateur occasionnel</b>	FPPE FPTLC FP	Mieux faire passer l'information auprès de publics non experts	Tous	Tous les agents en position d'animer une réunion ou une formation	ADMI TECH	oui si FP
<b>Elaboration de réseaux professionnels</b>	FPPE FPTLC FP	Partager les expériences pour améliorer sa compétence professionnelle	Tous	Direction Responsables de service Adjoints/Référents Consultants	ADMI TECH	oui si FP
<b>Communication/Pédagogie</b>	FPPE FPTLC FP	Améliorer la manière de répondre aux collectivités	Tous	Tous les agents en relation avec l'extérieur	ADMI TECH	oui si FP
<b>Communication/Interne-Externe</b>	FPPE FPTLC FP	Améliorer la visibilité de la collectivité	Tous	Direction Responsables de service	ADMI TECH	oui si FP
<b>Techniques de rédaction administrative</b>	FPPE FPTLC FP	Améliorer le niveau général et intégrer l'importance de la qualité formelle des documents	Tous	Secrétariat Consultants	ADMI TECH	oui si FP
<b>Développement personnel</b>	FPPE FPTLC FP	Acquérir une connaissance de soi permettant de progresser	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Conduite de réunion / Techniques de négociation</b>	FPPE FPTLC FP	Répondre à la diversité des situations auxquelles peuvent être confrontés les agents dans le cadre de leurs missions	Tous	Tous les agents en position d'animer une réunion	ADMI TECH	oui si FP

<b>Formation 1er secours / formation initiale</b>	FPTLC FP	Assurer la sécurité au travail	Tous	Tous	ADMI TECH	non
<b>Formation 1er secours / recyclage</b>	FPTLC FP	Maintenir ses connaissances en matière de secourisme au travail	Tous	Tous les agents ayant suivi la formation initiale moins de 2 ans auparavant	ADMI TECH	non
<b>Formation continue des assistants de prévention</b>	FPTLC FP	Inscrire l'assistant de prévention dans un parcours de professionnalisation	Tous	Assistant de prévention	ADMI TECH	non
<b>Formation membres du CHSCT</b>	FPTLC FP	Appréhender le fonctionnement de l'instance et son champ de couverture en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail	Tous	Tous les agents membres du CHSCT	ADMI TECH	non
<b>Préparation aux concours et examens professionnels</b>	PC	Faciliter l'évolution de carrière des agents	Tous	Tous	ADMI TECH	oui
<b>Formation d'intégration</b>	FI	Développer une culture commune aux agents de la FPT Acquérir des connaissances de base concernant les collectivités et le déroulement de la carrière	Tous	Tous	ADMI TECH	non
<b>Réforme territoriale</b>	FPPE FPTLC FP	Appréhender le cadre juridique des réformes qui impactent les collectivités et la collectivité	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Instances consultatives</b>	FPPE FPTLC FP	Appréhender le cadre juridique Se tenir informé des évolutions réglementaires Organiser les élections professionnelles	AG	Direction Responsable AG	ADMI TECH	oui si FP
<b>Marchés publics</b> Initiation Perfectionnement Expertise	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités Développer la compétence en interne	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Budget</b> Initiation Perfectionnement Expertise	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités Développer la compétence en interne	Tous	Tous	ADMI TECH	oui si FP
<b>Statut</b> Carrière Retraite Rémunérations	FPPE FPTLC FP	Acquérir un niveau d'expertise en matière de statut Appréhender les évolutions réglementaires	AG	Responsable AG Gestionnaire RH	ADMI TECH	oui si FP
<b>Formation approfondissement en finances publiques</b>	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
<b>Instruction budgétaire et comptable M22</b>	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
<b>Formation d'approfondissement en urbanisme</b>	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
<b>Fiscalité immobilière</b>	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP

Information sur la répartition de la compétence "école" entre l'Etat et les collectivités	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
Approfondissement sur le fonctionnement de la gestion des cimetières	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
Contentieux des contrats	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
Législation funéraire	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
État civil	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant	ADMI	oui si FP
Actes en la forme administrative	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant Rédacteur AFA Secrétaire AFA	ADMI	oui si FP
Fonctionnement des collectivités ***	FPPE FPTLC FP	Sécuriser la réponse apportée aux collectivités	SAI	Consultant Rédacteur AFA Secrétaire AFA	ADMI	oui si FP
Droit informatique	FPPE FPTLC FP	Acquérir le socle juridique en la matière	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Archivage électronique	FPPE FPTLC FP	Acquérir des connaissances règlementaires et techniques nécessaire à la mise en place d'une solution d'archivage électronique	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Drone Formation théorique Formation pratique	FPPE FPTLC FP	Détenir les aptitudes pratiques et théoriques à l'utilisation du drone	SII	Informaticien Géomaticien	ADMI TECH	oui si FP
Photogrammétrie	FPPE FPTLC FP	Modéliser en 3D à partir de prises de vues aériennes	SII	Informaticien Géomaticien	ADMI TECH	oui si FP
Gestion des cimetières	FPPE FPTLC FP	Approfondir la réglementation dans le cadre du déploiement de logiciels	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Développement et gestion de sites internet	FPPE FPTLC FP	Développer l'activité pour les collectivités Acquérir une expertise technique	SII	Développeur web Administrateur interne	ADMI TECH	oui si FP
Gestion et administration des réseaux	FPPE FPTLC FP	Se perfectionner pour les besoins de la collectivité et dans le cadre de l'accompagnement à l'informatisation des collectivités	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Méthode de conduite de projet	FPPE FPTLC FP	Acquérir et maîtriser la méthode en lien avec les projets informatiques	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Journées de perfectionnement Cosoluce	FPPE FPTLC FP	Acquérir et maîtriser les évolutions apportées aux produits Cosoluce dans le cadre de la préconisation et de l'accompagnement du service	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP

Perfectionnement Access	FPPE FPTLC FP	Acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation du logiciel	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Méthodologie des programmations	FPPE FPTLC FP	Acquérir les compétences nécessaires à la programmation	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Outil collaboratif Zimbra	FPPE FPTLC FP	Mettre en place un outil collaboratif pour les collectivités	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Outils téléphonie	FPPE FPTLC FP	Maîtriser les outils nécessaires à optimiser le fonctionnement interne	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Outils de graphisme	FPPE FPTLC FP	Maîtriser les outils nécessaires à la réalisation graphique experte	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Outils de création internet	FPPE FPTLC FP	Maîtriser les outils nécessaires à la création professionnelle de sites internet	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Paie	FPPE FPTLC FP	Acquérir les compétences nécessaires à l'accompagnement des collectivités	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Signature électronique	FPPE FPTLC FP	Acquérir des connaissances règlementaires et techniques afin de permettre l'utilisation dans le cadre de différents projets	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Développement d'application pour mobile	FPPE FPTLC FP	Acquérir les compétences techniques nécessaires au développement d'applications spécifiques	SII	Informaticien	ADMI TECH	oui si FP
Protection des données personnelles ***	FPPE FPTLC FP	Acquérir les compétences techniques nécessaires à l'accompagnement des collectivités ainsi qu'à optimiser le fonctionnement interne	SII	Informaticien DPO	ADMI TECH	oui si FP
HMO NP	FPPE FPTLC FP	Permettre aux architectes non formés de signer les documents en leur nom	STI	Architecte	TECH	oui si FP
Programmation et assistance à maîtrise d'ouvrage	FPPE FPTLC FP	Être en capacité d'établir un programme de concours de maîtrise d'œuvre et connaissance des financements	STI	Architecte	TECH	oui si FP
Formation sur la réglementation et l'actualité Règlementation thermique Accessibilité Urbanisme	FPPE FPTLC FP	Appréhender l'évolution règlementaire pour mise en application sur les projets traités	STI	Architecte Ingénieur	TECH	oui si FP
CHEBAP ***	FPPE FPTLC FP	Obtenir une certification par le suivi d'une formation diplômante	STI	Ingénieur BET	TECH	oui si FP
Urbanisme règlementaire	FPPE FPTLC FP	Confronter les expériences et élargir le champ des connaissances	SUI/SAI	Consultant Instructeur	ADMI TECH	oui si FP

<b>Urbanisme opérationnel</b> Lotissement ZAC ...	FPPE FPTLC FP	Bénéficier du retour d'expériences concrètes issues d'acteurs investis dans l'opérationnel	SUI	Consultant Instructeur	ADMI TECH	oui si FP
<b>Conduite d'études</b>	FPPE FPTLC FP	Maîtriser parfaitement l'ensemble des procédures notamment en ce qui concerne les PLUi	SUI	Consultant Instructeur	ADMI TECH	oui si FP
<b>Fiscalité de l'urbanisme</b>	FPPE FPTLC FP	Appréhender les outils fiscaux de l'urbanisme pour accompagner au mieux les collectivités	SUI	Consultant Instructeur	ADMI TECH	oui si FP
<b>Règlementation voirie</b>	FPPE FPTLC FP	Appréhender le cadre juridique en matière de voirie	SVRI STI SUI SAI	Consultant Rédacteur AFA Secrétaire AFA	ADMI TECH	oui si FP
<b>Approche générale du droit</b> Actes juridiques Signalisation Gestion du domaine public ...	FPPE FPTLC FP	Appréhender les enjeux juridiques en lien avec le service	SVRI	Consultant	TECH	oui si FP
<b>Intervention à proximité des réseaux</b>	FPPE FPTLC FP	Protéger les agents dans le cadre de leurs missions	SVRI	Consultant	TECH	oui si FP
<b>Génie technique</b> Filière eau Traitement station épuration Traitement eau potable Pilotage opération de voirie Assainissement des eaux usées	FPPE FPTLC FP	Améliorer les connaissances professionnelles	SVRI	Consultant	TECH	oui si FP
<b>Techniques des ouvrages d'art</b>	FPPE FPTLC FP	Améliorer les connaissances professionnelles	SVRI	Consultant	TECH	oui si FP
<b>SIG</b>	FPPE FPTLC FP	Maîtriser le cadre juridique Appréhender l'outil et le champ des possibles pour optimiser l'apport au niveau des collectivités	SII SUI	Informaticien Consultant	ADM TECH	non
<b>Logiciels spécifiques Bureau D'Études Techniques</b>	FPTLC	Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions	STI	ingénieur BET	TECH	non
<b>Logiciels d'instruction des ADS</b>	FPPE FPTLC	Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions	SUI	Consultant Instructeur	ADM TECH	non
<b>Modélisation informatique AEP</b>	FPTLC	Utiliser la modélisation dans le cadre des missions du service	SVRI	Consultant	TECH	non
<b>Logiciels spécifiques de dessin</b>	FPPE FPTLC FP	Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions	STI SVRI	Dessinateur	TECH	non
<b>Logiciel de traitement de l'image</b> Initiation Perfectionnement	FPPE FPTLC FP	Obtenir une qualité de rendu graphique	SVRI STI SII SUI	Consultant Informaticien Dessinateur	TECH	oui si FP

<b>BIM</b> (Building Information Modeling)	FPPE FPTLC FP	Comprendre les enjeux et les impacts de la transition numérique en matière de dessin	SVRI STI	Consultant Dessinateur	TECH	non
<b>Logiciels de CAO/DAO</b>	FPPE FPTLC FP	Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions	SVRI STI	Consultant Dessinateur	TECH	oui si FP

PC : Préparation concours

FI : Formation d'intégration

FPPE : Formation de professionnalisation au premier emploi

FPPR : Formation de professionnalisation lors de la prise d'un poste à responsabilité

FPTLC : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

FP : Formation de perfectionnement



## **REGLEMENT FORMATION**

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de l'Agence Publique de Gestion Locale, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Technique réuni le 7 juin 2018 et le 16 octobre 2018, et approbation du Comité Syndical dans sa séance du 7 décembre 2018.

