VILLE DE RODEZ
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2026
Délibération N°2026-169

VILLE de RODEZ

Commune de Rodez
Hôtel de Ville
Place Eugène Raynaldy BP 3119 12031 RODEZ Cedex 9
Tél : 05 65 77 88 00

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Membres du Conseil municipal
En exercice : 35
Présents : 32
Conseillers excusés et représentés : 2
Conseiller excusé et non représenté : 1

L'an 2026, le vendredi 25 septembre 2026, à 18h00, le Conseil municipal de la Ville de Rodez, dûment convoqué le vendredi 18 septembre 2026, s'est réuni, en séance publique à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de M. Stéphane MAZARS, Maire de Rodez.

Conseillers présents (32)
Mesdames AUGUY-PERIE Nathalie, BONVALET-YOUNES Sarah, BULTEL-HERMENT Monique, CHAPELLE Pascale, DROMER Eugénie, FERNANDEZ Edwige, GUY Carine, LUCAS Sophie, MISTRETTA Carole, PEYROUTY Elodie, RENIER Laura, ROUMEGOUS Virginie, SOUCHARD Karine, VALADIER Agnès, VEZY Camille, VIDAL Sarah.

Messieurs AUSTRUY Fabien, BESSIERE Pierre, BORIES Simon, CABROLIER Kévin, CORTESE Franck, DESTREBECQ Clovis, FILOE Ewan, JULIEN Serge, LIRAUD Emmanuel, MAZARS Stéphane, MONTEILLET Florian, NICOLAS Olivier, RAMONDENC Brice, RAYNAL Fabrice, SMIRNOFF Pierre, TEYSSEDRE Christian.

Conseillers excusés et représentés (2) :

MIQUEL Elodie	a donné pouvoir à	VIDAL Sarah
LAURAS Christophe	a donné pouvoir à	TEYSSEDRE Christian

Conseiller excusé et non représenté (1)
CAYLA Florence

Secrétaire de séance : Ewan FILOE

DELIBERATION N°2026-169 – REGLEMENT INTERIEUR - Formation du personnel - Modification

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les dispositions relatives à la formation professionnelle des agents territoriaux et à la prise en charge des frais de déplacement et de séjour des agents en formation ;
Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités territoriales ;
Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, rendu applicable à la fonction publique territoriale dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 ;
Vu le règlement de formation du personnel de la collectivité ;
Vu l'avis rendu par le Comité Social Territorial lors de sa séance du 18 juin 2026 ;

Considérant ce qui suit :

La formation professionnelle constitue un élément essentiel de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité. Elle contribue au développement des compétences des agents, à l'adaptation des connaissances aux évolutions des métiers et des missions du service public, ainsi qu'à l'accompagnement des parcours professionnels.

La collectivité veille ainsi à favoriser l'accès de ses agents aux actions de formation nécessaires à l'exercice de leurs missions et au développement de leurs compétences, tout en recherchant des modalités de prise en charge adaptées aux contraintes géographiques et organisationnelles liées à certaines formations.

Le règlement de formation du personnel prévoit actuellement des modalités de prise en charge des frais d'hébergement des agents participant à des actions de formation.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Ainsi, la prise en charge d'une nuitée la veille du premier jour de formation est actuellement accordée lorsque la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation est supérieure à 200 kilomètres.

Pour les formations se déroulant sur plusieurs jours, la prise en charge d'une nuitée entre deux journées de formation est actuellement accordée lorsque la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation est supérieure ou égale à 100 kilomètres.

Afin de faciliter l'accès des agents aux actions de formation il est proposé de faire évoluer ces seuils.

Le dispositif proposé prévoit ainsi :

- la prise en charge d'une nuitée la veille du premier jour de formation lorsque la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation est supérieure à 150 kilomètres ;
- la prise en charge d'une nuitée entre deux journées de formation lorsque la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation est supérieure à 70 kilomètres.

Il est donc proposé de modifier en conséquence l'article 5.3.2 du règlement de formation du personnel relatif à la prise en charge des frais engagés dans le cadre des déplacements en formation.

Les autres dispositions du règlement de formation du personnel demeurent inchangées.

Les membres du comité social territorial ont émis un avis favorable à l'unanimité sur cette proposition lors de la séance du 18 juin 2026.

La Commission Ville Responsable et Solidaire a émis un avis favorable à l'unanimité sur le projet de délibération présenté.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, par 34 voix pour :

- approuve cette modification du règlement intérieur de formation du personnel ;
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document pour l'exécution de la présente délibération.

Secrétaire de séance	Le Maire
Signé : Ewan FILOE	Signé : Stéphane MAZARS
Acte dématérialisé	Acte dématérialisé

Le Maire certifie exécutoire la présente délibération
Publiée le 9 octobre 2026
Transmise en Préfecture le 9 octobre 2026

Délais et voies de recours

Conformément aux articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission en Préfecture.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Annexe à la délibération n°DEL2026-XXX : Règlement de formation du Personnel – Modification

VILLE de RODEZ

REGLEMENT DE FORMATION DU PERSONNEL

Adopté par délibération du Conseil municipal du 16 décembre 2011 (C.T.P. du 29 juin 2011), modifié par délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2018, par délibération du 2 novembre 2020 (CT du 14 septembre 2020), et par délibération du 25 septembre 2026 (CST du 18 juin 2026).

PREAMBULE

Références :

- Code Général de la Fonction Publique ;
- Code Général des collectivités territoriale ;
- Article 38 de la Loi n°2005-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
- Article 39 à 54 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels créant les articles L 5151-1 et suivants du Code du Travail ;
- Articles 1 à 7 de 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 ;
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017

Erigée en droit depuis la loi du 12 juillet 1984, consolidé par la loi du 19 février 2007 et modifié par l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, la formation doit à la fois permettre à la collectivité de faire face aux missions qui lui sont confiées, aux agents de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité et leur promotion, et ouvrir l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle doit permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et doit concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, ainsi qu'à la progression des personnes les moins qualifiées. Cet article de loi sans remettre en cause les dispositifs articulés autour de cinq catégories de formation transforme le droit individuel à la formation professionnelle (DIFP) en Compte Personnel de Formation (CPF). Il permet aussi la mise en place d'outils spécifiques.

