Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

HAUT-CHABLAIS INTERCO

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N° 2026-180

OBJET :
Approbation du règlement de formation

L'an deux mil vingt-six, le 13 octobre, le conseil communautaire de Haut-Chablais Interco, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à La Côte d'Arbroz, sous la présidence de Monsieur Jean-François BERGER.

Nombre de conseillers communautaires en exercice : 30

Date de convocation du conseil communautaire : 7 octobre 2026

Présents :

Mmes ANTHONIOZ-TAVERNIER Élisabeth, THORENS Valérie, MARULLAZ Aube, JAUD Emilie, COTTET Sophie, MARTEL Mireille, BERNAZ Célia, LOISON-ISNARD Nicole, LESOBRE Muriel et GRENAT Maryse
MM. BERGER Jean-François, BAUD Philippe, CHALENCON William, TAVERNIER Alexis, MUDRY Benoît, CORBET Nicolas, REY Emmanuel, DENNÉ Jean-Claude, MUFFAT Michel, VUATTOUX Rémy, MUFFAT Jean-François, BAUD Mickaël, MORAND Jean-Claude et LOMBARD Gérald

Résultat du vote :

votants :.....**26**
pour :.....**26**
contre :.....**00**
abstention :.....**00**

Procurations ont été données :
- par M. BÉARD Patrick à M. BERGER Jean-François,
- par M. VINET Philippe à Mme MARTEL Mireille,

Monsieur Jean-Claude MORAND a été élu secrétaire de séance.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, en particulier ses articles L421-1 à L421-8 et articles L422-21 à L422-35,

Vu le décret n° 2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu 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,

Vu le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 modifiant les dispositions des livres II et III du Code Général de la Fonction Publique et relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du même code

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 1er octobre 2026 sur le projet de règlement de formation qui lui a été présenté,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

- **à l'unanimité,**
- **approuve** le règlement de formation joint en annexe de la présente délibération,
- **charge** Monsieur le Président des différentes formalités à accomplir.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE
Reçu en Préfecture
Le : .....
Publié ou notifié
Le : .....

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Président
Jean-François BERGER

Le secrétaire de séance
Jean-Claude MORAND

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

HAUT CHABLAIS INTERCO

Règlement de Formation

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Vu l’avis favorable du CST le 1er octobre 2026 (incluant les modifications demandées)
Vu la délibération du Conseil Communautaire le

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Sommaire

I- Préambule 4
II- Le cadre juridique 4
III- Les acteurs de la formation 5
1. Les acteurs internes 5
2. Les instances consultatives 5
3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) 6
4. Les autres acteurs 6
IV- Le plan de formation 6
V- Situation des agents en formation 9
1. Temps de formation et temps de travail 9
2. Modalités d'organisation 9
3. Trajet pour se rendre en formation 9
4. Situation de l'agent qui suit une formation à distance 9
5. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation 10
VI- La gestion des demandes de formation 10
1. L'initiative de la demande de formation 10
2. Le circuit de la demande de formation 11
SYNTHÈSE : CIRCUIT DES DEMANDES DE FORMATION 12
3. Les critères de priorisation des demandes de formation 13
4. La validation de la demande de formation par l'employeur 13
VII- Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation 13
VIII- Le cas particulier des concours et examens professionnels 15
1. Sélection des demandes 15
2. Modalités particulières 15
3. Mobilisation du Compte Épargne Temps 15
4. La présentation aux épreuves 15
IX- Le congé de formation syndicale 15
X- Le cas particulier des demandes de formation personnelle 16
1. Le congé pour bilan de compétences 16
2. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) 17
3. Le congé de formation professionnelle (CFP) 17
XI- Le compte personnel de Formation (CPF) 18
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF 18
2. Les formations éligibles au CPF 19
3. La mise en œuvre du CPF 19
Annexes 21

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

I- Préambule

Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 donne la définition suivante de la formation professionnelle :

« *La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics (...) a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.*

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

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

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans l'établissement. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de l'établissement. Il permet de présenter la politique de formation de l'établissement, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de l'établissement.

