

Date de séance : 22 juin 2026  
Date de convocation : 16 juin 2026  
Date d'affichage : 16 juin 2026  
Nombre de conseillers en exercice : 29  
Présents : 27  
Suffrages exprimés : 29

**L'an deux mille vingt-six,**  
Le 22 juin à vingt heures,  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué,  
s'est réuni en Mairie sous la présidence de  
Monsieur Yann PERRON, Maire,

**Présents :** Mmes Mélanie FAIVRE, Tinaïck HELARY, Marie LATORRE, Néné DIARRA, Marie-José DE CARVALHO, Chritine PRÉAUD, Emma LORY, Djamila YAKIL, Annie CHARPENTIER, Laura ANTOLINI, Angélique STULMULLER, Alexandra RAVÉ, Mélissa NAIT-BEKKOU, Angélique DARLAVOIX  
MM. Yann PERRON, Sébastien COUVET, Jackie SCHINZEL, Jean-François BRICOURT, Sébastien DRAY, Rhamid HACHEMI, Jean-Marc BEBEL, Matthieu DASSE, Baptiste DEROUALLIERE, Nicolas LOISON, Cédric BARTH, Jean LEMAIRE, Jean-François MARIANI

**Procurations :** M. Pascal ZANDOTTI à Mme Mélanie FAIVRE  
M Alexandre KARAA à M Jean LEMAIRE

Formant la majorité des membres en exercice

**Secrétaire de séance :** Mme Mélanie FAIVRE

N°2647

**Objet : Approbation du règlement de formation de la collectivité**

VU le Code général de la fonction publique, notamment les dispositions relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 15 juin 2026.

**CONSIDERANT** la nécessité de définir un cadre formalisé précisant les modalités d'organisation, d'accès et de gestion de la formation des agents de la collectivité, afin de garantir une politique de formation cohérente et adaptée aux besoins des services,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**  
**A l'unanimité,**

**1) APPROUVE** le règlement de formation, ci-annexé, fixant les modalités d'organisation et d'accès à la formation des agents de la collectivité ;

**2) FIXE** l'entrée en vigueur dudit règlement au 23 juin 2026 ;

**3) AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire après envoi au contrôle de l'égalité et affichage le 30/06/2026.

Délai de recours : 2 mois à compter de la date de publication

Voie de recours : Tribunal Administratif de Versailles (articles R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative)

Pour copie conforme  
Le Maire,  
Yann PERRON



Pour copie conforme  
La secrétaire de séance,  
Mélanie FAIVRE





Mairie & CCAS de Gargenville

# REGLEMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Un cadre structuré pour accompagner la montée en compétences  
et l'évolution de carrière de chaque agent.

Présenté en Comité Social Territorial  
Juin 2026

REÇU EN PREFECTURE

1e 30/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217802677-20260622-2647-DE

# Sommaire

I. PRÉAMBULE .....	4
II. CHAMP D'APPLICATION .....	4
III. CADRE RÉGLEMENTAIRE .....	4
IV. PRINCIPES GENERAUX .....	5
V. ACTEURS DE LA FORMATION ET GOUVERNANCE .....	5
1. Acteurs internes .....	5
2. Instances consultatives .....	5
3. Partenaires externes .....	6
VI. TYPES DE FORMATION .....	7
1. Formations statutaires obligatoires .....	7
2. Formations facultatives .....	8
3. Dispositifs individuels.....	8
4. Formations Hygiène et Sécurité .....	10
VII. PLAN DE FORMATION ET GESTION DES DEMANDES .....	11
1. Le plan de formation .....	11
2. Expression, recueil et instruction des besoins de formation .....	11
3. Décision et arbitrage .....	12
4. Accès aux organismes de formation .....	12
5. Départ en formation .....	12
VIII. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES FORMATIONS .....	14
1. Statut de l'agent en formation .....	14
2. Organisation du temps de formation .....	14
3. Frais de déplacement et prise en charge .....	14
4. Évaluation et suivi de la formation.....	14
Annexe 1 : Cadre réglementaire.....	15
Annexe 2 : Création d'un compte CPF.....	16
Annexe 3 : Formulaire type de demande.....	17
Annexe 4 : Circuit de validation d'une demande de formation .....	18

## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement de formation a pour objet de définir le cadre général de la politique de formation professionnelle de la Mairie et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gargenville.

