

Le Président,
André BRUNDU

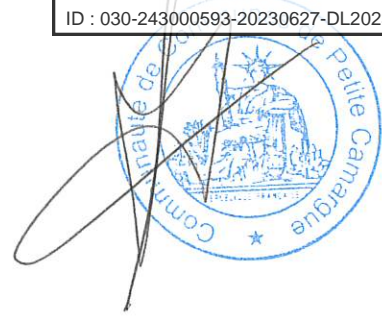
Envoyé en préfecture le 30/06/2023

Reçu en préfecture le 30/06/2023

Publié le 30/06/2023

ID : 030-243000593-20230627-DL2023_06_65-DE

S²LO



REGLEMENT DE FORMATION 2023

Service Ressources Humaines

Envoyé en préfecture le 30/06/2023

Reçu en préfecture le 30/06/2023

Publié le 30/06/2023

ID : 030-243000593-20230627-DL2023_06_65-DE



SOMMAIRE

Chapitre 1 : La typologie des formations

Section 1 : Les formations obligatoires

Fiche 1 : La formation d'intégration

Fiche 2 : La formation de professionnalisation

Fiche 3 : Les formations liées à l'exercice de certaines fonctions

Section 2 : Les formations non obligatoires

Fiche 4 : La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Fiche 5 : Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Fiche 6 : La formation diplômante ou qualifiante (VAE, REP, bilan de compétences)

Section 3 : Les autres formations

Fiche 7 : La formation de perfectionnement

Fiche 8 : La formation syndicale

Chapitre 2 : Les périodes spécifiques au service de la formation

Section 1 : Les congés

Fiche 9 : Le congé de formation professionnelle

Fiche 10 : Le congé pour bilan de compétences

Fiche 11 : Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Fiche 12 : Le congé de transition professionnelle

Section 2 : La disponibilité

Fiche 13 : La disponibilité pour effectuer des études ou recherches

Chapitre 3 : Le Compte Personnel d'Activité

Fiche 14 : Le Compte Personnel de Formation

Fiche 15 : Le Compte d'Engagement Citoyen

Chapitre 4 : Les procédures en pratique à la CCPC

Section 1 : La demande de formation et la décision

Fiche 16 : La procédure de demande de formation

Fiche 17 : La demande de mobilisation du CPF

Section 2 : Formation et temps de travail

Fiche 18 : Le lien entre la formation et le temps de travail

Section 3 : L'indemnisation des frais

Fiche 19 : Les modalités d'indemnisation

Fiche 20 : Les tableaux de références

Section 4 : L'évaluation de la formation

Fiche 21 : L'évaluation

CHAPITRE 1

LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

Nomination dans un cadre d'emploi



Section 1

Les formations obligatoires

FICHE 1 : LA FORMATION D'INTEGRATION

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-28 et suivants.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT.

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**. Elle est obligatoire avant la titularisation.

LA FORMATION D'INTEGRATION	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les agents stagiaires. - Les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article L. 332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. <p>Exclusions : filières police et pompiers, et les cadres d'emplois d'administrateur territorial, d'ingénieur territorial en chef, de conservateur territorial du patrimoine, de conservateur territorial des bibliothèques et, sous certaines conditions, les agents issus de la promotion interne.</p>
Durée	<p>5 jours pour les agents de catégorie C et les cadres d'emploi de catégorie A et B non cités ci-dessous.</p> <p>10 jours pour les agents de cadres d'emplois des catégories A et B.</p>
Délai	Dans l'année suivant la nomination stagiaire.
Dispense	<p>Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</p> <p>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</p> <p>Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.</p>
Mise en œuvre de la formation	<p>La CCPC est en charge, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.</p> <p>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</p> <p>Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.</p>
CPF	Cette formation n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

FICHE 2 : LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L. 422-28 et suivants.
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

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

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité ;
- à la première attribution de fonctions d'encadrement.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.**

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article L. 332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Social Territorial.
Durée	La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire. Le nombre de jours est le suivant : - Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours ; - Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière effectuée tous les 5 ans, est d'une durée minimale de 2 jours et maximale de 10 jours pour tous les agents. La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité est d'une durée minimale de 3 jours et maximale de 10 jours, dans les 6 mois suivant l'affectation , pour tous les agents. La durée de la formation au management suite à la première attribution de fonctions d'encadrement n'est pas précisée par les textes.
Dispense	Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat. La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.
Mise en œuvre de la formation	L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation. Le service Ressources Humaines de la CCPC informe chaque année les agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation. La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.
CPF	Cette formation n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

FICHE 3 : LES FORMATIONS LIEES A L'E **DE CERTAINES FONCTIONS**

Références juridiques :

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

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*).