Il est porté à la connaissance de tous les agents sur l'intranet de l'Agence Publique de Gestion Locale.

## **SOMMAIRE**

### **LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?**

1. Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie
2. Le cadre juridique
3. Finalités du plan de formation et articulation avec d'autres dispositifs

### **LA FORMATION AVEC QUI ?**

4. Les différents acteurs de la formation et leur rôle
  - 4.1. Les acteurs internes à l'Agence Publique de Gestion Locale
  - 4.2. Les instances consultatives
  - 4.3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale
  - 4.4. Les autres acteurs

### **LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?**

5. Le plan de formation

### **LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?**

6. Les différents types d'actions de formation et leur cadre réglementaire
  - 6.1. Les formations statutaires obligatoires
    - 6.1.1. La formation d'intégration
    - 6.1.2. La formation de professionnalisation
  - 6.2. Les autres catégories d'action de formation

### **LES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL**

7. Le livret individuel de formation : un outil complémentaire d'accompagnement

### **LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION : UN DISPOSITIF UNIVERSEL TOUT AU LONG DU PARCOURS PROFESSIONNEL**

8. Le compte personnel de formation (CPF)
  - 8.1 Fonctionnement
  - 8.2 Modalités d'utilisation

### **COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?**

9. Les concours et examens professionnels

### **COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?**

10. Les conditions d'exercice du droit à la formation
  - 10.1 Les principes généraux
  - 10.2 La prise en charge des frais liés à la formation
  - 10.3 Formation et temps de service
    - 10.3.1 Les actions relevant du CPF
    - 10.3.2 Les formations assimilées au temps de service



## **LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?**

### **1. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie**

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que *"la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.*

*Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.*

*Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois".*

### **2. Le cadre juridique**

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans 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,
- les décrets n°2008-512 et 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- 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°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,
- la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

### **3. Finalités du plan de formation et articulation avec d'autres dispositifs**

Le plan de formation est un outil concret de mise en œuvre des projets et ambitions de l'Agence Publique de Gestion Locale. C'est pourquoi la formation constitue un axe décisif pour l'Agence, au profit de la qualité des services rendus aux collectivités.

Au-delà des formations au sens strict, **d'autres modalités de développement des connaissances et compétences** sont envisageables, comme par exemple :

- La recherche personnelle, "l'autoformation", les Massive Open Online Course (MOOC ou formation en ligne ouverte à tous) ;
- La participation à des réseaux professionnels.

Ces activités constituent bien une modalité complémentaire aux formations "classiques" pour répondre à un besoin de compétences et connaissances. En cela, elles font partie intégrante des activités et du temps de travail des agents. Elles ne seront cependant pas traitées dans le plan de formation, car ce n'en est pas l'objet.

Les formations listées dans le Plan de formation pourront être mises en œuvre de plusieurs façons, en fonction des besoins des services :

- Par le départ en formation de l'agent dans un organisme de formation,
- Par l'organisation d'une formation en "intra" à la collectivité (un formateur externe vient dans la collectivité),
- Par l'organisation d'une formation en interne (un agent de la collectivité forme ses collègues).

Concernant les formations de professionnalisation organisées par le CNFPT, si les formations en présentiel restent le dispositif majoritaire, des formes mixtes sont également proposées. Ces actions de formation proposent des temps à distance et des temps en présentiel. Une session à distance permettra de transmettre un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel, néanmoins, elle pourra également se dérouler après une session en présentiel pour valider les connaissances acquises.

Les modalités sont connues à l'inscription. Dans le cas de formations mixtes, l'agent reçoit les éléments de connexion afin de récupérer les supports et suivre la formation à distance. Le formateur répond aux questions par le biais d'e-communautés.

Le suivi de la formation à distance conditionne la participation à la partie en présentiel. Il est réalisé dans les locaux de la collectivité, sur le temps de travail (la durée prévisionnelle est donnée à titre indicatif) et dans un environnement de travail adéquat (bureau isolé, renvoi téléphonique, porte fermée et badgée) sous le couvert du responsable de service.

**Mutualisation des compétences et savoir-faire** : une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné, et notamment au sein du service. Le chef de service appréciera s'il faut transmettre, et dans quelles conditions, les connaissances acquises.

---

## LA FORMATION AVEC QUI ?

### **4. Les différents acteurs de la formation et leur rôle**

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

#### *4.1. Les acteurs internes à l'Agence Publique de Gestion Locale*

- **Le Président de l'Agence** autorise le départ en formation, **soumis aux nécessités de service.**

- **Les responsables de service, en lien avec la Direction**, évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leur service.
- **Le référent formation de la collectivité** recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.  
**Il informe chaque année les responsables des services opérationnels de la situation des agents au regard des formations statutaires obligatoires. Le suivi des formations obligatoires relève cependant de chaque agent concerné.**
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet, 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 l'employeur. Les agents sur emploi non permanent peuvent également bénéficier de la formation avec l'accord ou sur demande de leur responsable de service.

#### 4.2. Les instances consultatives

- **Le Comité Technique (CT)** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant le second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle et préalablement à un troisième refus dans le cadre d'une demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF). Cette dernière n'émet qu'un avis consultatif que la collectivité n'est nullement obligée de suivre. Néanmoins, elle doit motiver sa décision de ne pas suivre cet avis.