Il précise les principes, dispositifs et modalités de mise en œuvre de la formation des agents, dans le respect du cadre statutaire de la fonction publique territoriale.

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue un droit pour les agents et un outil essentiel de développement des compétences, d'adaptation aux missions de service public et d'accompagnement des parcours professionnels.

Le présent règlement constitue un document de référence interne, susceptible d'être modifié en fonction des évolutions réglementaires et des besoins de la collectivité.

---

## II. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Mairie et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gargenville, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public.

Il encadre l'ensemble des actions de formation professionnelles suivies dans le cadre du service, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

---

## III. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La politique de formation s'inscrit dans le cadre des dispositions du Code général de la fonction publique et des textes réglementaires relatifs à la formation professionnelle des agents publics territoriaux.

Elle repose notamment sur les principes suivants :

- Le droit à la formation tout au long de la vie ;
- Les obligations de formation statutaire ;
- Le compte personnel de formation (CPF) ;
- Les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels et des mobilités.

Les principaux textes de référence sont listés en annexe 1 du présent règlement.

## IV. PRINCIPES GENERAUX

La formation professionnelle constitue un levier essentiel de développement des compétences, d'adaptation aux missions de service public et d'accompagnement des parcours professionnels.

Elle s'inscrit dans une logique de conciliation entre :

- Les besoins des agents en matière d'évolution professionnelle,
- Les nécessités de fonctionnement et de continuité du service public.

L'accès à la formation est organisé dans le respect :

- Des priorités définies par la collectivité,
- Des contraintes organisationnelles des services,
- Des moyens budgétaires disponibles.

La formation peut être suivie à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, sous réserve de validation hiérarchique et de l'autorité territoriale.

La collectivité veille à garantir un accès équitable à la formation, en cohérence avec les orientations du plan de formation.

## V. ACTEURS DE LA FORMATION

### 1. Acteurs internes

**L'autorité territoriale** définit la politique de formation et autorise les départs en formation.

**Le service ressources humaines** assure la mise en œuvre, le suivi administratif et financier, ainsi que l'élaboration du plan de formation.

**Les responsables de services** identifient les besoins en compétences et accompagnent les agents dans leur parcours professionnel.

**Les agents** sont acteurs de leur parcours de formation et expriment leurs besoins notamment lors des entretiens professionnels.

---

### 2. Instances consultatives

Le **Comité Social Territorial (CST)** est consulté sur les orientations générales de la politique de formation et sur le plan de formation.

Les **CAP et CCP** peuvent être saisies pour les situations individuelles prévues par les textes.

---

### 3. Partenaires externes

La collectivité s'appuie notamment sur :

- Le **CNFPT**, organisme principal de formation des agents territoriaux,
  - Le **CIG**, en appui statutaire et RH,
  - Des organismes de formation publics ou privés selon les besoins.
-

## VI. TYPES DE FORMATION

### 1. Formations statutaires obligatoires

- **Formation d'intégration**

La formation d'intégration constitue le point d'entrée dans le parcours de formation statutaire. Elle vise à apporter aux agents nouvellement nommés les connaissances essentielles relatives à l'environnement territorial, au statut de la fonction publique territoriale et au service public local.

Elle est obligatoire pour les agents de catégories A, B et C nommés dans un cadre d'emplois par concours ou recrutement direct, ainsi qu'en cas de changement de cadre d'emplois par concours.

Sont exclus : les agents issus de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux.

D'une durée de 5 jours (catégorie C) ou 10 jours (catégories A et B), elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination et conditionne la titularisation.

- **Formation de professionnalisation**

La formation de professionnalisation accompagne l'évolution de carrière des agents tout au long de leur parcours.

Elle comprend trois volets :

*a) Au premier emploi*

Destinée aux agents nouvellement nommés.

Durée : 3 à 10 jours (C) / 5 à 10 jours (A et B) dans les deux ans suivant la nomination.

*b) Tout au long de la carrière*

Permet l'adaptation aux évolutions du poste.

Durée : 2 à 10 jours par période de 5 ans.

*c) Prise de poste à responsabilité*

Concerne les agents accédant à des fonctions d'encadrement.

Durée variable selon catégorie (3 à 10 jours).