Aussi, afin que l'exercice de ce droit contribue pleinement à la continuité d'un service public de qualité, il est nécessaire d'en fixer les nouveaux principes par la mise à jour du règlement formation dans le respect des dispositions statutaires et règlementaires précitées. Celui-ci présente une écriture des procédures mises en œuvre pour le personnel de la Ville de Rodez et est établi conformément à la redéfinition du droit à la formation professionnelle.

Il aborde les règles propres à la formation ainsi que les modalités afférentes aux frais de déplacement.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Sommaire

Préambule *4*

0 Dispositions générales

1 Les catégories de formation 4
1.1 Les formations « statutaires » obligatoires 4
1.1.1 La formation d'intégration 4
1.1.2 La formation de professionnalisation 5
1.2 Les formations obligatoires 6
1.2.1 Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois 8

2 Les formations professionnelles continues 8
2.1 La formation de perfectionnement 8
2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique 9
2.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française 10
2.4 La formation personnelle 11

3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH 11
3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) 11
3.1.1 Dispositif de VAE 11
3.1.2 Demande de congé VAE 12
3.2 Le Bilan de Compétences (BC) 13
3.2.1 Dispositif de BC 13
3.2.2 Congé pour BC 13
3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) 14
3.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme 14
3.3.2 La REP formation 15
3.4 La disponibilité pour études 15
3.5 Le Livret Individuel de Formation (LIF) 16
3.6 Le Congé de formation professionnelle (CFP) 16

4 Le compte personnel d'Activité (CPA) 17
4.1 Le compte personnel de formation (CPF) 17
4.1.1 Le nouveau dispositif 17
4.1.2 Les formations éligibles au CPF 18
4.1.3 L'alimentation du CPF 18
4.1.4 L'utilisation du CPF 19
4.1.5 Le financement 20
4.1.6 En cas de désaccord 20
4.1.7 Prise en charge 21
4.1.8 La portabilité du CPF 21
4.1.9 La mobilisation du CPF par anticipation 21
4.1.10 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés 21
4.1.11 Crédit d'heures supplémentaires pour prévenir l'inaptitude 22
4.2 Le compte d'Engagement Citoyen (CEC) 22
4.2.1 L'alimentation du CPF au titre du CEC 22
4.2.2 La déclaration de l'engagement associatif 24
4.2.3 Le financement 24
4.2.4 La mobilisation du CEC 25

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

5 Le départ en formation 25
5.1 Les modes de formation 25
5.1.1 Les formations « inter collectivités » 25
5.1.2 Les stages du catalogue du CNFPT 25
5.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes 25
5.1.4 Les formations « intra collectivités » 25
5.1.5 Les formations « internes » 25
5.1.6 Les formations « inter intra » 25
5.2 Les conditions d'exercice de la formation 26
5.2.1 Les bénéficiaires 26
5.2.2 La demande 26
5.2.3 Les formations obligatoires 26
5.2.4 Les formations à distance 26
5.2.5 L'engagement de servir 26
5.3 Prise charge des frais de déplacement 27
5.3.1 La prise en charge 27
5.3.2 Les conditions 28
5.3.3 Les démarches à effectuer 29

6 La formation des représentants du personnel 30
6.1 Le congé pour formation syndicale 30
6.2 La formulation de la demande 30

7 Formation des contrats aidés et des apprentis *(Loi n° 2005-32)* 30
7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi 30
7.2 L'emploi d'avenir 31
7.3 Le contrat d'apprentissage 31

Textes de référence

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

0 - DISPOSITIONS GENERALES

Nécessité de service : L'exercice du droit à la formation est toujours subordonné aux nécessités de service. La nécessité de service peut être invoquée lorsque le responsable d'un service estime qu'il n'a plus les moyens humains nécessaires pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

Remplacement : D'une manière générale l'agent qui part en formation n'est pas remplacé. Toute demande de remplacement pour formation devra faire l'objet d'une validation par la DRH. L'agent en formation est considéré avoir effectué sa journée habituelle de travail.

Cumuls :

	Perf (1)	FI (2)	FP1E (3)	FPPR (4)	FPTC (5)	Remise à niveau (6)	Prépas (7) (hors CPF)	Personnelle (8)
Perf		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
FI	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
FP1E	Oui	Oui		Oui	Non	Oui	Non	Non
FPPR	Oui	Oui	Oui		Non	Oui	Non	Non
FPTC	Oui	Oui	Non	Non		Oui	Oui	Oui
Remise à niveau	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui
Prépas (hors CPF)	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui		Non *(*)*
Personnelle	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non *(*)*	

(1) Formation de perfectionnement
(2) Formation d'intégration
(3) Formation de professionnalisation au 1er emploi
(4) Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité
(5) Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
(6) Actions de remise à niveau
(7) Préparations concours et examens
(8) Formation personnelle

(*) Cumul possible s'il n'y a pas de changement de filière

1 Les catégories de formation

1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local…. Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : **Tous les agents nommés stagiaires**, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale ;
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Durée de la formation :

- **Catégorie C :** 5 jours,
- **Catégorie B et A :** 10 jours *(décret n° 2015-1385).*

Période :
Dans **l'année de stage** suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

Dispense :
Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
Cette demande doit être formulée par l'agent et est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale.

Cas particuliers :
Les administrateurs, les conservateurs du patrimoine, les conservateurs des bibliothèques et les lieutenants sapeurs-pompiers sont soumis à une formation spécifique distincte de la formation d'intégration, depuis la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

Modalités d'inscription :
Les formations d'intégration sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).
Lorsqu'un agent est nommé stagiaire dans les services de la Ville, la Direction des Ressources Humaines demande à l'agent concerné de compléter un bulletin sur lequel sera mentionnée, avec accord du responsable de service, le choix de la session souhaitée parmi les dates proposées. L'inscription sur la plateforme du CNFPT sera formalisée par la Direction des Ressources Humaines après validation finale de la Direction Générale.
Le stagiaire est pris en charge par le centre de formation dès que les effectifs le permettent. L'inscription est donc effectuée directement par la Mairie de Rodez, sans que l'agent n'ait à engager de démarche particulière auprès du centre.
Le stagiaire est ensuite convoqué par le CNFPT. L'agent pourra utiliser l'équipement informatique de son bureau pour participer aux formations délivrées à distance. A sa demande, à formuler auprès de Ressources Humaines (référent formation) dans un délai de 5 jours suivant la réception de la convocation, un équipement lui sera mis à disposition dans un espace dédié.
Avant le départ en formation, l'agent doit formaliser sa demande d'autorisation d'absence (validée par son responsable hiérarchique) auprès de la Direction des Ressources Humaines.
Une attestation de la bonne exécution de cette formation, indispensable à la titularisation de l'agent, est ensuite délivrée par l'organisme de formation.