II- Le cadre juridique

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

- le Code de la Fonction Publique, en particulier ses articles L421-1 à L421-8 et articles L422-21 à L422-35,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- 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,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 modifiant les dispositions des livres II et III du code général de la fonction publique et relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du même code.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

III- Les acteurs de la formation :

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

1. Les acteurs internes

- Le Conseil Communautaire :

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

- L'autorité territoriale (le Président) :

Elle autorise les départs en formation.

- Le DGS :

Relayé par le service des ressources humaines, il met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- Les responsables de services :

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

- Les agents :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.
Sont également concernés les agents en congé parental.
Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.
Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Les instances consultatives

- Le Comité Social Territorial (CST) de Haut-Chablais Interco :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.
Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de l'établissement.

- La Commission Administrative Paritaire (CAP) / la Commission Consultative Paritaire (CCP) placées auprès du CDG :

Elles doivent être consultées pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.
Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP ou la CCP.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)
C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel l'établissement verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.
Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la Fonction Publique Territoriale et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs
L'établissement peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

IV- Le plan de formation

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de l'établissement :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de professionnalisation dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation permet l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse à la formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.
Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.
Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.
Il peut être périodiquement révisé.

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.
L'établissement met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.
Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026.
Outre les formations d'intégration, d'autres formations obligatoires sont détaillées en annexe.
Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités de service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le même décret. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).
Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).
L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

SCHEMA DU PARCOURS DE FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE

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

⚠ *Sont exclus du dispositif de formation obligatoire, les fonctionnaires des filières sapeurs-pompiers et police municipale, qui conservent leur formation*

FORMATION D'INTEGRATION

(Nomination dans un cadre d'emplois)

Durée :
10 jours pour les catégories A et B
5 jours pour la catégorie C

Pendant **la 1ère année** suivant **la nomination**

Sont exclus de la formation d'intégration : les Administrateurs, les Ingénieurs en chef, les Conservateurs du patrimoine et les Conservateurs des bibliothèques pour lesquels une formation initiale d'application est prévue. Les fonctionnaires nommés par la voie de la promotion interne.

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI

(Adaptation au premier emploi)

Durée :
5 à 10 jours pour les catégories A et B
3 à 10 jours pour la catégorie C

Dans **les 2 ans** suivant **la nomination**

Sont exclus de la formation de professionnalisation au premier emploi : les Médecins pour lesquels il existe une formation médicale continue.

Les Administrateurs, les Ingénieurs en chef, les Conservateurs du patrimoine et les Conservateurs des bibliothèques nommés par la voie de la promotion interne sont astreints à une formation de professionnalisation au premier emploi d'une durée de trois mois.

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Durée :
Entre 2 et 10 jours
Pour toutes les catégories

Par période de 5 ans

A L'OCCASION D'UN POSTE A RESPONSABILITÉ
(Art 15 du Décret 2008-512)

Dans les 6 mois
qui suivent l'affectation

Durée :
Entre 3 et 10 jours
Pour toutes les catégories

Sont exclus de la formation de professionnalisation à l'exception de la formation de professionnalisation à l'occasion de la prise de poste à responsabilité : les Médecins pour lesquels il existe une formation médicale continue.

Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations prévues peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux.
Les dispenses sont décidées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Les demandes de dispenses concernent plusieurs modalités selon les catégories et les types de formations.
Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Fonctionnaires de catégorie A et B — 10 jours
- Fonctionnaires de catégorie C — 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1er emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)
- Fonctionnaires catégorie A et B — 5 jours mini.
- Fonctionnaires catégorie C — 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)
- Tous les fonctionnaires — 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)
- Tous les fonctionnaires — 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités
- Habilitations électriques
- CHSCT
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc…

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation
- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF*

- Pour les fonctionnaires et les contractuels

CPF = Compte Personnel de Formation

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

V- Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (décret 2000-815).

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

2. Modalités d'organisation :

Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure dûment justifiés).

3. Trajet pour se rendre en formation

Le lieu de formation est considéré comme un lieu de travail.
Le temps de trajet entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif.
Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas du temps de travail effectif.