#### 4.3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

- **Le CNFPT** est l'établissement public chargé de dispenser des formations, auquel les collectivités versent une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0.9% en 2018). Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Aquitaine. Le CNFPT a une compétence exclusive pour organiser les formations obligatoires d'intégration des agents de catégories A, B et C.

#### 4.4. Les autres acteurs

L'Agence Publique de Gestion Locale peut faire appel à des formateurs internes, externes ou à des organismes de formation, en fonction des besoins.

## LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

### 5. Le plan de formation

C'est un document établi pour 3 ans qui recense les actions de formation prévues pour les agents de l'Agence Publique de Gestion Locale :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever de l'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF). Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents (à l'occasion des entretiens professionnels annuels notamment) et les services en fonction des projets adoptés par le Comité Syndical.

Il est soumis pour avis au Comité technique, puis approuvé par le Comité Syndical. Il peut être périodiquement révisé.

## LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

### 6. Les différents types d'actions de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique territoriale,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

#### 6.1. Les formations statutaires obligatoires

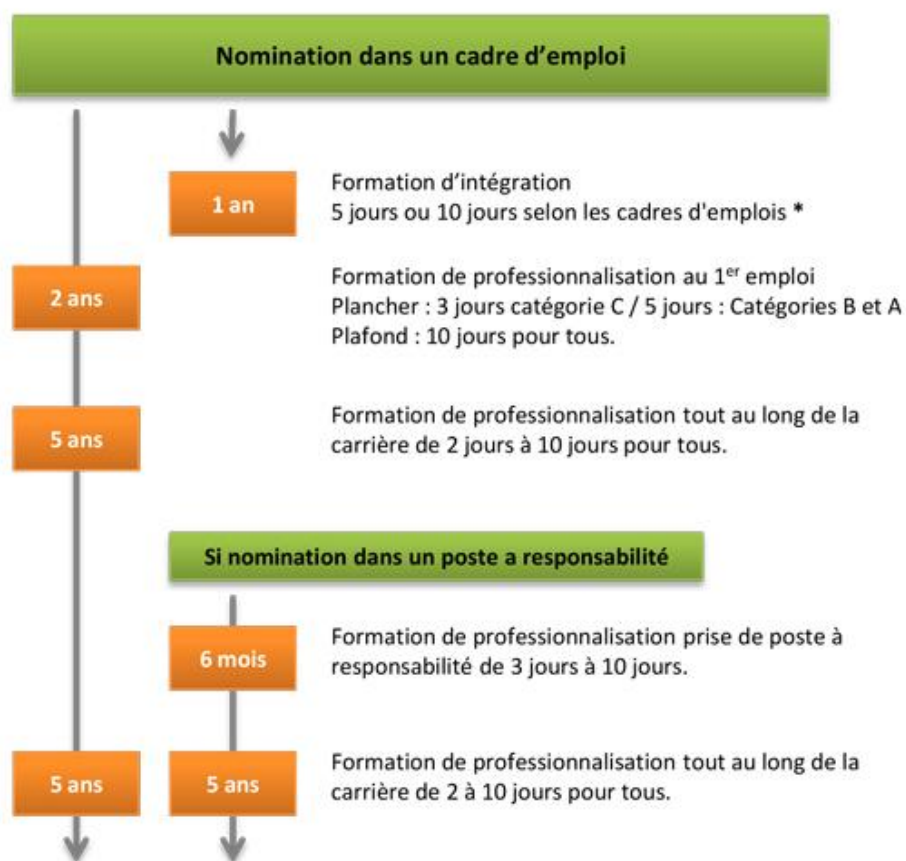
Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois.

- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière de l'agent et de son parcours professionnel.

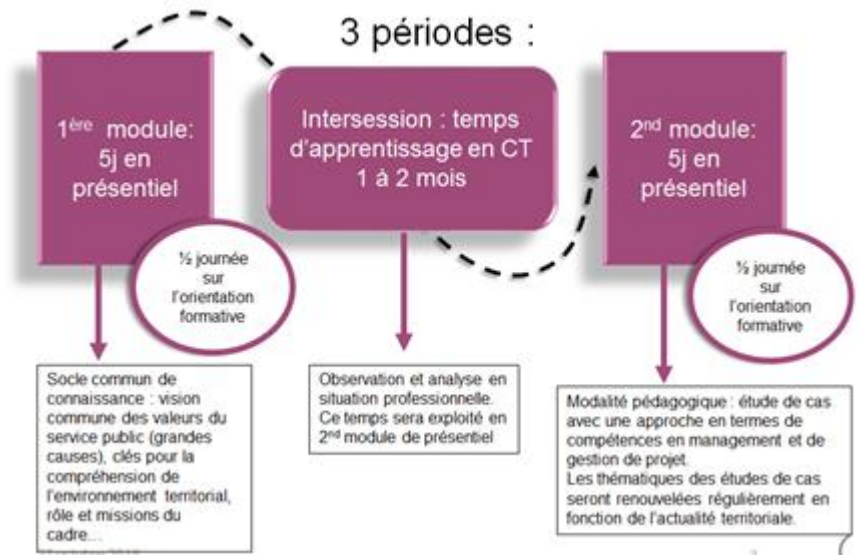
Après concertation avec l'agent, le Président de l'Agence Publique de Gestion Locale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

### Annexe Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



\* 5 jours pour les agents de catégorie C, 10 jours pour les agents de catégorie A et B

Pour les agents de catégorie A et B, le modèle de formation est de 2 périodes de formation de 5 jours séparées par une période d'intersession d'une durée d'un à 2 mois :



### 6.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clés de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de catégorie C et de 10 jours pour les agents de catégorie A et B, elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Lors de la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, l'agent n'a aucune démarche à effectuer. Le référent formation de la collectivité procède à son inscription via la plateforme dématérialisée du CNFPT en consultant l'agent relativement aux possibilités de dates. L'agent est ensuite destinataire, tout comme son responsable de service, d'une confirmation de demande d'inscription puis, par la suite, d'une convocation à la session de formation. Une attestation de présence est délivrée par le CNFPT à l'issue de la formation. Cette attestation est un élément indispensable à la rédaction de l'arrêté de titularisation.