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1er emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1er emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et sa réalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois via promotion interne.

Bénéficiaires : **Tous les agents stagiaires et titulaires**, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers,
- Les médecins territoriaux, sauf s'ils sont affectés sur un poste à responsabilités.

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779.

Durée de la formation :
Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.
La formation de professionnalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.
La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

Dispense :
Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
Cette demande doit être formulée par l'agent et est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale.

Modalités d'inscription :
Seuls les stages CNFPT sont susceptibles d'être pris en compte au titre des formations de professionnalisation. L'agent doit donc compléter et faire valider par son responsable hiérarchique un bulletin CNFPT, puis le transmettre à la Direction des Ressources Humaines en cochant le type de formation de professionnalisation adéquat au haut du bulletin.

La Direction des Ressources Humaines procède à l'inscription de l'agent après validation finale de la Direction Générale. Le responsable de service qui reçoit un accusé de réception de l'inscription, puis de la convocation ou du refus du CNFPT informe l'agent de la suite donnée à sa demande. L'agent sera également destinataire des informations transmises par le CNFPT en ce qui concerne ses demandes chaque fois qu'il aura communiqué une adresse mail sur le bulletin d'inscription.

Avant le départ en formation, l'agent doit formaliser sa demande d'autorisation d'absence (validée par son responsable hiérarchique) auprès de la Direction des Ressources Humaines.
L'agent pourra utiliser l'équipement informatique de son bureau pour participer aux formations délivrées à distance. A sa demande, l'agent peut réserver un bureau dédié à cet effet à l'Hôtel de Ville en contactant l'accueil - standard dans un délai de 5 jours suivant la réception de la convocation. Un équipement lui sera mis à disposition.

1.2 Les formations obligatoires

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels *(Décret n°85-603 modifié rendant applicables les livres Ier à V de la quatrième partie du Code du Travail*, en assurant :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Certains agents sont soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois en raison des fonctions exercées. Elles visent à permettre la délivrance d'autorisations, habilitations ou certifications particulières à l'exercice de certaines tâches. Elles comprennent des formations initiales et des recyclages suivant des périodicités variables pour actualiser et maintenir les compétences.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Sont concernés par ces obligations :

- **L'habilitation électrique :**

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique. La périodicité conseillée de recyclage est de 3 ans. Elle est délivrée sous réserve d'aptitude médicale.

- **La certification :**

Elle concerne les travailleurs :

- Pouvant être exposés à des matériaux contenant de l'amiante (recyclage tous les 3 ans),
- Intervenant en milieu confiné (recyclage tous les 3 ans).

- **Les autorisations :**

Certaines activités nécessitent une autorisation :

- La conduite des engins que l'employeur délivre à la vue d'un CACES ou une AFCES. Les recyclages tous les 5 à 10 ans selon les engins.
- Le travail à proximité des réseaux, dite AIPR dont le renouvellement est soumis à recyclage tous les 5 ans.

Elles sont délivrées sous réserve d'aptitude médicale.

- **Les agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP) :**

Après la formation initiale, une remise à niveau est nécessaire, soit tous les 3 ans.

- **Les Sauveteurs Secouristes du travail (SST) :**

Une remise à niveau est nécessaire, soit tous les 2 ans.

Outre les formations rendues obligatoires pour l'obtention d'autorisations ou l'exercice des certaines activités, les collectivités doivent, pour répondre à l'obligation générale de sécurité, organiser des formations telles que :

- **Le travail en hauteur :**

Elle concerne toute personne ayant à travailler ou à accéder en auteur. La périodicité est déterminée par la collectivité.

- **Le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et leur contrôle :**

Elle concerne toute personne utilisant un EPI. La périodicité est déterminée par la collectivité qui peut la réaliser avec des moyens internes.

- **La manipulation des moyens de secours :**

Elle est obligatoire pour toute personne travaillant dabs un établissement recevant du public. La périodicité des recyclages est déterminée par la collectivité.

- **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière *(article 4-2 du décret n°85-603 modifié)* :

. Une formation préalable à la prise de fonction,
. Une formation continue.

- **Les membres du CHSCT :**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1er semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

1.2.1 Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

- **Les agents de Police Municipale :**

Les agents stagiaires de la Police Municipale conservent leur dispositif de formation initiale. Sont soumis à l'obligation de formation initiale tous les agents nouvellement recrutés, par voie de concours ou de détachement, en qualité :
- d'agent de police municipale (catégorie C) ;
- de chef de service de police municipale (catégorie B) ;
- de directeur de police municipale (catégorie A).

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT *(article 5 Décret n°2006-1391)*. La titularisation ainsi que l'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale sont conditionnés par le suivi de cette période de formation.
Elle conditionne l'avancement de grade et le maintien de l'agrément.
La formation continue obligatoire « a pour objet de permettre aux chefs de service et aux agents de police municipale le maintien ou le perfectionnement de leur qualification professionnelle, leur adaptation à l'exercice de leur fonction en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions de sécurité dévolues aux polices municipales ».
Elle porte notamment sur la mise à jour des connaissances dans les différents domaines traités au cours de leur formation initiale d'application ».
Le cas échéant, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme *(arrêté du 3 août 2007 et articles R. 511-35 et suivants du code de la sécurité intérieure).*

- **Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs :**

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs. *(Décret n°2007-481)*

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant 5 ans. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports

2 Les formations professionnelles continues

2.1 La formation de perfectionnement

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

Elle a pour objet de permettre à l'agent :
- de s'adapter à son poste de travail ;
- de s'adapter aux évolutions de son poste de travail ;
- d'être plus performant face à un projet de service ;
- de développer sa polyvalence dans les différents métiers exercés au sein de la collectivité.

L'initiative peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

Bénéficiaires : **Tous les agents** stagiaires, titulaires, non titulaires et assistants maternels et familiaux, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie. Chaque fois que possible, le CNFPT sera en priorité sollicité pour ces demandes.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Demande :
Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent.
Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, en partant du besoin. Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.
Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP compétente. *(article 2 Loi 84-594 du 12 juillet 1984)*

Modalités d'inscription :
L'agent doit faire valider son bulletin d'inscription par son responsable hiérarchique avant de le transmettre à la Direction des Ressources Humaines pour validation de la Direction Générale.
La Direction des Ressources Humaines transmet directement la demande à l'organisme concerné et remet à l'agent une copie du document envoyé.
Avant le départ en formation, l'agent doit formaliser sa demande d'autorisation d'absence (validée par son responsable hiérarchique) auprès de la Direction des Ressources Humaines.
A sa demande, à formuler auprès de Ressources Humaines (référent formation) dans un délai de 5 jours suivant la réception de la convocation, un équipement lui sera mis à disposition dans un espace dédié.