Toutefois, l'offre de formation étant très éloignée du territoire, le temps de trajet sera compté comme du temps de travail et les agents pourront se prévaloir d'heures de récupération au-delà de leur planning habituel.

4. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire (uniquement dans le cadre d'une formation reconnue), MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous), etc.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Modalités d'organisation des formations à distance :

- le lieu : au bureau, ou dans la salle de réunion réservée au préalable, ou éventuellement en télétravail si l'agent y est autorisé. Pour les formations concernant plusieurs agents de l'établissement, la salle de réunion avec projection est à privilégier ;
- les moyens matériels nécessaires et l'assistance technique/bureautique mobilisables par l'agent ;
- la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes, etc.

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est indiqué par l'établissement de formation à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*(*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en terme de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.)*

5. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par l'établissement de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur compte personnel de formation.

VI- La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- de l'agent,
- de l'employeur (via le responsable de service), soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

↳ L'entretien annuel d'évaluation, entre l'agent et son supérieur hiérarchique, est le moment privilégié pour évoquer les formations envisagées dans le courant de l'année.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

2. Le circuit de la demande de formation

Si l'entretien annuel d'évaluation professionnelle est un moment privilégié pour évoquer les besoins de formations, ceux-ci peuvent également être évoqués à tout moment de l'année :

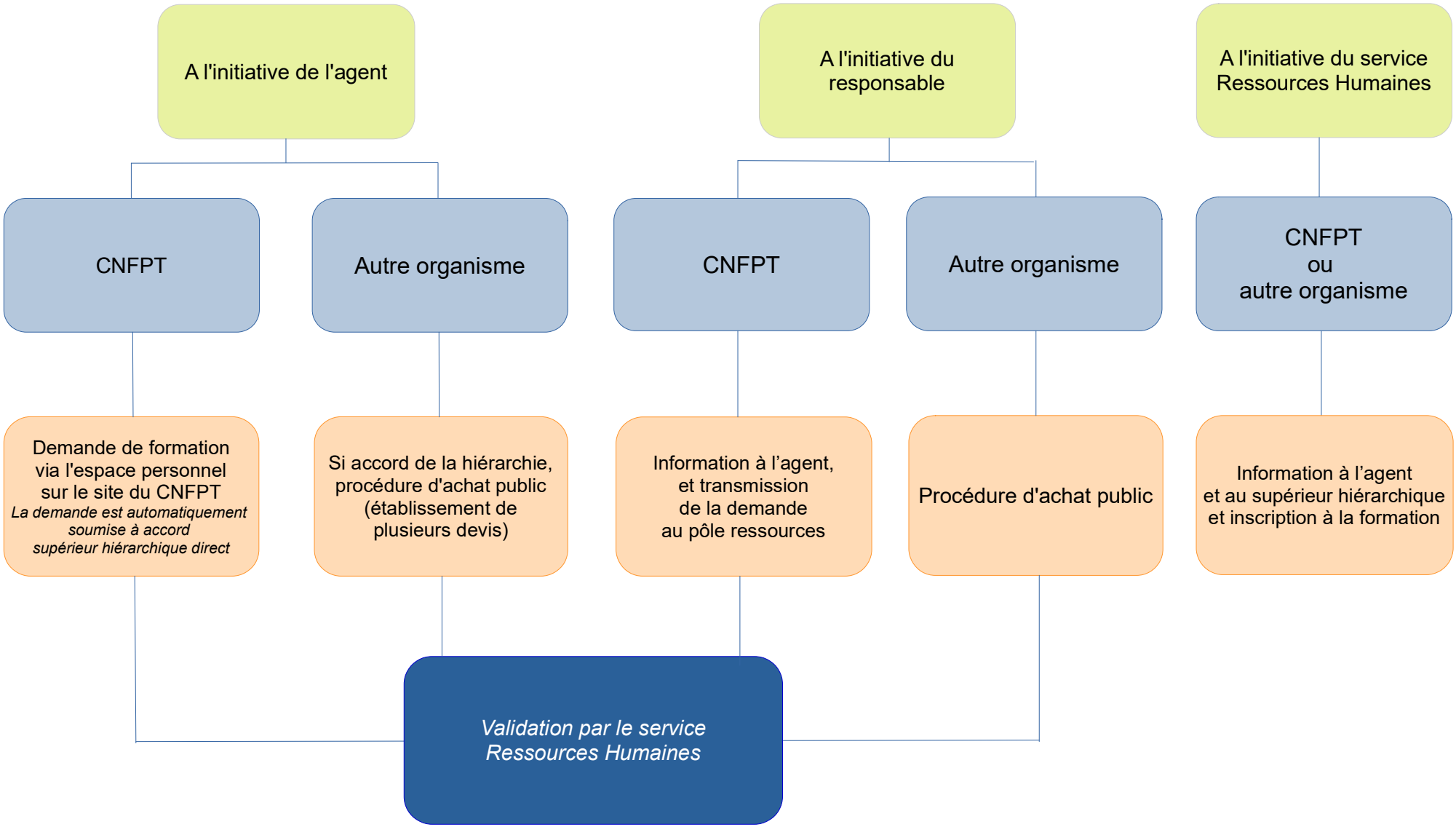
- A l'initiative de l'agent :
  Durant l'exercice de ses missions, ou suite à l'attribution d'une nouvelle mission, l'agent et son supérieur hiérarchique identifient un besoin de formation sur un thème en particulier.
  - ☞ Pour les formations organisées par la CNFPT, l'agent identifie la formation concernée et relève le numéro de formation, à l'aide du site internet du CNFPT. L'agent effectue une demande de formation via l'espace personnel créé sur le site du CNFPT. Cette demande sera alors soumise à validation du responsable hiérarchique direct puis transmis au service formation.
  - ☞ Pour les formations organisées par d'autres organismes, l'agent précise au mieux son besoin par écrit (mail) à son responsable. En cas d'accord, le responsable fait établir des devis (cf aux règles de la commande publique votée par l'autorité territoriale) afin de retenir la meilleure offre. Le devis retenu, accompagné de la demande écrite validée par le responsable, suit la procédure d'achat public via la procédure habituelle.