### 6.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un fonctionnaire territorial.

### 3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ainsi que certains avancements de grade.**

#### ➤ la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :

Elle 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 réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• les <b>agents de catégorie A et B</b> doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre <b>5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.</b></li></ul> |
|---|

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• les <b>agents de catégorie C</b> doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre <b>3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.</b></li></ul> |
|--|

#### ➤ la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle 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.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours** par période de **5 ans**.

#### ➤ la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) 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.

Dans le cas des formations statutaires obligatoires, lorsque la formation est suivie avec un organisme agréé autre que le CNFPT, une demande de dispense sera effectuée par le référent formation de la collectivité auprès du CNFPT afin de permettre la prise en compte de ces formations dans le parcours de formation statutaire de l'agent.

## 6.2. Les autres catégories d'actions de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent les types suivants :

- **la formation de perfectionnement** : à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.  
Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.  
Les formations de perfectionnement sont éligibles au CPF.  
Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.  
Dans ce cas, elle ne relève pas d'une éligibilité au CPF.
- **la préparation aux concours et examens professionnels** : ces actions de préparation entrent dans le cadre d'une évolution de carrière des agents. Il s'agit pour les agents de se préparer à un concours d'entrée, à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par le biais du concours ou de l'examen professionnel.  
Pour pouvoir être suivies, ces formations de préparation aux concours et examens professionnels doivent figurer dans le plan de formation.  
Le référent formation étudie la recevabilité de la demande. Il vérifie notamment si les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel sont réunies. Si au vu des critères, la demande de l'agent est retenue, elle sera transmise au CNFPT.

### **La préparation aux concours et examens professionnels peut relever du CPF.**

Deux cas de figure sont à envisager :

- lorsque l'agent est inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels, il peut demander à utiliser les droits acquis (et anticipés) au titre du CPF afin de couvrir le temps de préparation.

**A l'issue de l'épuisement des heures accumulées au titre du CPF (acquis et anticipés), des autorisations d'absence équivalentes à 10 jours ouvrés par année civile sont accordées pour suivre une préparation, et seront utilisés en alternance avec des jours de congés ou d'ARTT de l'agent, en commençant par un jour donné par la collectivité.**

*Exemple : un agent souhaite effectuer une préparation à un concours d'une durée de 10 jours. Il a une possibilité de CPF de 20 h acquises et 20 h anticipées, soit un total de 40 h. Pour pouvoir suivre cette formation, il utilisera d'abord son CPF acquis de 20 heures, soit environ 3 jours de formation, puis les 20 heures prises par anticipation. Pour les 4 jours restants, il utilisera 2 jours accordés par la collectivité et 2 jours de congés ou d'ARTT, ces deux dernières modalités étant utilisées alternativement.*

L'agent peut également utiliser son Compte Épargne Temps (CET), et à défaut son CPF, pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile. La formulation « à défaut » signifie que lorsque l'agent dispose d'un CET, ce dernier est mobilisé en priorité.



- lorsque l'agent n'est pas inscrit à une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou à un examen professionnel : le CET et, à défaut, son CPF ont vocation à être mobilisés pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile.

La collectivité prendra en compte, dans son bilan de la formation, l'utilisation par les agents du CPF au titre de cette préparation personnelle.

### **Le temps de préparation personnelle pour préparer un concours ou un examen professionnel**

Le calendrier de ces jours est validé par l'employeur. Une demande présentée en ce sens peut essentiellement se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus. Le recours à un tel motif doit cependant donner lieu à un examen circonstancié.

Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel pour lequel il a demandé un temps de préparation personnelle.

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaire ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé à un forfait de 6 heures par journée (comme cela est le cas pour des journées de formation classiques suivies au CNFPT).

L'agent qui a bénéficié d'une préparation à un concours ou un examen professionnel ne peut obtenir de suivre une nouvelle préparation dans les 12 mois qui suivent la fin de sa précédente préparation, sauf s'il n'a pas pu suivre cette formation jusqu'à son terme en raison des nécessités de service ou pour raisons médicales.

### **Il faut préciser que l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.**

En effet, l'inscription à une préparation aux concours ou examens professionnels s'effectue auprès du CNFPT, l'inscription à un concours ou examen professionnel s'effectue auprès du Centre de Gestion qui organise l'épreuve (sauf les concours et examens professionnels de catégorie A+ qui sont organisés par le CNFPT).

NOTE IMPORTANTE : l'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen n'engage pas le Président à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

- **la formation personnelle à l'initiative de l'agent** : elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

**Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs, aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour 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 d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Chaque fin de mois, et lors de la reprise de fonction, l'agent remet à l'Agence une attestation de présence à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de formation et l'agent doit rembourser l'indemnité de formation perçue pendant la période de formation.

A l'issue de la formation, l'agent s'engage à rester au service de l'Agence Publique de Gestion Locale durant une période égale à trois fois la période durant laquelle il a perçu une indemnité.

Le Congé de Formation Professionnelle ouvre droit à congés annuels dans les conditions habituelles, mais ne génère pas de droit à RTT.

Le CPF peut être utilisé en amont ou en aval d'un congé de formation professionnelle afin de pouvoir suivre à ce titre une partie de la formation. Les deux dispositifs relevant de modalités d'attribution et de financement différentes, une réponse globale sera donnée par l'employeur.

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum fractionnables.

Le CPF peut être mobilisé en complément d'une VAE.

Le CNFPT peut assurer un accompagnement dans le cadre d'une VAE.