2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Principe :
Les concours et examens visés par ces préparations permettent d'accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois.
Les examens professionnels s'adressent exclusivement à des agents ayant déjà la qualité de fonctionnaires et qui justifient de certaines conditions d'ancienneté ou d'âge déterminées par chaque statut particulier.
Dans ce cadre, l'avancement ne peut intervenir que par voie d'inscription sur un tableau d'avancement après avis de la CAP.

Bénéficiaires : **Tous les agents** stagiaires, titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Les agents doivent justifier à la date de début de préparation d'une ancienneté minimale de deux ans dans leur grade au sein de la Mairie de Rodez pour pouvoir s'inscrire à une préparation concours ou examen professionnel.

Ainsi :
- les agents titulaires doivent justifier d'une ancienneté au sein de la Mairie de Rodez et dans leur grade d'au moins deux ans ;
- les agents stagiaires ne peuvent pas débuter une préparation en cours de stage ;

Les agents non titulaires peuvent s'y inscrire s'ils remplissent les missions d'un emploi permanent et s'ils sont depuis au moins deux ans dans la collectivité à la date d'inscription et s'ils sont assurés d'être encore présents sur la durée de la préparation.

Ne sont pas concernés par cette règle des deux ans d'ancienneté :
- les personnes sous contrats aidés : elles peuvent s'inscrire à une préparation sans condition d'ancienneté puisque la nature même de leur contrat a vocation à les intégrer dans la vie professionnelle ;
- les agents stagiaires qui viennent d'être recrutés et dont la préparation à un concours constituait une condition préalable à leur embauche ;
- les personnes effectuant leur démarche dans le cadre du CPF à jour de leur formation obligatoire statutaire, de leur formation obligatoire nécessaire pour exercer leur métier.

Dans tous les cas, le responsable de service apprécie la valeur professionnelle de l'agent dans sa manière de servir pour lui octroyer l'autorisation de se préparer à un concours ou à un examen professionnel.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Lorsque plusieurs personnes d'un même service souhaitent s'inscrire à une préparation, le responsable du service classe les demandes de la manière suivante :

1. les demandes émanant des agents dont la réussite au concours permettrait l'adéquation entre le poste occupé et le nouveau grade ;
2. les demandes des agents dont la réussite au concours serait en accord avec un projet de mobilité dans la collectivité ;
3. les demandes des agents dont la réussite au concours s'inscrirait uniquement dans un projet personnel de carrière.

Une validation de la Direction Générale est nécessaire.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.
La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.
L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à l'inscription une formation du même type dont la préparation débute avant 12 mois suivant le dernier jour de préparation.

Modalités d'inscription :
L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT.
L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.
Le CNFPT organise les préparations aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. La Direction des Ressources Humaines fixe la date limite des inscriptions en fonction des impératifs du CNFPT. L'agent doit, avant cette date, compléter un bulletin d'inscription qui sera proposé à la validation de son responsable de service avant envoi à la Direction des Ressources Humaines qui formalisera l'inscription sur la plateforme du CNFPT après validation finale de la Direction Générale.

L'agent pourra utiliser l'équipement informatique de son bureau pour participer aux formations délivrées à distance. A sa demande, à formuler auprès de Ressources Humaines (référent formation) dans un délai de 5 jours suivant la réception de la convocation, un équipement lui sera mis à disposition dans un espace dédié.

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel.

Il revient à l'agent de faire la démarche d'inscription auprès du CNFPT ou du Centre de Gestion (selon le concours ou l'examen envisagé).
L'accord donné pour une inscription à une préparation concours ou examen ne vaut pas automatiquement accord pour une nomination dans la collectivité si réussite au dit concours ou examen.
Les préparations aux concours de la Fonction Publique d'Etat ou de la Fonction Publique Hospitalière ne seront possibles que dans le cadre du CPF (voir III – C) et après validation du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

2.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation. Les actions de remise à niveau visent la maîtrise par tous des « compétences de base ».
Elles ont ainsi pour objet de permettre à chaque agent de :

- savoir lire, écrire, compter ;
- comprendre et émettre un message oral simple ;
- se repérer dans le temps et l'espace.

Bénéficiaires : **Tous les agents** titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux désireux de mieux maîtriser les savoirs de base.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Demande : A l'initiative de l'agent.

Modalités d'inscription : L'agent fait connaître son besoin lors de l'entretien professionnel annuel et le mentionne sur la fiche de recensement des besoins individuels en formation complétée avec son responsable. Il peut également s'adresser directement à la Direction des Ressources Humaines.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

2.4 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : **Tous les agents**.

Demande : A l'initiative de l'agent.
Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.
Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des modalités déterminées par chaque collectivité. Le développement de la polyvalence dans les différents métiers exercés au sein de la collectivité peut être une thématique envisagée, de même que les formations dans les domaines de la bureautique et de l'informatique.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),

3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

3.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) *(Art.133 de la loi n°2002-73)*. Afin de participer aux épreuves de VAE et/ou de s'y préparer, l'agent peut solliciter un congé spécifique : le congé pour VAE.

Bénéficiaires : **Tous les agents** titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental. Tout fonctionnaire territorial qui justifie de 3 ans en continu ou en discontinu sur un poste en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre…) envisagée (hors cadre du CPF).

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé *(Décret n°2017-1135)*.

Demande : A l'initiative de l'agent *(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)*
La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Fonctionnement : La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.
Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :
La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important. Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures du temps de service, fractionnable.
Un délai minimum de 12 mois est exigé entre deux congés pour VAE.
Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour VAE. **Dans le cadre du CPF, la demande sera effectuée par utilisation de l'imprimé type.**

3.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations.