- A l'initiative du responsable du service :
  - ☞A l'occasion de l'exercice des missions de l'agent, le responsable identifie un besoin de formation sur un thème en particulier.
  - ☞En amont de l'attribution d'une mission, il identifie une formation obligatoire initiale ou recyclage (Exemple : CASES, habilitations électriques, …), ou toute autre formation utile.
  - ☞A la lecture du catalogue du CNFPT disponible sur le site internet du CNFPT et renouvelé chaque année.
  - ☞ Pour les formations organisées par la CNFPT :
    le responsable de service demande à l'agent de procéder à son inscription via son espace personnel, ou à défaut, transmets le numéro de formation au responsable formation qui procédera à l'inscription. Cette demande sera alors automatiquement soumise à validation du DGS et de l'autorité territoriale.
    Pour les formations organisées par d'autres organismes, le responsable de service précise au mieux le besoin par écrit et fait établir des devis (minimum 3) afin de retenir la meilleure offre.

- A l'initiative du service formation (administration générale, service des ressources humaines)
  - ☞ Cela concerne notamment les formations obligatoires, en particulier la formation d'intégration suite à recrutement d'un fonctionnaire stagiaire ou d'un agent contractuel sur emploi permanent présent depuis plus d'un an dans la collectivité.
    Après vérification des disponibilités de l'agent, le service formation procède à l'inscription de l'agent.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

SYNTHÈSE : CIRCUIT DES DEMANDES DE FORMATION



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

3. Les critères de priorisation des demandes de formation

Dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue, les formations seront prioritairement dispensées par le CNFPT, en privilégiant les lieux de formation les plus proches du territoire de Haut-Chablais Interco (CNFPT Annecy, …). Les formations prodiguées en dehors de département de la Haute-Savoie doivent demeurer exceptionnelles et être motivées par leur nécessité et leur spécificité.
Les formations dispensées par des organismes extérieurs engendrent des frais supplémentaires pour l'établissement. Par conséquent elles doivent demeurer exceptionnelles pour des cas particuliers de formation nécessaires et ne pas être proposées par le CNFPT.
Les formations demandées par l'agent dans le cadre de la préparation de concours ou dans le cadre du CPF ne sont pas prioritaires. Même si elles sont examinées avec bienveillance, elles sont particulièrement soumises aux nécessités de service.

4. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.
Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées au cas par cas en fonction de son appréciation des nécessités de service.
Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la CAP / CCP (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).
Une autorisation de formation est révocable en cas d'extrême nécessité de service.

Points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois, sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).
  Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

VII- Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

La prise en charge des frais pédagogiques et de déplacement s'effectue selon les modalités suivantes :

- ☞ Formation professionnelle initiale ou continue directement en lien avec les missions exercées par l'agent :

Les frais de formation et de déplacement sont pris en charge par le CNFPT ou par la collectivité territoriale.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

☞ Formation CNFPT :

Les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT dans le cadre d'une convention avec l'établissement. Par conséquent, l'agent favorise l'utilisation des transports en commun ou d'un véhicule de service et en dernier ressort il utilise son véhicule personnel.
Il convient de remplir les documents fournis par la CNFPT et de leur retourner accompagnés d'un RIB pour bénéficier du remboursement des frais de déplacement.

A noter que les péages autoroutiers sont pris en charge par la collectivité : badges télépéage dans certains véhicules ou remboursement sur justificatif après avoir complété une demande de remboursement de frais.

Le CNFPT applique une franchise kilométrique (voir l'annexe : Informations pratiques). L'agent peut demander la prise en charge de la franchise kilométrique par la Haut-Chablais Interco via un état de frais fourni par le service comptabilité, et selon les modalités prévues dans la délibération fixant les conditions et montants de prise en charge des frais de déplacement.
Les frais de repas et éventuellement l'hébergement sont pris en charge par le CNFPT dans les conditions définies par ce dernier (voir mémo CNFPT en annexe).

☞ Autres formations :

L'agent utilise en priorité un véhicule de service mis à disposition par Haut-Chablais Interco, ou les transports en commun.
Toutefois, dans le cas de l'utilisation des transports en commun, ou du véhicule personnel, l'agent se procure le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement auprès du service comptabilité, puis le transmet complété au DGS ou au responsable financier, accompagné des pièces justificatives.

Rappel : pour prétendre au remboursement des frais, l'utilisation du véhicule personnel devra être justifié par l'impossibilité d'utiliser les transports en commun ou un véhicule de service. Il convient d'anticiper sa réservation. En cas d'indisponibilité des véhicules pour cause de réservation par d'autres services, le déplacement le plus éloigné est prioritaire pour l'utilisation d'un véhicule de service.

Les frais de repas et éventuellement d'hébergement sont également pris en charge par la collectivité (voir délibération fixant les conditions et montants de prise en charge des frais de déplacement).

Dans le cadre de la garantie « auto-collaborateurs » souscrite par l'établissement, les dommages accidentels provoqués ou subit par l'agent lors de ses déplacements professionnels peuvent être pris en charge par l'assurance de l'établissement, sous réserve du respect des conditions prévues au contrat d'assurance, notamment la production d'une convocation de formation. A défaut, les frais résultants d'un accident sont à la charge de l'agent, auquel il incombe en tout état de cause d'être en conformité avec les obligations d'assurance pour son véhicule personnel.

Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT ou de Centre de Gestion.
Le CNFPT (tout comme le Centre de Gestion) ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).
Par conséquent, ces déplacements sont apparentés aux « autres formations » et il convient de se référer aux détails ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

VIII- Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. Sélection des demandes

Toute demande de préparation aux concours ou examens professionnels doit être soumise par écrit au Directeur Général des Services, et sera soumise à l'approbation de l'Autorité Territoriale dans un délai d'un mois. Il convient de formuler sa demande suffisamment en amont de la date limite d'inscription.
L'agent doit remplir les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen au 1er janvier de l'année des épreuves.

