

La formation statutaire obligatoire (ou FSO) se compose de plusieurs formations professionnelles suivies par l'agent public tout au long de son parcours dans la fonction publique.



Bénéficiaires



Fonctionnaires en activité ou en détachement, **excepté** des filières police municipale et sapeurs-pompiers professionnels⁽¹⁾

Agents contractuels recrutés sur un emploi permanent et dont le contrat est conclu pour une durée > ou = à 1 an⁽²⁾

Informations de gestion et exemples

- (1) Les cadres d'emplois de la police municipale et des sapeurs-pompiers professionnels sont soumis à des obligations de formation spécifiques prévues par leur statut particulier.
- (2) Pour connaître les cas de recrutement sur emploi permanent : Fiche BIP - Agents contractuels : cas et durée d'engagement.

Etape 1 : Identifier les types de formation statutaire obligatoire adaptés à la situation de chaque agent

La formation d'intégration

Elle permet à l'agent de **connaître l'environnement territorial dans lequel il exerce ses missions et les attendus propres à sa catégorie hiérarchique.**



Agents concernés :

- Fonctionnaires et agents contractuels (cf. bénéficiaires)
- Agents contractuels en situation de handicap recrutés sur le fondement de l'article L. 352-4 du CGFP



Agents non concernés :

- Les agents de catégorie A+ (*administrateurs, conservateurs de bibliothèques, conservateurs du patrimoine et ingénieurs en chef*)
- Les fonctionnaires recrutés par voie de promotion interne



Les formations de professionnalisation

Elles permettent à l'agent de **se perfectionner et gagner en compétences.** Elles sont composées de :



1 La formation au premier emploi (FPE)

Agents concernés :

- Fonctionnaires recrutés par concours, recrutement direct, détachement, promotion interne, intégration directe et sélections professionnelles.
- Agents contractuels (cf. bénéficiaires)



Agents non concernés : Fonctionnaires promus par voie d'avancement de grade

2 La formation « tout au long de la carrière » (FPTLC)

Agents concernés :

- Fonctionnaires et agents contractuels (cf. bénéficiaires)
- **Point de vigilance** pour le fonctionnaire détaché : la FTLC à réaliser est celle de l'emploi de détachement.



3 La formation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité (FPPR)

Agents concernés : Les fonctionnaires et agents contractuels occupant :

- Un emploi fonctionnel mentionné à l'article L. 412-6 du CGFP, ex : DGS, DGAS, DGST
- Un emploi comportant des fonctions de direction, d'encadrement ou assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire
- Un autre poste défini comme tel par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial



Etape 2 : Connaître la durée et la périodicité de chaque formation en fonction de la situation de l'agent

La formation d'intégration



Délai et périodicité :

- Pendant la **1^{re} année** de stage ou du contrat
- A chaque nouvelle nomination stagiaire



Nombre de jours de formation (*) :

- 10 jours depuis le 01/01/2016 (catégories A et B)
- 5 jours (catégorie C)

Exemple : un adjoint technique titulaire ou sous contrat L. 352-4 du CGFP ayant suivi la formation d'intégration, réussit le concours d'agent de maîtrise. À la nomination stagiaire, l'agent devra réaliser de nouveau la formation d'intégration

La formation au premier emploi



Délai et périodicité :

- **Dans les 2 ans** suivant le recrutement
- A chaque nouvelle nomination (fonctionnaire uniquement)



Nombre de jours de formation (*) :

- 5 à 10 jours (catégories A et B)
- 3 à 10 jours (catégorie C)

La formation « tout au long de la carrière »



Délai et périodicité :

- **Dans les 5 ans** après la formation de professionnalisation au premier emploi **et ensuite tous les 5 ans**
- A chaque nouvelle nomination (fonctionnaire uniquement)



Nombre de jours de formation (*) : 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégories A, B et C)

La formation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité



Délai et périodicité :

- **Dans les 6 mois** suivant l'affectation dans un poste à responsabilité⁽³⁾
- A chaque nouvelle prise de poste à responsabilité



Nombre de jours de formation (*) : 3 à 10 jours (catégories A, B et C)

Exemple : un agent, ayant effectué la FPPR en raison d'une prise de poste sur un emploi donnant le droit à la NBI, a ensuite été recruté sur un emploi de DGS. Il doit suivre de nouveau la formation.

• (*) Pour connaître le nombre de jours de formation, il faut consulter le décret portant statut particulier du cadre d'emplois concerné.

• (3) Exemple : un agent, qui encadre un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, perçoit une NBI. Ce dernier doit donc effectuer la formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Etape 3 : Identifier la procédure de gestion de chaque formation

La formation d'intégration

Procédure

- Inscrire l'agent, dès sa nomination stagiaire, à la formation d'intégration sur le site du CNFPT ⁽⁴⁾
- Récupérer l'attestation de suivi de la formation d'intégration délivrée par le CNFPT ⁽⁵⁾
- Placer l'attestation de suivi de la formation d'intégration dans le dossier individuel de l'agent ⁽⁶⁾
- Prendre, le cas échéant, l'arrêté de titularisation du fonctionnaire ou de l'agent sous contrat L. 352-4 du CGFP au vu de l'attestation de suivi de la formation d'intégration ⁽⁷⁾



Focus sur la titularisation

La titularisation à la fin du stage est conditionnée au suivi de la formation d'intégration



Pas de rétroactivité possible de la date de titularisation

Exemple : Un adjoint d'animation a été nommé stagiaire au 01/01/2024. Sa date de fin de stage est prévue au 31/12/2024. Il a suivi la formation d'intégration de 5 jours sur la période du 03/03/2025 au 07/03/2025. L'autorité territoriale **ne pourra pas titulariser le fonctionnaire, de manière rétroactive, au 31/12/2024.** La titularisation ne pourra intervenir qu'à compter du 08/03/2025.