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.
Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.
Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an. **Dans le cadre du CPF, la demande sera effectuée par utilisation de l'imprimé type.**

Modalités de prise en charge financière :
La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).
Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et précise :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la période de réalisation,
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

Pour la constitution du dossier VAE et tant que le CNFPT ne participe pas à ce type d'action, il peut être accordé une aide financière aux personnes qui s'engagent dans cette démarche. Dans ce cas, une délibération du 04 octobre 2004 du Conseil municipal fixe le plafond de la participation à 382 €.
Seuls trois projets au total par an hors cadre du CPF peuvent être acceptés par la collectivité**.**
La sélection des dossiers est assurée par la Direction Générale en tenant compte du projet professionnel de l'agent au sein de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

3.2 Le Bilan de Compétences (BC)

3.2.1 Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) *(Art. 2-2 de la loi n°84-594)*. Seul un organisme extérieur à la collectivité peut réaliser un bilan de compétences.
Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Afin de réaliser son bilan de compétences l'agent peut bénéficier d'un congé spécifique - dans la limite de deux au cours de sa carrière. Le délai minimum de 5 ans étant requis entre deux bilans demandés par l'agent.

Bénéficiaires : **Tous les agents** ayant accompli 10 ans de services effectifs sur un poste permanent en activité ou en congé parental.

Fonctionnement :
La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même *(Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail)*.
La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de:
  - confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
  - définir et analyser la nature de ses besoins,
  - informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
  - analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
  - identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,
  - déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
  - prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
  - recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
  - prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

3.2.2 Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :
Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé *(Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux)*. Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétence.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
La demande de congé de l'agent, préalablement évoquée et mentionnée dans les demandes de formation lors de l'entretien professionnel, doit ensuite être confirmée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire.
Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou le report de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :
La collectivité ne prend pas en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences. (hors cadre du CPF) sauf si liés à une problématique de reclassement pour inaptitude physique. Une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.
L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :
- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen,
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade.

3.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme
Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

Bénéficiaire :
La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE…).

Fonctionnement :
Le Code Général de la Fonction Publique prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours :
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

En tout état de cause, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.
Au regard du dossier, la commission émet un avis (favorable ou défavorable).

REP concours ou VAE : que choisir ?

Entre une REP « équivalence de diplôme » et une VAE, le choix sera fait selon le projet de l'agent et de l'employeur :

- la VAE permet l'obtention d'un diplôme,

- la REP permet de se présenter à un concours sans posséder le diplôme requis.

3.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Bénéficiaire :
La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation *(article 2.2 de la loi n° 84-594)*.

Fonctionnement :
Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi :
  - Les formations professionnelles et les bilans de compétences,
  - Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
  - L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.

- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : les formations professionnelles et les bilans de compétences.

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents, compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est sollicitée par l'agent et est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, qui est seule compétente pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1er emploi.

3.4 La disponibilité pour études

Principe :
Elle a pour objet de permettre aux agents de s'engager dans des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration susceptible d'accorder la disponibilité.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- d'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

Bénéficiaires : Elle peut être accordée aux agents titulaires.

Durée : La durée maximale de la disponibilité est de 3 ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

Modalités de mise en œuvre
L'agent désireux d'être placé en disponibilité pour études doit adresser un courrier à l'attention de Monsieur Le Maire 2 mois avant la date de départ souhaitée. La demande de mise en disponibilité doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées.
La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

3.5 Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie *(Article 1 de la loi n° 2007-209)* et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour pour l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies : les formations qu'il a suivies ou dispensées au titre de la formation de perfectionnement, les actions de tutorat, les bilans de compétences et les actions de VAE.
- le récapitulatif de son parcours professionnel : ses titres, diplômes et certifications à finalité professionnelle ;
- La valorisation de ses compétences : le ou les emplois qu'il a occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Bénéficiaire : **Tout agent** titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent

Fonctionnement :
Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. L'ouverture d'un livret numérique se fait sur demande de l'agent auprès du CNFPT.
Il peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :
- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade ;
- d'une demande de mutation externe ou de détachement ;
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

3.6 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs. Le congé de formation professionnelle peut-être mobilisé en complément du CPF.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Bénéficiaires : **Tous les agents titulaires ou non**.

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Un délai minimum de 12 mois est exigé entre deux congés de formation professionnelle.

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué. L'agent peut être dispensé de cette obligation après avis de la commission administrative paritaire.

L'agent doit aussi remettre à la collectivité une attestation de présence au stage. En cas d'absence non justifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser à la collectivité les indemnités perçues au titre du congé de formation professionnelle.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

4 Le compte personnel d'Activité (CPA)

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante *(Loi 2016-1088)* :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle,
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

4.1 Le compte personnel de formation (CPF)

4.1.1 Le nouveau dispositif

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat (CDD ou CDI). Il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel. En seront bénéficiaires tous les fonctionnaires territoriaux ainsi que les agents non titulaires **à jour de leur formation obligatoire tant statutaire que pour pouvoir exercer leur profession (caces, ssiap,..)** .

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF. *(Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017)*

4.1.2 Les formations éligibles au CPF

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

- Des formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur public que le sien,
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations prévues par le Code du travail. (*Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973€ du 10.05.2017)*

4.1.3 L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.
Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V (§ 4.1.10).
De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures (§ 4.1.11).

<u>Le calcul</u>

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures.
Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. *(Article 22 – Loi n° 83-634 du 13.07.1983)*

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

La prise en compte des périodes d'absence :

Les périodes d'absence résultant d'un congé pris en application de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF.

Il s'agit du :
• congé annuel,
• congé de maladie ordinaire,
• congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
• congé de longue maladie,
• congé maladie de longue durée,
• congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant,
• congé de formation professionnelle,
• congé pour validation des acquis de l'expérience,
• congé pour bilan de compétences,
• congé pour formation syndicale,
• congé accordé au représentant du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
• congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation
ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs,
• congé pour les fonctionnaires territoriaux atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre,
• congé de solidarité familiale,
• congé de représentation,
• congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile, sanitaire, ou encore dans la réserve civile de la police nationale.
Les périodes d'absence au titre d'un congé parental sont également intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

4.1.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).
Si une demande de mobilisation du CPF présentée par le fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.
Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps. Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours seront considérées comme prioritaires.
Ainsi l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile et sans préjudice des décharges accordées de droit, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par le responsable de service.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation, suivant l'enveloppe budgétaire allouée, en priorisant :
- Pour les agents peu ou pas qualifiés, les actions de formation relevant du socle de connaissances et de compétences. Celui-ci comporte 7 domaines : la communication en français ; l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires ;
- Les actions de formation ou un accompagnement pour bénéficier d'un bilan de compétence, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions justifiée par un avis du médecin de prévention ou du travail ;
- Les actions de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Les actions de formation de préparation aux concours et examens.