Les demandes seront examinées dans l'ordre de priorité et selon les modalités suivantes :

1- L'agent occupant une fonction dont le grade de débouché correspond à la préparation sollicitée (prise en charge : par l'établissement dans le cadre du Plan de formation) ;
2- Dans les autres cas, l'agent sollicitant une préparation à un concours sans possibilité de promotion au sein de l'établissement, l'accord est à la discrétion de l'autorité territoriale (prise en charge : dans le cadre du CPF).

2. Modalités particulières

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.
En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours et à en fournir les justificatifs de présence (sauf cas de force majeure dûment justifié). A défaut, l'agent devra rembourser l'intégralité des remboursements de frais qu'il a perçu au titre de la préparation au concours, et la décharge de service sera annulée.

3. Mobilisation du Compte Epargne Temps

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) afin d'organiser la préparation sur son temps personnel, notamment si la durée de décharge de service accordée est insuffisante. Dans ce cas il convient de demander en amont l'autorisation d'utiliser son CET sur la période nécessaire à la préparation, cette autorisation étant conditionnée aux nécessités de service.

4. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission. Pour ce faire, l'agent remplit une demande de remboursement de frais de déplacement disponible auprès du service comptabilité et la transmet au DGS ou au responsable financier accompagnée des justificatifs (dont l'attestation de présence aux épreuves).

Nota bene : il est rappelé qu'une réussite à concours ou examen professionnel n'ouvre pas droit automatiquement à une nomination dans ce grade par la collectivité.

IX- Le congé de formation syndicale

Il s'agit des formations prévues par le décret n°84-53 du 26 janvier 1984.
Les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, au plus de 12 jours de formations syndicales par an. Ces formations sont décomptées au titre du droit syndical.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Pour l'inscription à une formation syndicale, l'agent devra déposer une demande écrite d'autorisation d'absence syndicale. La demande de congé doit être faite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.
Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP / CCP lors de sa prochaine réunion. Le congé pour formation syndicale ne peut être refusé que pour un motif lié aux nécessités du service.
À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'agent remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

X- Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.
Il s'agit :
- du congé pour bilan de compétences ;
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- du congé de formation professionnel (CFP).

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences. Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé pour bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.
L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.
La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.
La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.
Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.
Sur la prise en charge financière, celle-ci ne s'impose pas à l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, l'établissement et le prestataire.
Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct.
Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.
La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par l'établissement, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à l'autorité territoriale une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

2. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent.
L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.
La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.
L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.
Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct.
Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour L'établissement ;
- la valeur professionnelle de l'agent ;
- les nécessités de service.

L'autorité territoriale fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE. L'établissement a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par l'établissement, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à l'établissement une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation pour réaliser un projet personnel ou professionnel.

Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique ;
- les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité.

Sont prioritaires les agents situés dans l'une des situations suivantes :

- Vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat ;
- Vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.
La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et répartie en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. L'établissement examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'un mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivée.

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à travailler dans la fonction publique pendant une période égale à trois fois celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.
L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

4. Prise en charge des frais de déplacement
Pour ces types de formation, les frais de déplacement ne seront pas pris en charge par la collectivité à l'exception du bilan de compétences à l'initiative de l'employeur.

XI- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF
Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé).

Le CPF est alimenté comme suit :
L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.
L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année de manière automatique à hauteur de 25 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
Une fois ce crédit atteint, s'il n'est pas utilisé, le CPF n'est plus alimenté.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C sans diplôme ou titre professionnel : l'alimentation annuelle s'élève à 50 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.
Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF.
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. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

Le solde de votre compte personnel de formation est disponible à l'adresse suivante :
https://www.moncompteformation.gouv.fr/ via le bouton « s'identifier ».
De nombreuses arnaques ont été signalées au sujet des comptes personnels formation.
Certains organismes peu scrupuleux tentent de récupérer les crédits présents sur les comptes personnels formation.
Il convient de toujours vérifier de se connecter au bon site, dont l'adresse se termine par «.gouv.fr». Il ne faut jamais donner son identifiant à un tiers, notamment par téléphone.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :
- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- 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 que le sien ; une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

L'utilisation du CPF peut se combiner avec :
- le congé de formation professionnelle,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience,
- le congé pour bilan de compétences.