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Elle se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme du temps de service.

Cette formation, dispensée à tous les agents, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont exposés, 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.

Certaines fonctions exercées par les agents 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 dont voici quelques exemples :

⇒ Une **habilitation**

Depuis le 1^{er} juillet 2011, une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour tout travailleur effectuant des opérations sur ou au voisinage d'installations électriques.

Le titre d'habilitation est une autorisation délivrée par l'employeur qui détermine l'activité d'un agent, le champ d'application et les limites des opérations comportant un risque électrique que la personne peut effectuer. Ces habilitations sont définies par la norme française C18-510 préparée par l'Union Technique de l'Electricité (UTE) conformément au décret du 22 septembre 2010 ainsi que par la norme C18-550.

⇒ Un **maintien et une actualisation des compétences**

Certaines formations nécessitent des « recyclages » ou « remises à niveau ».

⇒ Un **certificat**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur après avoir suivi une formation adéquate (*articles R 4323-55, R 4323-56, R 4323-57 ainsi que l'arrêté n° 98-1 084 du 2 décembre 1998 relatif à la formation à la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage de charges ou de personnes*).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé

Les assistants et conseillers de prévention

Les assistants et conseillers de prévention désignés, bénéficient de formations continues en matière de santé et de sécurité et d'une formation préalable à leur prise de fonctions :

- 5 jours pour les assistants
- 7 jours pour les conseillers



Section 2

Les formations non obligatoires

FICHE 4 : LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.421-1 et suivants.
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.

Ces formations permettent aux agents de se préparer pour l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels.
Modalités d'acceptation de la demande	L'inscription à la préparation est conditionnée au respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Mise en œuvre de la formation	L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de la CCPC lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité. Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment par le CNFPT. Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 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.
CPF	Est éligible au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).



L'inscription à une préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel.

L'inscription au concours ou à l'examen relève d'une démarche personnelle qui est à effectuer uniquement par l'agent auprès du Centre de Gestion organisateur des concours ou examens et non par le service Ressources Humaines.

FICHE 5 : LES FORMATIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.421-1 et suivants.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française font partie des formations professionnelles tout au long de la vie des agents.

Les objectifs de ces formations sont les suivants :

- Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
- Renforcer la qualité des conditions de travail
- Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté
- Développement personnel et professionnel
- Respect des règlements en vigueur

LES FORMATIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE	
Bénéficiaires	<p>Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.</p> <p>Accès prioritaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômant ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (niveau baccalauréat). • Agents en situation de handicap. • Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnel. <p>Conditions d'accès prioritaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit. • Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même. • Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire sont précisées par la Collectivité.
Durée	Il n'y a pas de durée légalement prescrite et le parcours doit être construit sur mesure.
Rémunération et financement	<p>Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service et l'agent conserve sa rémunération.</p> <p>La formation est financée par la Collectivité.</p>
Modalités d'acceptation de la demande	<p>Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à celle de l'employeur.</p> <p>Ces actions de formations doivent être des actions prioritaires pour la Collectivité.</p>
CPF	Est éligible au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

FICHE 6 : LA FORMATION DIPLOMANTE OU QUALIFIANTE

Références juridiques :

Code Général de la Fonction Publique articles L422-1 et suivants.

La Validation Des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Elle permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales et établissements publics locaux, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées : infirmière, puéricultrice, ...)

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

- Un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- Permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;
- soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

La décision de REP est organisée par une commission d'équivalence du CDG.

REP formation (ou dispense) :

- Possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures ;
- Ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

Section 3

Les autres formations


FICHE 7 : LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.421-1 et suivants.
- 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.

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

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent, **sous réserve des nécessités de service**. Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation professionnelle demandées par leur employeur.

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels. Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.
Durée	Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière.
Mise en œuvre de la formation	L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de son employeur. Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 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.
Rémunération	L'agent conserve sa rémunération
	Cette action peut être financée par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour un agent titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH). http://www.fiphfp.fr

FICHE 8 : LA FORMATION SYNDICALE

Références juridiques

- Code Général de la Fonction Publique article L.215-1.
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

LA FORMATION AU DROIT SYNDICAL	
Définition	Le droit syndical dans la fonction publique est la possibilité d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail et de pouvoir bénéficier d'informations et de formations syndicales.
Bénéficiaires	Fonctionnaires et agents contractuels de droit public en activité ont droit au congé pour formation syndicale.
Durée	La durée maximale est de 12 jours ouvrables par an.
Modalités d'acceptation de la demande	Le bénéficiaire fait une demande de congé pour formation syndicale à l'écrit à l'Autorité Territoriale au moins 1 mois avant le début de la formation. A défaut de réponse expresse de l'Autorité Territoriale au plus tard le 15 ^{ème} jour qui précède le début de la formation, le congé est accordé. En cas de double refus, la demande est soumise à la CAP ou CCP.
Rémunération	L'agent est maintenu en position d'activité et conserve ses droits à l'avancement, à la retraite ainsi qu'à sa rémunération.