4.1.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Le Compte Personnel de Formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent. Celui-ci 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 et en remplissant l'imprimé prévu à cet effet. Une priorité sera accordée aux actions de formation assurées par le CNFPT.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L6121-2 du Code du Travail. Le cas échéant, sous réserve des nécessités de service dans l'année qui suit sa demande.

Afin de pouvoir examiner en amont les différents projets, l'agent doit obligatoirement avoir exprimé son souhait au cours de l'entretien professionnel.
Dès que possible et au moins trois mois avant le début de la formation souhaitée, l'agent transmet une demande écrite (Imprimé type à compléter) visée par son responsable de service et son responsable de pôle à la Direction des Ressources Humaines dans laquelle il précisera le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande, le calendrier et le financement de la formation souhaitée (présentation de 3 devis).
Dès réception de la demande écrite de l'agent, la collectivité notifie la réponse à l'agent dans un délai de deux mois. Au terme de ce délai l'absence de réponse vaut refus.
En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais pédagogiques de formation (pas de prise en charge des frais de déplacements).

4.1.6 En cas de désaccord

En cas de désaccord, toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment 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 professionnelle de l'agent : l'agent ne dispose pas les prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par la Mairie de Rodez.
-

L'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) préalablement à un troisième refus portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences déjà refusée pendant deux années consécutives.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

4.1.7 Prise en charge

Les frais pédagogiques de formation (hors frais de déplacement, hébergement et repas) sont pris en charge par la collectivité dans la limite du plafond déterminé par délibération du conseil municipal pour chaque demande acceptée. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les sommes engagées par la collectivité.
Les actions programmées hors temps de travail ne sont pas assimilées à un temps de service et ne donnent pas de droit à récupération à l'agent.

4.1.8 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis. Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur *(Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017)*.
- En cas de mutation ou de détachement, le droit acquis dans l'ancienne collectivité est transféré dans la nouvelle collectivité. En ce qui concerne la mise à disposition, sauf disposition contraire prévue par la convention, l'instruction et le financement du CPF incombe à l'administration d'origine.

4.1.9 La mobilisation du CPF par anticipation

Il est possible pour les agents titulaires ou sur emplois contractuels d'utiliser leur droit par anticipation dans la limite du double des droits qu'ils sont susceptibles d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle ils présentent la demande sans excéder la date d'expiration du contrat en cas de CDD.
La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures ou 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent (inférieur à un diplôme de niveau V).
Une convention est alors établie entre l'agent et la collectivité afin de convenir du nombre d'heures et des conditions de la demande : engagement de l'administration, engagement de l'agent.

4.1.10 Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics les moins qualifiés, ce qui se traduit par un relèvement du plafond et une accélération du rythme d'acquisition des droits à formation au titre du CPF.
Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V.
L'alimentation du compte se fait à hauteur de quarante-huit heures maximum par an et le plafond est porté à quatre-cents heures.
Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive.

Dès l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, l'agent doit mettre à jour son compte personnel de formation en saisissant son nouveau niveau de diplôme, le cas échéant en se faisant accompagner. S'il ne le fait pas, une régularisation pourra être effectuée au moment de la première demande de l'agent qui suit l'obtention du diplôme ou titre.
Les droits qui ont été acquis selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau V, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

4.1.11 Crédit d'heures supplémentaires pour prévenir l'inaptitude

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à ses fonctions.

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Ce crédit d'heures supplémentaires est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis et sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment.

Ainsi, cet abondement d'heures supplémentaires s'ajoute aux droits acquis par l'agent et peut générer un dépassement du plafond applicable (150h ou 400h le cas échéant).

4.2 Le compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droit à la formation. En effet, il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquiert des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Pour les agents de droit privé, le CEC permet également d'acquérir des jours de congés destinés à l'exercice de ces activités *(article L5151-7 – Code du travail). (Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017)*

Le CEC s'applique de manière identique pour les agents de droit privé et les agents de droit public *(Article 22 ter – Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)*

4.2.1 L'alimentation du CPF au titre du CEC

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser *(Article L5151-8 alinéa 2 – Code du travail).* Le nombre d'heures inscrites sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonné à 20 heures de formation par an. Et les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures.

(Article L5151-10 – Code du travail - Article D5151-14 – Code du travail)

Ainsi, les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre du CEC et du CPF relèvent de plafonds distincts. Donc, ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres. *(Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017)*

Les activités permettant d'acquérir des heures inscrites sur le CPF sont :

- Le service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national.
- La réserve militaire opérationnelle mentionnée à l'article L. 4211-1 du code de la défense.
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale mentionnée aux 2° et 3° de l'article L411-7 du code de la sécurité intérieure.
- La réserve civique mentionnée à l'article 1er de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté, et les réserves thématiques qu'elle comporte :
    - la réserve citoyenne de défense et de sécurité prévue au titre IV du livre II de la quatrième partie du code de la défense,
    - les réserves communales de sécurité civile prévues au chapitre IV du titre II du livre VII du code de la sécurité intérieure,
    - la réserve citoyenne de la police nationale prévue à la section 5 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure,
    - la réserve citoyenne de l'éducation nationale prévue à l'article L. 911-6-1 du code de l'Education
- La réserve sanitaire mentionnée à l'article L. 3132-1 du code de la santé publique
- L'activité de maître d'apprentissage mentionnée à l'article L. 6223-5 du code du travail

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

- Les activités de bénévolat associatif, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

  a) - L'association est régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
  - elle est déclarée depuis trois ans au moins,
  - et l'ensemble de ses activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts.

  b) Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, dans des conditions, notamment de durée, fixées par décret.
  Remarque : Un décret en Conseil d'État viendra définir les modalités d'application des activités de bénévolat associatif.

- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers mentionné aux articles L. 723-3 à L. 726-20 du code de la sécurité intérieure et dans la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers, sous condition d'expérimentation.

Si ces activités bénévoles ou volontaires sont effectuées dans le cadre des formations assurées dans les lycées, elles ne permettent pas d'acquérir des heures sur le compte personnel de formation. *(Article L5151-9 – Code du travail)*

Afin d'acquérir 20 heures de formation par an sur le CPF, une durée minimale de bénévolat ou d'engagement volontaire est nécessaire.