- **Formations spécifiques (police municipale, représentants du personnel)**

Certaines fonctions nécessitent des formations réglementaires particulières :

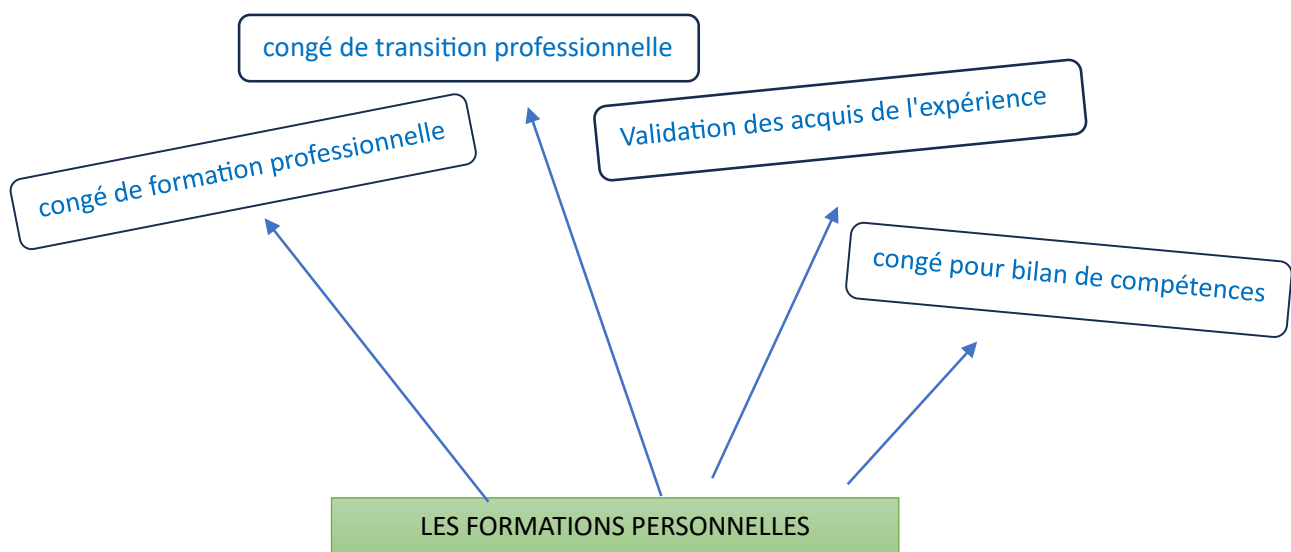
- Police municipale (formation initiale et continue, armement) .
- Représentants du personnel (CST et formations spécialisées).

- Autres formations imposées par réglementation spécifique.

## 2. Formations facultatives

- **Perfectionnement** : Permet l'acquisition ou le développement de compétences professionnelles en lien avec les missions exercées. Elle peut être demandée par l'agent ou l'employeur et s'inscrit dans le plan de formation.
- **Préparation concours et examens** : Permet l'évolution professionnelle par la réussite aux concours ou examens professionnels. L'accès est soumis à validation hiérarchique et organisationnelle.
- **Savoirs de base** : Actions de formation destinées à renforcer les compétences fondamentales (écrit, oral, numérique).
- **Apprentissage** : Dispositif de formation en alternance contribuant à la qualification professionnelle.

## 3. Dispositifs individuels



- **Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation en vue de la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF est ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels de la collectivité.

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent s'inscrire dans un projet professionnel, notamment en vue d'une évolution des compétences, d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Les droits sont acquis conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et inscrits automatiquement chaque année sur le compte de l'agent.

La mobilisation du CPF est soumise à l'accord préalable de la collectivité. La demande doit être formulée par écrit et préciser l'objet, le coût et le calendrier de la formation.

La collectivité se prononce au regard :

- De la cohérence du projet professionnel ;
- Des nécessités de service ;
- Des priorités définies en matière de formation.

Les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité dans la limite des droits acquis et des plafonds éventuellement fixés par celle-ci. Une participation financière de l'agent peut être demandée conformément à la réglementation en vigueur.

L'agent s'engage à suivre la formation avec assiduité et à fournir tout justificatif demandé. En cas d'abandon injustifié, la collectivité pourra demander le remboursement des frais engagés.