Les formations de professionnalisation

Procédure

- Informer l'agent qu'il peut s'inscrire à des formations du CNFPT et demander si la formation est sollicitée dans le cadre de la formation au premier emploi, tout au long de la carrière ou à la suite d'une prise de poste à responsabilité ⁽⁸⁾
- Récupérer l'attestation de suivi de la formation délivrée par le CNFPT
- Placer l'attestation de suivi de la formation dans le dossier individuel de l'agent



Les formations de professionnalisation et la promotion interne

Inscription sur la liste d'aptitude de la promotion interne **conditionnée à la réalisation de la formation statutaire obligatoire**

Principe

Obligation pour le fonctionnaire de réaliser le nombre de jours de formation requis réglementairement sur chaque période

Exemple : Pour être inscrit sur la liste des attachés, un rédacteur ayant 12 ans d'ancienneté doit obligatoirement avoir suivi, sur chaque période 9 jours de formation, répartis de la manière suivante :

- 5 jours de formation au cours des 2 premières années pour la FPE
- 2 jours de FPTLC au cours des 5 années suivant la FPE
- 2 jours de FPTLC au cours des 5 années suivant la dernière période de FPTLC



Assouplissement : un fonctionnaire qui a réalisé des formations « hors période », avant les périodes ou a posteriori, peut faire valoir l'accomplissement de ses obligations de formation dans le cadre de la procédure de dispense.

Compétence exclusive du CNFPT pour la validation des formations réalisées hors période

Pas de validation des formations réalisées hors période = Pas d'inscription sur la liste de la PI

Le saviez-vous ?

La **dispense de formation** est accordée par le CNFPT. Elle permet au fonctionnaire ayant déjà suivi une formation obligatoire ou n'ayant pas suivi toutes ses formations statutaires obligatoires, de faire reconnaître les formations suivies en dehors du CNFPT au titre de la FSO.



La dispense de formation **n'est pas automatique** et peut être accordée uniquement après instruction de la demande de l'agent par la commission de dispense.

Procédure pour demander une dispense de formation



Qui ?

La DRH fait la demande de dispense, avec l'accord de l'agent



Comment ?

- 1 La DRH complète avec l'agent le formulaire de dispense disponible au téléchargement sur le site du CNFPT
- 2 Elle consulte le calendrier prévisionnel annuel des séances de la commission de dispense
- 3 Elle dépose le dossier sur la plateforme IEL du CNFPT ⁽¹⁰⁾



Quand ?

La DRH dépose le dossier avant la date limite indiquée sur le calendrier prévisionnel des séances de la commission de dispense

Informations de gestion

- Remettre à l'agent public le livret de formation lors de la nomination au premier emploi permanent.
- (4) Le CNFPT : centre national de la fonction publique territoriale. Il est en charge de l'organisation et de la mise en oeuvre des formations d'intégration et de professionnalisation.
- Effectuer la demande d'inscription du fonctionnaire stagiaire ou du contractuel ayant vocation à être titularisé à la formation d'intégration dès la nomination stagiaire ou dès la conclusion du contrat à pour objectif d'éviter une titularisation tardive.
- Privilégier l'inscription des agents en fonction de la date de titularisation.
- Le retard dans la date de titularisation en raison de la réalisation de la formation d'intégration constitue un préjudice pour l'agent.
- (5) L'attestation de suivi de la formation est adressée par courriel par le CNFPT à l'agent et à la collectivité.
- (6) Le dossier individuel regroupe tous les documents relatifs à la carrière de l'agent public.
- (7) Pour connaître les mentions obligatoires qui doivent figurer dans l'arrêté de titularisation: Fiche BIP modèle - Arrêté de titularisation à l'issue du stage.
- (8) Prévoir un règlement de formation ou tout document d'informations à remettre à l'agent lors de son intégration ou stagiarisation lui permettant de connaître et de comprendre ses droits et obligations en matière de formation.
- (9) La promotion interne (ou PI) est un dispositif de recrutement dérogatoire au concours permettant d'accéder, sous certaines conditions, à un cadre d'emplois de niveau supérieur. Exemple : les rédacteurs peuvent accéder au cadre d'emplois des attachés dans le cadre de la promotion interne.
- Pour toutes questions générales liées à la procédure de promotion interne, contacter le service de la promotion interne du CIG petite couronne (information concernant uniquement les collectivités affiliées).

- (10) La plateforme d'inscription en ligne du CNFPT (ou IEL) est un outil permettant aux collectivités et leurs agents de demander l'inscription à des formations.
- Double-cliquer pour consulter le calendrier prévisionnel annuel des séances de la commission.
- Joindre la dispense dans le dossier de promotion interne de l'agent, le cas échéant.
- Conserver la dispense dans le dossier individuel de l'agent.