**Le bilan de compétences** : tout agent peut bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour l'accompagnement dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pour le réaliser, il peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum fractionnables. Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans. Le CPF peut être mobilisé en complément d'un bilan de compétences.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

Le Président de l'Agence Publique de Gestion Locale donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

**➤ les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

**➤ la formation syndicale :**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552. Les autorisations sont accordées sous réserve de nécessité de service.

## LES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

### **7. Le livret individuel de formation : un outil complémentaire d'accompagnement**

#### **Le livret individuel de formation**

Tout agent peut créer son livret de formation électronique sur le site du CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) Rubrique « Se former » / Livret individuel de formation.

Lorsque l'agent procédera à cette création, il demandera au référent formation le code collectivité permettant de valider la procédure.

Le livret individuel de formation appartient à l'agent qui en est propriétaire.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

Il est possible de transférer l'ensemble des formations recensées au titre du CNFPT en cliquant sur le bouton « Transférer les formations » dans l'onglet « Mes formations ».

Le référent formation peut accompagner les agents dans la création de leur livret.

Il est possible d'imprimer la synthèse de son livret individuel de formation en cliquant sur l'icône « imprimer la synthèse ».

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi ou pour une mutation.

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION : ~~APRES LE DIF~~, UN DISPOSITIF UNIVERSEL TOUT AU LONG DU PARCOURS PROFESSIONNEL

### **8. Le compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics titulaires et contractuels d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Il est une composante du compte personnel d'activité (CPA) qui a été étendu par ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 aux agents publics. Le CPA s'articule, dans la fonction publique, autour du CPF et du compte d'engagement citoyen (CEC). Le texte fixe les règles de nature à garantir le fait que ce nouveau dispositif concoure effectivement au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées, et favorise les transitions professionnelles.

Le CPA est garant de droits qui sont universels, portables et, dans certains cas, fongibles. Ces droits sont utilisés à l'initiative de l'agent dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Le décret n°2017-928 en date 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 précise les modalités d'application du dispositif.

## 8.1 Fonctionnement

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures. Un agent à temps complet acquiert :

- 24 heures/an jusqu'à l'acquisition de 120h ;
- **Puis** 12 heures/an jusqu'à l'acquisition de 150h.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée du travail.

Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification (inférieur au niveau V) bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (400 heures au lieu de 150 heures). Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes. Pour bénéficier de l'alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPA directement en ligne en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu.

Le dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, y compris fonctionnaires stagiaires et contractuels relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. S'agissant des agents contractuels, sont concernés l'ensemble des agents recrutés sur emplois permanents ou non, par contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la date du 31 décembre 2016 sont transférées sur le CPF et dès lors mobilisables selon les conditions prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, notamment en ce qui concerne l'éligibilité des formations.

L'alimentation des droits s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations annuelles des données sociales. Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des dépôts et consignations. Elle intervient à la fin du premier trimestre de l'année n+1.

L'agent public utilise les heures acquises au titre du CPF pour suivre une action de formation en priorité sur le temps de travail. Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, en complément des congés de validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

La mobilisation du compte fait l'objet d'un accord avec l'agent et l'administration. Le refus doit être motivé et peut être contesté devant une instance paritaire. En revanche, l'administration ne peut s'opposer à une formation portant sur le bloc de connaissances et de compétences sauf à la différer d'un an.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent public a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

A partir de 2018, chaque agent public pourra consulter ses droits sur l'espace numérique dédié [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr), géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de tous les actifs.

## 8.2 Modalités d'utilisation

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

### ▪ **Les situations prioritaires**

Les situations identifiées comme prioritaires au regard de la réglementation sont les suivantes :

#### - L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales

Les demandes présentées par des personnes pas ou peu qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du Code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, ..) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

#### - La prévention de l'inaptitude

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, 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.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention 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.

Un formulaire type de demande d'abondement de droits à formation au titre du CPF pour prévenir l'inaptitude est annexé au présent règlement (**Annexe 1**).

#### - La préparation des concours et examens professionnels et la VAE

### ▪ **Le projet d'évolution professionnelle**

Ce projet peut s'inscrire dans la cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion 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, ...) ou encore pour changer de grade ou de cadre d'emplois (préparation aux concours et aux examens professionnels, ...);
- Effectuer une mobilité professionnelle, 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, ...);
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'une entreprise (le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin).

Le CPF peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au CPF.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, ...);
- Le programme et la nature de la formation visée ;
- L'organisme de formation sollicité.

Un formulaire type de demande d'utilisation du CPF est annexé au présent règlement (**Annexe 2**).

Pour formaliser sa demande, l'agent peut se faire accompagner par un conseiller en évolution professionnelle (Centre de Gestion) ou par le référent formation de la collectivité afin d'affiner son projet d'évolution professionnelle et d'étudier les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

### ▪ **Les campagnes d'examen des demandes**

Les campagnes d'examen des demandes sont fixées au premier trimestre et au troisième trimestre de l'année.

La collectivité communique dans un délai de deux mois à l'issue de la clôture de la campagne une réponse explicite.

Toute décision de refus sera motivée, en recourant aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies ci-dessus).

La collectivité doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire compétente préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature. La demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, l'employeur l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

- **Le recours de l'agent**

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF devant la commission administrative paritaire compétente.

- **La prise en charge des frais pédagogiques**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF. Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 offre la possibilité aux employeurs publics de déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF.

*Proposition : il est proposé que la collectivité prenne en charge les frais pédagogiques des formations dans le cadre de l'utilisation du CPF avec un plafond horaire qui s'élèverait à 4€/heure soit un maximum de 600 € par formation financée dans ce cadre.*

L'employeur peut prendre en charge les frais annexes (frais de transport, hébergement et restauration).