Ainsi, la durée minimale nécessaire à l'acquisition de 20 heures sur le CPF correspond à :
- 6 mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour le service civique,
- 90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée pour la réserve militaire opérationnelle,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve militaire citoyenne,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve communale de sécurité civile,
- 3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve sanitaire,
- 6 mois sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés,
- 200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année civile écoulée,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

Il ne peut être acquis plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans le CPF dans la limite d'un plafond de 60 heures. *(Article L5151-10 – Code du travail)*

À compter de la date à laquelle le titulaire d'un CPA a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, le CPF cesse d'être alimenté sauf au titre du CEC. Par contre, les heures inscrites sur le CPF au titre du CEC, à l'exclusion des autres heures inscrites sur ce compte, peuvent être utilisées pour financer les actions des formations destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. *(Article L5151-2 alinéa 8 – Code du travail - Article L6313-13 – Code du travail)*

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

4.2.2 La déclaration de l'engagement associatif

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations :

- Pour le service civique, par l'Agence de services et de paiement, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires.
- Pour la réserve militaire, par le ministre chargé de la défense ou le ministre chargé de l'intérieur.
- Pour la réserve communale de sécurité civile, par la commune, ou par l'établissement public de coopération intercommunale ou le service départemental d'incendie et de secours chargé de la gestion de la réserve communale.
- Pour la réserve sanitaire, par l'Agence nationale de santé publique.
- Pour l'activité de maître d'apprentissage, par l'employeur de celui-ci ou par le maître d'apprentissage lui-même s'il est un travailleur indépendant, dans le cadre du service dématérialisé gratuit.
- Pour l'activité de sapeur-pompier volontaire, par la commune, le service d'incendie et de secours, l'établissement public de coopération intercommunale, ou le service de l'État compétent investi à titre permanent de missions de sécurité civile. *(Article D5151-15 – Code du Travail)*

S'agissant des activités de bénévolat associatif réalisées depuis le 1er janvier 2017, le titulaire du compte personnel d'activité souhaitant acquérir des heures sur son CPF au titre desdites activités, doit déclarer à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles.

L'exactitude des données figurant dans la déclaration est attestée auprès de la Caisse des dépôts et consignations, par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association, au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.
Les activités faisant l'objet d'une déclaration ou d'une attestation effectuée en dehors des délais prévus ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'activité nécessaire à l'acquisition de 20 heures inscrites sur le compte personnel formation.

4.2.3 Le financement

La mobilisation des heures du CEC est financée par :

- L'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civique, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'Agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire.
- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'État, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale, pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. *(Article L5151-11 – Code du travail)*

La prise en charge d'une formation suivie par un agent public ayant fait valoir sa retraite nécessite des précisions règlementaires.

L'organisme ayant assuré la prise en charge est remboursé par les personnes morales mentionnées ci-dessus, dans un délai et dans la limite d'un plafond fixés par arrêté.

Si le coût de l'heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation, dans la limite du plafond, peut être accordée sur demande de l'usager par la mobilisation d'un nombre d'heures supplémentaires du CEC.
Lorsque plusieurs personnes morales financent les heures mobilisées, elles remboursent l'organisme ayant assuré la prise en charge au prorata des heures financées par chacune d'entre elles.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

4.2.4 La mobilisation du CEC

Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF. En effet, les droits acquis au titre du CEC ont principalement un caractère complémentaire en s'ajoutant à ceux du CPF. C'est pourquoi les formations éligibles au CPF doivent donc d'abord être imputées sur ce dernier compte.

Mais par exception, pour deux catégories d'action, seules les heures acquises au titre du CEC peuvent les financer :

- Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.
- Les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.

5 Le départ en formation

5.1 Les modes de formation

5.1.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

5.1.2 Les stages du catalogue du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations.
Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités (0,9 % de la masse salariale), à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, en bureautique, de la majorité des formations à l'hygiène et la sécurité au travail.
Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

5.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT dans la mesure où le CNFPT ne propose pas les actions souhaitées. Ces stages sont payants et donc, en sus de la cotisation versée au CNFPT.

5.1.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.
Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication de la collectivité par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation.

5.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement *(article L6353-1 du code du travail),* et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

5.1.6 Les formations « inter intra »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

5.2 Les conditions d'exercice de la formation

5.2.1 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.
Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.
Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation.

5.2.2 La demande

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

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement. L'ordre de mission n'est pas nécessaire pour des formations organisées par el CNFPT même hors résidence administrative.

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

5.2.3 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail …) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

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

5.2.4 Les formations à distance

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique, majoritairement les agents des catégories A et B. Et, ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement. Un bureau dédié est mis à disposition des agents pour ce faire. La réservation peut se faire auprès de l'accueil – standard de l'Hôtel de Ville.

5.2.5 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord *(Article 51 de la loi n° 84-53)*.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation.

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine.

5.3 **Prise charge des frais de déplacement** (Décret 2006-781 du 03 juillet 2006, Décret 2007-23 et Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de mission, stage et indemnités kilométriques)

La collectivité peut être amenée à rembourser aux agents **ne bénéficiant pas d'une prise en charge à un autre titre**, les frais de déplacement effectués dans le cadre des formations, des concours ou examens mais aussi dans le cadre des missions.

5.3.1 La prise en charge

A – Le remboursement des frais dans le cadre des formations

L'agent en stage est l'agent qui suit une action de formation initiale ou l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative ou familiale pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des agents territoriaux.
L'agent bénéficie d'indemnités de stage dans le cadre d'action de formation d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi organisées par le CNFPT, mais également lors de formations prescrites par l'employeur et dispensées par un autre organisme public ou privé.

Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge le remboursement des frais de déplacement, l'agent doit prioritairement se rendre en formation avec un véhicule de service sauf indisponibilité de véhicule. Dans ce cas, la Mairie de Rodez rembourse les frais de déplacement à hauteur maximale du forfait SNCF 2ème classe du lieu de la résidence administrative au lieu de formation quel que soit le moyen de transport utilisé.
Elle indemnise les nuitées sur la base des forfaits fixés par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, applicable aux 3 versants de la Fonction Publique. Le montant des frais de repas indemnisé par la collectivité s'élève aux frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement « auprès du seul ordonnateur », mais sans dépasser le montant du remboursement forfaitaire, fixé à 20€ depuis le 22 septembre 2023 *(Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).*

Cas d'exclusion : Aux termes de l'article 7 alinéa 1er du décret 2001-654, n'est pas considéré comme étant en stage le fonctionnaire assistant à une formation personnelle suivie à son initiative. De même, l'agent participant aux tests de sélection préalables à l'admission au cycle de préparation à un concours et le cycle de préparation lui-même n'ouvre pas droit au remboursement des frais de déplacement *(Cour administrative d'appel de Paris, requête 01PA04086 du 6 avril 2005, Conseil Général de l'Essonne).* L'utilisation d'un véhicule de service sera donc à privilégier.