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne-temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du Centre de Gestion.
L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

o Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.
En outre, l'établissement doit donner priorité aux formations visant à :
- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

L'établissement est tenu d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).
Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.
Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours 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 services),
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente : le CST.
Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.
L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.
En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience.
La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre l'agent public et son administration.

o Financement

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation.
Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques.

o Procédure d'instruction des demandes

Toute demande émise par un agent doit faire l'objet d'un dossier écrit transmis, au service formation qui instruira la demande.
La demande complète est ensuite transmise au DGS, qui se charge de la communiquer à l'autorité territoriale et de faire parvenir la décision à l'agent.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Tableau de synthèse des différents types de formations

Type		Rémunération de l'agent	Pendant ou hors du temps de travail	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût du transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formations d'intégration par le CNFPT)		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	En activité	CNFPT et/ou la collectivité			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	En activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement			
Formation de préparation aux concours et examens professionnels		Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Agent ou collectivité pour le suivi de la formations Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)		Maintien de la rémunération *	Prioritairement pendant le temps de travail *	Agent	En activité	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)	Collectivité ou agent		
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)			
	Congé pour VAE								
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max	85 % du traitement brut limité à 12 mois	Congé		Activité	Agent ou collectivité	Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le CDG, pour les établissement de moins de 50 agents, pour une partie de l'indemnité versée		
	Mise en disponibilité	Pas de maintien de la rémunération	Hors temps de travail			Agent			

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors du temps de travail, mais sans rémunération

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Les formations obligatoires

Former les agents à la sécurité constitue une obligation légale de l'autorité territoriale et fait partie intégrante de la politique de prévention des risques professionnels de la communauté de communes. Les formations obligatoires en hygiène et sécurité peuvent être classées en trois grandes familles :

- La formation générale à la sécurité prévue à l'article L. 4141-2 du Code du travail.
- Les formations techniques spécifiques liées aux postes de travail et aux matériels utilisés.
- La formation particulière des missions Santé Sécurité au Travail (membres de CST, assistants de prévention...).

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi.
Ces formations, réglementaires, n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).
Cette formation, dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.
Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.
Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- Les conditions d'exécution du travail,
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).
Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- Une habilitation : l'habilitation électrique est délivrée par l'employeur, elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).
- Un maintien ou une actualisation des compétences : une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), et tous les 3 ans pour les habilitations électriques, tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES…
- Un certificat : Certains certificats contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate, telle que le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

Les assistants et conseillers de prévention (ACP)

Haut-Chablais Interco a désigné, après avis du Comité Social Territorial, des agents chargés d'assurer, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité.
Les assistants de prévention ont un rôle de proximité. Une des missions qui leur sont confiées consiste au suivi du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).
L'assistant de prévention bénéficie d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170 du 3 février 2012) :

- Une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours a pour objectif de :
  - décrire la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention dans sa structure,
  - maîtriser les risques professionnels et communiquer sur ces risques auprès des agents et des services,
  - repérer les évolutions réglementaires et juridiques impactant la santé et la sécurité au travail dans les communautés de communes,
  - repérer les situations de travail nécessitant une formation obligatoire,
  - savoir organiser le suivi de son action, se positionner et communiquer efficacement au quotidien par rapport aux divers acteurs internes, identifier ses besoins de formation en vue de la formation continue des années suivantes.
- Une formation continue de 2 jours la 2ème année.
- Un module au minimum les années suivantes a pour objectif de parfaire sa pratique d'assistant de prévention à travers différentes actions pouvant porter sur l'évolution des outils et méthodes de prévention des risques, les techniques de communication orale, d'animation de réunions, le suivi de l'évolution de la réglementation.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relative 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. 16

Les membres du comité social territorial

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1er semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat (Article 9 Décret n°2012-170).
Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624.
Elles sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité).