*Proposition : il est proposé que la collectivité ne prenne pas en charge les frais annexes.*

- **L'anticipation des droits**

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il demandera à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Une convention type d'utilisation par anticipation des droits du CPF est annexée au présent règlement (**Annexe 3**).

## COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

### **9. Les concours et examens professionnels**

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : **l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.**

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence par an correspondant au(x) jour(s) du concours uniquement, sur demande exprimée auprès du responsable de service (une opération par an, pour les épreuves d'admissibilité et, le cas échéant, d'admission).



Les **frais de transports** uniquement sont pris en charge par l'Agence Publique de Gestion Locale, dans la limite d'une session par an sur présentation d'un état de frais annexé à une attestation de présence au concours. Les frais remboursés le sont au titre du transport de personnes, l'agent ne dispose pas d'un ordre de mission car sous le coup d'une autorisation d'absence ou d'un congé.

### **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

## **COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?**

### **10. Les conditions d'exercice du droit à la formation**

#### *10.1 Les principes généraux*

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels sont accordées sous réserve des besoins et des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Les formations peuvent être organisées soit à la demande de l'agent, soit à la demande de la collectivité. Dans ce dernier cas, la participation de l'agent est obligatoire.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le chef de service concerné met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

## **Le départ en formation :**

Tout départ en formation se fait sous le couvert du responsable de service qui a accepté l'inscription de l'agent, et qui est informé de la convocation de l'agent (lieux et dates).

Concernant les formations de professionnalisation au premier emploi et les formations de professionnalisation tout au long de la carrière, L'agent, après validation de son parcours de formation pluriannuel lors de l'entretien professionnel, adresse à son responsable de service un courriel indiquant le code du stage, le lieu ainsi que les dates. Il lui fait part de ses motivations pour suivre la formation et, le cas échéant, si la formation se situe à plus de 70 km de la résidence administrative, lui fait part de son souhait d'être hébergé à compter de la veille du début de la formation, ou du jour même.

Le responsable de service émet un avis par retour de courriel en réponse à l'agent dans un délai de 7 jours calendaires lorsque la formation a fait l'objet d'une validation dans le cadre du parcours de l'agent lors de l'entretien professionnel et 14 jours calendaires lorsque cela n'est pas le cas, ces deux périodes sont allongées d'une éventuelle période d'absence du responsable de service.

Si l'avis est favorable, la demande est transmise par le responsable de service au référent formation, avec copie au responsable du service des Affaires Générales, pour traitement.

Si'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Au terme de la formation, une attestation de formation en deux exemplaires est émise par l'organisme formateur : une pour l'agent qui pourra être intégrée à son LIF, une pour l'Agence Publique de Gestion Locale pour classement dans le dossier individuel de l'agent.

La convocation par le CNFPT valant ordre de mission, elle permet à l'agent d'être couvert en cas d'accident entre la résidence administrative et le lieu de formation ainsi que sur le lieu de formation et d'être remboursé par le CNFPT des frais de déplacement. Lorsque l'agent part en formation avec un autre organisme, il devra faire établir préalablement un ordre de mission si la formation a lieu en dehors du département (un ordre de mission permanent est établi chaque année pour les déplacements sur le département). Cet ordre de mission permet à l'agent d'être remboursé de ses frais de déplacement.

Conformément à la délibération du Comité Syndical en date du 23 mai 2017, lorsque l'agent se déplace dans le cadre d'une formation CNFPT, s'il existe un différentiel entre les sommes engagées par l'agent dans le cadre de cette formation et le remboursement des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement le cas échéant effectué par le CNFPT, la collectivité versera à l'agent la différence sur la base du remboursement de frais auquel il aurait pu prétendre s'il s'était déplacé dans le cadre d'une formation hors CNFPT, c'est-à-dire sur la base du barème de prise en charge en vigueur dans la collectivité.

Un état spécifique de remboursement du différentiel des frais engagés dans le cadre d'une formation CNFPT est annexé au présent règlement (**Annexe 4**).

En cas d'accident sur le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation, c'est l'assurance « auto-collaborateurs » souscrite par la collectivité qui fait office de couverture (les éléments relatifs à cette assurance sont disponibles sur l'intranet, il est conseillé aux agents de conserver le document dans leur véhicule personnel). L'utilisation des véhicules de service pour se rendre à une formation organisée par le CNFPT n'est pas autorisée, la collectivité ne pouvant être remboursée des frais engagés. Pour un départ en formation hors CNFPT, l'agent pourra utiliser un véhicule de service si et seulement si ces derniers ne sont pas tous utilisés pour des déplacements liés aux missions des services.

## 10.2 La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration, éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation fixant le remboursement de frais applicables aux agents territoriaux sous réserve de la présentation d'un état de frais auquel seront annexées la convocation à la journée de préparation ainsi que l'attestation de présence à ladite journée. Le service des Affaires Générales accompagne les agents dans leur démarche de formation.

## 10.3 Formation et temps de travail

### 10.3.1 Les actions relevant du CPF

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service au titre du compte personnel de formation donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent qui utilise son CPF continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Par ailleurs, il ne donne pas lieu au versement d'une allocation.

La transformation des heures CPF en jours s'effectue de la manière suivante :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

### 10.3.2 Les formations assimilées au temps de travail

La formation est assimilée au temps de travail.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération ou à rémunération (heures complémentaires ou heures supplémentaires, selon le cas), au choix de la collectivité.

Par convention, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail.

L'agent qui suit, à son initiative et avec l'accord de son employeur une action de formation en dehors de son temps de travail continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de la collectivité, l'agent prend son service si les horaires de la formation sont plus courts que celui de la journée de travail. Lorsque la formation a lieu à l'extérieur, quel que soit le cas de figure, la journée est assimilée à une journée de travail.