Une attention particulière est accordée aux actions visant :

- La prévention de l'inaptitude ;
- La validation des acquis de l'expérience ;
- La préparation aux concours et examens.

Les demandes de mobilisation du CPF sont instruites, examinées et arbitrées dans les conditions prévues au chapitre VII du présent règlement.

- **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) enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles.
- **Bilan de compétences** : Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.
- **Congé de formation professionnelle (CFP)** : Le congé de formation professionnelle permet à l'agent de suivre, à son initiative, une formation de son choix, distincte des actions inscrites au plan de formation de la collectivité. L'octroi du congé est subordonné aux nécessités de service et au respect des conditions statutaires en vigueur. L'autorité territoriale peut refuser ou reporter la demande lorsque les nécessités de fonctionnement du service le justifient. En cas d'accord, la prise en charge financière de la formation n'est pas automatique. La collectivité détermine, par décision expresse, les conditions éventuelles de participation aux frais pédagogiques et aux frais annexes. À défaut de décision contraire, ces frais demeurent à la charge de l'agent.
- **Congé de transition professionnelle (CTP)** : Le congé de transition professionnelle permet à un agent remplissant les conditions réglementaires de suivre une action ou un parcours de formation visant à exercer un nouveau métier dans le cadre d'un projet d'évolution ou de

reconversion professionnelle. Les demandes sont examinées conformément aux dispositions réglementaires applicables à la fonction publique territoriale. L'autorité territoriale peut refuser la demande lorsque les conditions réglementaires ne sont pas remplies ou lorsque les nécessités de service motivent un report dans les limites prévues par les textes. La prise en charge des frais de formation et des frais annexes est appréciée au regard des dispositifs réglementaires mobilisables et des crédits disponibles. La participation financière de la collectivité fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

#### 4. Formations Hygiène et Sécurité



## VII. PLAN DE FORMATION ET GESTION DES DEMANDES

### 1. Le plan de formation

Le plan de formation constitue le document de référence de la collectivité en matière de formation professionnelle.

Il repose sur les orientations prioritaires de la collectivité et recense :

- Les besoins collectifs des services,
- Les besoins individuels identifiés,
- Les formations obligatoires et les formations facultatives prioritaires, notamment en matière de sécurité.

Il est élaboré par le service ressources humaines en lien avec les responsables de service et validé par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial (CST).

Le plan de formation est établi pour 2 ans mais pourra être révisé chaque année et sera de nouveau soumis à l'avis du CST.

La révision résulte de la prise en compte de nouvelles demandes individuelles et collectives, de l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, de l'évolution technologique et de l'évaluation des agents.

Le plan de formation constitue le cadre prioritaire d'examen des demandes de formation.

### 2. Expression, recueil et instruction des besoins de formation

Toute demande de formation est formulée par l'agent :

- Prioritairement lors de l'entretien professionnel annuel,
- Ou en cours d'année en cas de besoin justifié. (Cf Annexe 3 : document de demande de formation)

Elle est transmise par la voie hiérarchique au service ressources humaines pour instruction.

Les demandes doivent être complètes et exploitables afin de permettre leur examen. Toute demande incomplète peut être différée ou rejetée pour irrecevabilité.

Des besoins de formation peuvent également être identifiés :

- À l'initiative de l'encadrement,
- En fonction des évolutions d'organisation ou de service.

Les demandes de formation font l'objet d'une instruction conjointe par le supérieur hiérarchique et le service ressources humaines.

L'instruction vise à apprécier la recevabilité et la cohérence de la demande au regard du plan de formation, des nécessités de service, des contraintes organisationnelles et des disponibilités budgétaires.

### 3. Décision et arbitrage

Toute demande de formation donne lieu à une décision expresse de l'autorité territoriale :

- Accord,
- Refus motivé,
- Ou report.

Les refus sont obligatoirement motivés au regard des nécessités de service, des contraintes organisationnelles ou des contraintes financières. Ils font l'objet d'une motivation écrite.

L'agent peut exercer :

- Un recours hiérarchique ;
- Un recours auprès des instances compétentes (CAP/CCP/CST selon cas).

En cas de demandes concurrentes ou de moyens limités, l'autorité territoriale procède à l'arbitrage des demandes en s'appuyant sur les critères suivants :

- Caractère obligatoire ou réglementaire de la formation,
- Lien direct avec le poste occupé,
- Inscription au plan de formation,
- Contribution à l'évolution professionnelle de l'agent,
- Ancienneté de la demande.