B - Le remboursement des frais dans le cadre des missions

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

De plus, selon la réponse ministérielle n°20326 publiée au JO du Sénat le 08 mars 2012, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière, la formation de professionnalisation à l'occasion d'une affectation dans un poste à responsabilité, la formation de perfectionnement et les actions de lutte contre l'illettrisme relèvent des indemnités de mission.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

L'agent qui part en mission doit réserver un véhicule de service. Lui seront par la suite remboursés les frais annexes.

Si aucun véhicule n'est disponible, la Mairie de Rodez pourra être amenée à rembourser les frais de déplacement :

- sous forme d'indemnités kilométriques à l'agent qui aura utilisé son véhicule personnel (conformément à l'arrêté NOR : BCFF0818058A du 26 août 2008 fixant les taux);
- sur la base du forfait SNCF 2ème classe à l'agent qui aura utilisé tout autre moyen de locomotion.

La Mairie de Rodez indemnise les repas et les nuitées sur la base des forfaits fixés par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, applicable aux 3 versants de la Fonction Publique

C – Le remboursement des frais pour concours et examens

Le remboursement à l'agent de ses frais, par la collectivité, est autorisé à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il est dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.
Les modalités de prise en charge des frais de transport liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel sont les mêmes que pour la formation.

5.3.2 Les conditions

Selon le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, sont considérés comme :
1° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Territoire étendu aux communes limitrophes desservies par un réseau de transport public. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, cette résidence est sa résidence administrative ;
2° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

Le remboursement des déplacements :
Pour prétendre à ce remboursement, le lieu de mission, de formation ou de concours doit se situer au-delà du périmètre de l'agglomération.

L'indemnité de nuitée :
Elle est versée lorsque l'agent se trouve en mission, formation ou concours pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.
La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, il peut être considéré que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Pour prétendre à cette indemnité, le lieu de mission, de formation ou de concours doit se situer au-delà de 70 km du lieu de la résidence administrative. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas cette indemnité. L'indemnité d'hébergement est réduite à hauteur du tarif réel lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant d'une administration.

L'indemnité de repas :
Elle est versée :

- pour le repas de midi lorsque l'agent se trouve en mission, formation ou concours pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures ;
- pour le repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission, formation ou concours pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, il peut être considéré que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

Pour prétendre à cette indemnité, le lieu de mission, de formation ou de concours doit se situer au-delà du périmètre de l'agglomération.

<u>En cas de départ la veille :</u>
Les frais de nuitée et de repas sont remboursés pour un lieu situé à plus de 150 km du lieu de la résidence administrative.

Une avance sur le paiement des frais peut être consentie aux agents qui en font la demande à hauteur de 75%.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels pour lesquelles la collectivité se substitue selon les modalités établies.
Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

5.3.3 Les démarches à effectuer

<u>L'ordre de mission :</u>
L'ordre de mission est une pièce justificative aux dépenses de la commune. Il est obligatoire de demander à la Direction des Ressources Humaines l'émission d'un ordre préalable à la mission afin de pouvoir en disposer lors du déplacement.

<u>L'autorisation d'absence :</u>

- Pour les missions et formations

Avant de se rendre en formation ou en mission l'agent doit impérativement remplir la fiche verte de demande d'absence, la faire valider par son responsable hiérarchique puis la retourner à la DRH.

Lorsque le lieu de mission ou de formation se situe **entre 4 et 7 heures** de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la demi-journée qui précède et qui suit le déplacement.

Lorsque le lieu de mission ou de formation se situe **à plus de 7 heures** de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la veille et du lendemain de l'action.

- Pour les concours et examens

Concernant les concours et examens, une autorisation d'absence peut être accordée à l'occasion des épreuves d'admissibilité et d'admission quelle que soit la distance qui sépare le lieu de la résidence administrative du lieu de déroulement des épreuves.
- admissibilité : 1 jour la veille du concours plus la durée des épreuves
- admission : idem

Si le lieu de déroulement des épreuves se situe **entre 4 et 7 heures** de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la demi-journée qui suit le déplacement.
Si le lieu de déroulement des épreuves se situe **à plus de 7 heures** de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la journée qui suit le déplacement.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

La procédure de remboursement

Afin de se voir rembourser les frais occasionnés par une formation, un concours ou une mission, l'agent doit, dès son retour, remplir le formulaire de remboursement (disponible sur le réseau Intranet ou au service DRH) et le retourner avec les justificatifs appropriés à la Direction des Ressources Humaines.

L'agent en déplacement plusieurs jours devra fournir autant de justificatifs que de repas et de nuitées effectivement remboursables.

AUCUN FRAIS NE SERA REMBOURSE SANS PRESENTATION DES JUSTIFICATIFS.

Lorsque plusieurs agents se rendent à un même lieu de formation, mission ou concours, chacun doit détenir ses propres justificatifs en vue de son remboursement. Il est rappelé que le covoiturage doit toujours être privilégié.

6 La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

6.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.
Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an *(Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984)* mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.
Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

6.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session.
A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.
Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion.
A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

7 Formation des contrats aidés et des apprentis *(Loi n° 2005-32)*

7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi *(Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12)*.
La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.
La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue.
Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

7.2 L'emploi d'avenir

Le contrat d'avenir a pour objet de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiant du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés. Les actions de formation et d'accompagnement sont obligatoirement organisées au bénéficie du salarié et définies par la convention et sont conclues préalablement à l'embauche. Elles se déroulent pendant ou hors temps de travail, en tenant compte des possibilités du salarié, dans la limite de la durée légale du travail.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur, qui peut être prise en compte lors d'une VAE. *(Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13)*

7.3 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle *(Code du travail, articles L.6211-1 et suivants)*.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise (avec mise en place d'un tutorat) et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu de conventionner avec un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. Quant à la formation pratique, elle est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026

TEXTES DE REFERENCES

Code Général de la Fonction Publique ;
Code Général des collectivités territoriale ;

Lois

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Décrets

Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;
Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;
Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;
Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260925-DEL2026169-DE
Reçu le 09/10/2026