## ANNEXE 1

### DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION POUR PREVENIR L'INAPTITUDE

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures (cent cinquante heures), en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 du 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 prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention 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.

Je soussigné, M./Mme ....., occupant les fonctions de .....au sein de l'Agence Publique de Gestion Locale, sollicite un abondement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à PAU, le .....

M./Mme .....

Le Président



## ANNEXE 2

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom : .....  
Prénom : .....  
Service : .....  
Grade ou emploi : .....  
Date d'entrée dans la fonction publique : .....

- **PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

- **Vos fonctions actuelles :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **Vos motivations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ? :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :**

à titre principal  à titre accessoire

- **Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?**

oui  non

- **Si non, souhaitez-vous en bénéficier ?**

oui  non

- **DÉTAIL DES ACTIONS DEMANDÉES**

**Action 1** : Intitulé de la formation (*joindre le programme*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) : .....
- Modalités :  présentiel  distanciel/e-formation
- Le suivi de cette formation nécessite-t-il des prérequis :  oui  non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (TTC) (*joindre au moins deux devis*) : .....
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du .../.../..... au .../.../.....

**Mobilisation du CPF :**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année ..... :

- sur le temps de travail : .....
- hors temps de travail : .....

dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf convention) : .....

**Action 2** : Intitulé de la formation (*joindre le programme*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) : .....
- Modalités :  présentiel  distanciel/e-formation

- Le suivi de cette formation nécessite-t-il des prérequis :  oui  non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (TTC) (*joindre au moins deux devis*) : .....
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du .../.../..... au .../.../.....

**Mobilisation du CPF :**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année ..... :

- sur le temps de travail : .....
- hors temps de travail : .....

dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf convention) : .....

**Action 3 :** Intitulé de la formation (*joindre le programme*) : .....

- Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) : .....
- Modalités :  présentiel  distanciel/e-formation
- Le suivi de cette formation nécessite-t-il des prérequis :  oui  non
- Nom de l'organisme de formation : .....
- Lieu de la formation : .....
- Coûts pédagogiques (TTC) (*joindre au moins deux devis*) : .....
- Durée totale en heures : .....
- Dates : du .../.../..... au .../.../.....

**Mobilisation du CPF :**

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année ..... :

- sur le temps de travail : .....
- hors temps de travail : .....

dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf convention) : .....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser les frais pris en charge par l'administration.

Fait à PAU, le .....

Signature de l'agent :

***Partie réservée à l'administration***

**Le responsable hiérarchique :**

Date de réception de la demande : .../.../.....

- Avis favorable  Avis défavorable

Motivations (obligatoire du refus) : (à préciser, le cas échéant, dans une note distincte)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait le .../.../..... à PAU

Le responsable hiérarchique

Le Président





## ANNEXE 3

### CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPÉE DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'article 4 du 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 prévoit la possibilité d'anticiper des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Entre

L'Agence Publique de Gestion Locale, représentée par son Président, M. Michel CASSOU,

Et M./Mme ....., né(e) le .....à ..... et demeurant à .....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Considérant que M./Mme ..... peut disposer d'un plafond maximum de ..... heures au titre du compte personnel de formation,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> – Utilisation par anticipation du CPF**

M./Mme ..... a acquis ce jour ..... heures sur son compte personnel de formation.

Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de .....

M./Mme ..... demande à utiliser ..... heures par anticipation.

**Article 2<sup>ème</sup> : Action de formation concernée**

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour suivre une partie de l'action de formation suivante :

- Intitulé de la formation :
- Date de début de la formation :
- Date de fin de la formation :
- Durée en heures de la formation :
- Organisme de formation :
- Coût total de la formation :

La partie de cette action pour laquelle l'utilisation du compte personnel de formation est demandée se déroulera :

- intégralement pendant le temps de travail de l'agent ;
- à raison de ..... heures en dehors du temps de travail.

**Article 3<sup>ème</sup> : Engagements de l'administration**

L'administration s'engage à prendre en charge d'une part l'intégralité de la rémunération de l'agent durant cette période et d'autre part le coût pédagogique de la formation à la hauteur des droits utilisés qui s'élève dans le cas de M./Mme ..... à ..... euros (en toutes lettres).

**Article 4<sup>ème</sup> : Engagements de l'agent**

M./Mme ..... s'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et au terme de celle-ci à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation.

**Article 5<sup>ème</sup> : Non-respect des engagements de l'agent**

En cas d'absence de justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à PAU, le .....

M./Mme .....

Le Président



## ANNEXE 4

### REMBOURSEMENT DIFFÉRENTIEL FORMATION - CNFPT

(Délibération du Comité Syndical en date du 23 mai 2017)

Attestation de présence du  
Intitulé de la formation :  
Date(s) de formation :

<b>Nom et prénom :</b>
<b>Domicile :</b>

Départ de la résidence		Retour à la résidence		Objet et lieu du déplacement
Date	Heure	Date	Heure	

Frais de transport	Moyen de transport	Nombre de kilomètres parcourus (1)	Cumul des Km dans l'année (1)	Puissance fiscale du véhicule (1)	Tarif au kilomètre (1)	Montant total
Frais d'autoroute	Joindre les tickets de passage					
Frais de séjour	Fournir les justificatifs des frais engagés					
	Nombre de repas :					
	Nombre de tickets de stationnement :					
	Nombre de nuitées :				Tarif unitaire :	
(1) Pour les déplacements effectués avec son véhicule personnel				<b>TOTAL GÉNÉRAL (A)</b>		

<b>CNFPT</b>	<b>Fournir les justificatifs de remboursement CNFPT</b> <b>Montant total remboursé à l'agent (B)</b>	
		<b>DIFFÉRENTIEL (A-B)</b>

Certifié sincère le présent état s'élevant à la somme de (en lettres) :

Vu à PAU, le  
Le Président

A PAU, le  
Signature de l'agent