### 4. Accès aux organismes de formation

Pour les formations relevant du CNFPT, l'inscription est effectuée par l'agent via la plateforme dédiée. (Cf. Annexe 4)

Pour les formations dispensées par des organismes externes, toute inscription est subordonnée à l'accord préalable de l'autorité territoriale.

La prise en charge financière des formations externes est conditionnée à une validation expresse de la collectivité.

---

### 5. Départ en formation

Tout départ en formation est conditionné à :

- La validation hiérarchique,
- La validation du service ressources humaines,
- La délivrance d'un ordre de mission lorsque la formation se déroule hors résidence administrative.

L'agent demeure soumis à ses obligations de service jusqu'à son départ effectif en formation.

---

## VIII. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES FORMATIONS

### 1. Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif.

Il conserve ses droits à congés annuels et RTT.

Les agents en disponibilité sont exclus des formations financées par la collectivité.

Les agents en congé de maladie ne peuvent suivre de formation, sauf dérogation médicale dans le cadre d'une réadaptation ou reconversion professionnelle.

Les agents en congé parental peuvent accéder aux formations de perfectionnement, de préparation aux concours et dispositifs à leur initiative.

### 2. Organisation du temps de formation

Le temps de formation est comptabilisé dans le temps de travail dans la limite des obligations journalières.

Les agents à temps partiel ou non complet peuvent bénéficier d'une récupération lorsque la formation intervient sur une journée habituellement non travaillée.

Les formations à distance sont réalisées sur poste de travail ou sur un équipement mis à disposition.

### 3. Frais de déplacement et prise en charge

Les déplacements sont effectués prioritairement en transports en commun ou en covoiturage.

Les frais sont remboursés conformément aux dispositions statutaires applicables aux agents de la fonction publique territoriale en matière de frais de déplacement.

---

### 4. Évaluation et suivi de la formation

Toute formation fait l'objet d'une évaluation par l'agent. (Cf. Annexe 5)

Les acquis peuvent être restitués en service.

Un bilan annuel est présenté au Comité Social Territorial.

## Annexe 1 : Cadre réglementaire

### Le code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983).

Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux.

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

### Les principaux décrets :

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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,
- Ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
- Le décret n° 2022-1153 du 12 août 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

## Annexe 2 : Création d'un compte CPF

# Comment activer votre compte personnel de formation (CPF) ?

1

### RENDEZ-VOUS SUR :

[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

→ Munissez-vous de votre numéro de

Sécurité sociale

→ Utilisez une adresse électronique valide

2

### CLIQUEZ SUR « CONNEXION »

Deux situations possibles :

Vous avez déjà un compte auprès d'Ameli, des impôts, de la Poste, vous pouvez vous connecter avec **FranceConnect**

Vous n'avez pas de compte ?

→ Cliquez sur « S'inscrire ».



#### Bon à savoir!

Votre mot de passe doit contenir 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre. Pensez à noter votre mot de passe car il vous servira systématiquement pour vous connecter.

3

### REMPLEZ LE FORMULAIRE

#### Ayez le réflexe!

N'hésitez pas à consulter le [tutoriel vidéo](#) proposé en page de connexion ou juste avant le formulaire.

4

### PASSEZ LE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ

→ Cliquez sur l'image correspondant au mot qui vous est demandé

Cliquer sur l'image **T-Shirt**



5

### CLÔTUREZ VOTRE INSCRIPTION

→ Prenez connaissance des

conditions générales d'utilisation

→ Cochez la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation »

→ Cliquez sur « S'inscrire »

#### Bon à savoir!

Lorsque votre compte est activé, vous pouvez à tout moment :