Les formations spécifiques aux cadres d'emploi

- Les directeurs et animateurs en Accueil collectif de mineurs

Un arrêté du 9 février 2007 fixe la liste des diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances et en accueils de loisirs. Cet arrêté a été modifié par l'arrêté du 1er octobre 2015, qui vise notamment à inclure davantage de qualifications pouvant être retenues pour les encadrant susceptibles d'exercer en accueil collectif de mineurs.

- L'autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR) :

A compter de janvier 2018, seuls les agents détenteurs de l'AIPR pourront intervenir sur un chantier à proximité de réseaux. Il y a plusieurs modes de preuve des compétences permettant la délivrance de l'AIPR par l'employeur :

- Le CACES ou autres titres, diplômes et certificats de qualification du BTP
- Attestation de compétences après réussite à l'examen par QCM (le CNFPT prépare à l'examen par QCM mais il ne fait pas passer l'examen).

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 074-247400682-20261013-2026_180-DE

INFORMATIONS PRATIQUES

Dispositions applicables aux formations organisées à compter du 1er avril 2023

GÉNÉRALITÉS

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Transport + Hébergement + Restauration

QUI EST CONCERNÉ ?

- Les agents stagiaires ou titulaires de la FPT
- Les agents contractuels de droit public
- Les agents en contrat aidé (les autres agents de droit privé ne sont pas concernés)

COMMENT ?

- Par virement : n'oubliez pas de **vous munir d'un RIB le 1er jour de la formation.**
- La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court **en indiquant le nom de la commune de la résidence administrative du stagiaire et le nom de la commune du lieu du stage.**
- L'indemnisation **n'est pas un remboursement intégral** des frais engagés

Résidence administrative = lieu de travail

Les dispositions relatives aux frais de déplacement des stagiaires relèvent de la délibération n°2023/007 du conseil d'administration du 25 janvier 2023

TRANSPORT

CONDITIONS DE BASE :

> 10km
La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10 km du lieu de stage.

> 4 €
L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4 €.

Le déplacement par les transports en commun est à privilégier

CALCUL (L'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'émargement. Seuls les codes postaux des communes sont utilisés pour les calculs des distances, et non l'adresse postale.)

MOYEN DE TRANSPORT	TAUX DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
VOITURE OU MOTO	0,20 € / km	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 21ème km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODAUX	0,25 € / km	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 1er km
COVOITURAGE entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0,25 € / km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 1er km

Cliquez ici pour plus d'infos

ZONE À FAIBLES ÉMISSIONS

Vignette Crit'Air – dispositif en vigueur en AURA
Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés concernent plusieurs agglomérations en Auvergne-Rhône-Alpes. Au vu de la réglementation en vigueur, nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements :
Zones à faibles émissions mobilité (ZFE-m)

Dispositif d'indemnisation spécifique pour les personnes en situation de handicap : prise en charge dès le premier km sans limite de kilométrage. Hébergement sans condition.

HÉBERGEMENT

LA VEILLE DU STAGE :

≥ 150km
L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 km.

À PARTIR DU 1ER JOUR DU STAGE

> 70km
L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70 km du lieu du stage.

50 €
Montant de l'indemnité, versée **sur facture** si le stagiaire ne sollicite pas le Cnfpt, mais **non versée** si le stagiaire **refuse** la proposition faite par le Cnfpt sollicité.

Toute chambre réservée non annulée par l'agent, auprès de l'hôtel et de la personne chargée du suivi administratif, au moins 48 heures avant le stage sera facturée.

RESTAURATION

LE REPAS DU MIDI :
Il est **assuré et/ou pris en charge par le CNFPT** pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète.

LE REPAS DU SOIR :
Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation **uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile.** (y compris en cas d'hébergement la veille du stage).

14 €
Montant de l'indemnité de repas (midi ou soir)

AMÉNAGEMENT PARTICULIER

Si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation, prendre contact avec la personne chargée du suivi du dossier.

APPLICATION

Les conditions d'indemnisation décrites dans cette fiche pratique s'appliquent aux formations définies dans l'article L.422-21 du code général de la fonction publique sauf pour celles citées au 3° (prépa).

© CNFPT - Service communication AURA - juin 2024

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Auvergne-Rhône-Alpes www.cnfpt.fr