→ Vous connecter avec votre mot de passe

→ Connaître les droits que vous avez acquis pour vous former

→ Bénéficier des services proposés



## Annexe 3 : Formulaire type de demande

Informations sur l'agent	
Nom et prénom : .....	
Grade / Fonction : .....	
Service / Direction : .....	
Adresse e-mail professionnelle : .....	
Formation demandée	
Intitulé de la formation : .....	
Organisme de formation : .....	
Type de formation :	
<input type="checkbox"/> Formation obligatoire <input type="checkbox"/> Préparation concours/examen	
<input type="checkbox"/> Professionnalisation <input type="checkbox"/> Perfectionnement <input type="checkbox"/> Autre : .....	
Dates prévues : Du ..... au .....	
Durée : ..... jours / heures	
Lieu de la formation : .....	
Modalité : <input type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> Distanciel <input type="checkbox"/> Hybride	
Motivations, objectifs et intérêts	
Avis et décisions	
Avis du responsable hiérarchique :	
.....	
.....	
.....	
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	
Nom et signature du responsable :	
Fait à ....., le .....	Signature :
Décision de l'autorité territoriale / RH :	
<input type="checkbox"/> Demande acceptée <input type="checkbox"/> Demande refusée <input type="checkbox"/> Demande reportée	
Fait à ....., le .....	
Nom, qualité et signature :	

## Annexe 4 : Inscription sur le site du CNFPT

### PORTAIL INSCRIPTION EN LIGNE (IEL)

Synoptique condensé des parcours de l'Agent — Annexe disponible sur une page unique

#### 1. CRÉATION DU COMPTE AGENT

##### 1 Accès au portail IEL

<http://inscription.cnfpt.fr>

##### 2 Sélection de la collectivité

Recherche dynamique et filtrage de l'employeur.

##### 3 Saisie du profil

Identité, Coordonnées (courriel perso), Adresses, email du N+1 et Situation Pro (statut/grade).

##### 4 Validation & CGU

Acceptation des conditions et validation de la fiche.

##### 5 Activation du mot de passe

Clic sur le lien reçu par mail + choix du mot de passe (min. 8 car. complexes).

#### 2. CONNEXION STANDARD

##### 1 Authentification

Saisie de l'identifiant (courriel) et du mot de passe.

##### 2 Espace Stagiaire

Pilotage du profil, suivi et historique des demandes.

#### 3. GESTION & ASSISTANCE

##### Mot de passe oublié ?

Clic sur "J'ai perdu mon mot de passe" → Saisie du courriel → Réinitialisation via le lien reçu.

##### Mise à jour du profil

Menu "Mon profil" → Modification des données et enregistrement direct.

#### 4. DEMANDES DE FORMATION (ONGLET "LES FORMATIONS")

##### A. Demande Classique

- Recherche du stage catalogue
- Choix de la session géo
- Validation préinscription

##### B. Prépa Concours / Examen

- Sélection du concours ciblé
- Flux selon charte (avec ou sans test de positionnement)

##### C. Dispositif Tremplin

- Choix du parcours Tremplin
- Inscription coordonnée aux différents modules associés

##### 5. Validation & Arbitrage Collectivité

Transmission automatique de la demande au **Responsable hiérarchique (N+1)** ainsi qu'au **Service Formation** de votre collectivité pour instruction et validation finale. Suivi disponible en temps réel dans l'historique de l'espace agent.

## Annexe 5 : Evaluation post formation

<b>Formation :</b> .....
<b>Date :</b> ..... / ..... / .....
<b>Participant :</b> .....
<b>Satisfaction globale</b>
La formation a répondu aux objectifs annoncés en amont : <ul style="list-style-type: none"><li>• Oui, complètement</li><li>• Oui, en partie</li><li>• Non, pas vraiment</li><li>• Non, pas du tout</li></ul>
Les compétences visées ont été acquises : <ul style="list-style-type: none"><li>• Oui, complètement</li><li>• Oui, en partie</li><li>• Non, pas vraiment</li><li>• Non, pas du tout</li></ul>
La clarté et la structure du contenu : <ul style="list-style-type: none"><li>• Très satisfaisantes</li><li>• Satisfaisantes</li><li>• Moyennement satisfaisantes</li><li>• Insatisfaisantes</li></ul>
La qualité des explications du formateur : <ul style="list-style-type: none"><li>• Très satisfaisante</li><li>• Satisfaisante</li><li>• Moyennement satisfaisante</li><li>• Insatisfaisante</li></ul>
Recommanderiez-vous la formation à vos collègues ? <ul style="list-style-type: none"><li>• Oui</li><li>• Non</li></ul>
Commentaires : ..... ..... ..... .....

## Annexe 6 : Circuit de validation d'une demande de formation