LA FORMATION DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST)	
Définition	Le CST est une instance consultative par laquelle s'exerce le droit à participation des fonctionnaires territoriaux. Il est composé à nombre égal de représentants syndicaux et de représentants de l'administration. Il est compétent pour étudier les questions relevant de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion des Ressources Humaines de la collectivité.
Bénéficiaires	Agents représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité
Durée	La formation est obligatoire et est à effectuer durant le premier semestre du mandat. Pour les représentants réélus, ils devront effectuer une formation de 3 jours. Pour les représentants nouvellement élus, ils devront effectuer une formation de 5 jours.
Rémunération	Le temps passé à cette formation vaut temps de service. L'agent conserve donc sa rémunération.

CHAPITRE 2

LES PERIODES SPECIFIQUES AU SERVICE DE LA FORMATION

Section 1


Les congés

FICHE 9 : LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Références juridiques :

- Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- 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 CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	
Objectifs de la mesure	Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel
Bénéficiaires et conditions d'accès	<p>Tous les agents titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.</p> <p>Les agents contractuels de droit public qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale.</p> <p>Le fonctionnaire en congé parental peut bénéficier d'un congé formation : il est maintenu en position de congé parental.</p> <p>Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet.</p>
Durée et renouvellement	<p>La durée du congé formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels</p> <p>L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessité de service.</p>
Obligation de servir	<p>Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation.</p> <p>S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.</p> <p>Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP.</p>


Rémunération et financement	<p>Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Elle peut être augmentée du Supplément Familial de Traitement.</p> <p>Cette indemnité est à la charge de la collectivité.</p> <p>Le montant ne peut dépasser 2 620,85€ brut par mois.</p> <p>L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.</p> <p>Lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, la CCPC prend en charge les frais de formation dans les conditions énoncées dans le financement du CPF (fiche 14) si la commission CPF émet un avis favorable.</p> <p>La CCPC a également la possibilité de prendre charge l'intégralité du financement de la formation s'il y a un intérêt identifié pour la collectivité.</p>
Modalités d'organisation	<p>La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation.</p> <p>La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour rendre sa décision. En cas de refus, elle en précisera la nature.</p> <p>Au-delà de 2 refus consécutifs, l'avis de la CAP est obligatoire.</p> <p>Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</p> <p>L'agent est reçu par le gestionnaire formation et la direction dans le cadre d'un entretien préalable pour s'assurer que la formation demandée est une solution pertinente et en mesurer les conséquences tant pour l'agent que pour l'employeur : investissement exigé, gestion des absences, dépenses.</p> <p>L'acceptation ou le refus des demandes de formation personnelle seront appréciés au cas par cas.</p>
CPF	<p>Le congé pour formation professionnelle peut être utilisé en combinaison avec le compte personnel de formation.</p> <p>Le congé pour formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.</p> <p>Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, la CCPC est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.</p>
	<p>Cette action peut être financée par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour un agent Titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p> <p>http://www.fiphfp.fr</p>

FICHE 10 : LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Références juridiques :


- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-1 et suivants.

- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES	
Objectifs de la mesure	Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public (titulaire ou contractuel) en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Bénéficiaires et conditions d'accès	Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agents contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Il peut aussi être initié par la collectivité dans le cadre d'un projet de formation nécessaire au parcours professionnel de l'agent.
Durée et renouvellement	Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Un délai de 5 ans après l'achèvement du 1 ^{er} bilan de compétences est obligatoire pour pouvoir bénéficier d'un 2 ^{ème} bilan de compétences.
Rémunération	Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération. Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.
Modalités d'organisation	La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à la Communauté de communes ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.
Modalités acceptation/refus	Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, la Communauté de communes fait connaître à l'intéressé 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 Communauté de communes doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
Financement	Si le bilan de compétence est à l'initiative de la collectivité, elle prend en charge les frais d'inscription, les frais pédagogiques, de déplacement et de restauration. Dans le cas d'une demande initiée par l'agent, ces frais sont à la charge de l'agent. Une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun. Le CPF peut être mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, dans la limite de son solde. Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la CCPC a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.
CPF	Est éligible au titre du CPF.
	Cette action peut être financée par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour un agent Titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH). http://www.fiphfp.fr

FICHE 11 : LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQRéférences juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-1 et suivants.
- 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.
- Code de l'éducation articles L.335-5, L.335-6, L.613-3 et L.613-4.

LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE (VAE)	
Objectifs de la mesure	La VAE permet d'obtenir un diplôme ou une certification grâce à la reconnaissance des compétences professionnelles et personnelles (bénévolat) sans suivre une formation.
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires, contractuels. Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.
Diplômes	La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP. Exclusions : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.
Durée et renouvellement	Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.
Rémunération	Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.
Modalités d'organisation	La demande de congé est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
Modalités acceptation/refus	Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé(e) son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
Financement	La demande est présentée dans le cadre du CPF, et, en cas d'acceptation par la commission, la CCPC prend en charge financièrement les frais liés à la validation des acquis et de l'expérience. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la Communauté de communes du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).
CPF	Est éligible au titre du CPF.
	Cette action peut être financée par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour un agent Titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH). http://www.fiphfp.fr .

FICHE 12 : LE CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

ID : 030-243000593-20230627-DL2023_06_65-DE

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-3.

- 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 articles 34 et suivants.

LE CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	
Objectifs de la mesure	Le congé de transition professionnelle permet à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier, constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité, de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé.
Bénéficiaires	Agents titulaires et contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 - Agent en situation de handicap - Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle
Actions de formation éligibles	Sont éligibles les actions ou parcours de formation : <ul style="list-style-type: none"> - D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation - D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.
Durée et renouvellement	Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an. Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.
Rémunération et statut de l'agent	L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT. Pendant le congé de transition professionnelle, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.
Modalités d'organisation	La demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.
Modalités acceptation/refus	La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.
Financement	Les frais de formation sont pris en charge par la CCPC à hauteur d'un plafond de 1 000 €. Les frais de déplacement et de restauration sont à la charge de l'agent.

Section 2

La disponibilité

FICHE 13 : LA DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU RECHERCHES

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.514-1 et suivants.
- Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration.
- 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.

LA DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU RECHERCHES	
Objectifs de la mesure	Le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.
Bénéficiaires	Agents titulaires.
Durée et renouvellement	La disponibilité pour effectuer des études ou recherches est accordée sur autorisation, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois.
Rémunération	Le fonctionnaire ne conserve pas sa rémunération.
Modalités d'organisation	La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches doit préciser la date de départ et la durée d'absence souhaitée.
Modalités acceptation/refus	<p>L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration employeur susceptible d'accorder la disponibilité.</p> <p>Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis, - de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle. <p>La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.</p> <p>L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.</p>

CHAPITRE 3

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-8 et suivants.
- 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.
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDF1713973C du 10 mai 2017.

Le CPA concerne les fonctionnaires et les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) dont les conditions sont prévues dans l'article L.422-4 du code général de la Fonction Publique qui renvoie au code du travail pour les modalités d'ouverture et de fonctionnement (articles L.5151-7 et L.5151-11 du code du travail).

Les objectifs du CPA :

- Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle
- Renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire
- Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen
- Sécuriser le parcours professionnel
- Financer des formations
- Lutter contre les inégalités, notamment concernant les agents les moins qualifiés et/ou diplômés

Le Compte Personnel de Formation (CPF) s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF) à la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance, le 1^{er} janvier 2017.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit (<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>)

La délibération n° 2018/11/118 du 7 novembre 2018 a fixé le budget annuel dédié au CPA à 15 000€ et le plafond par action de formation par agent à 3 000€.



Les frais de déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge par la collectivité.

FICHE 14 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-8 et suivants.
- 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.
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFS1713973C du 10 mai 2017.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	
Bénéficiaires	Tout fonctionnaire et contractuel. Pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée prorata temporis. Le temps partiel est assimilé à du temps complet pour l'acquisition des droits CPF.
Conditions d'accès	A la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance (21/01/2017), les agents publics conservent les heures acquises au 31/12/2016 au titre du DIF et peuvent les utiliser dans les conditions prévues par l'ordonnance pour la mobilisation du CPF. Le calcul des droits ouverts au titre du CPF prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT (maladie, maternité, congé de formation professionnelle, pour une VAE,), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental. Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.
Utilisation des droits du CPF	Un agent titulaire ne disposant pas des droits suffisants pour accéder à une formation peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 prochaines années. Les agents contractuels peuvent utiliser par anticipation un nombre d'heures limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat. Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.
Alimentation du CPF	L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25 heures maximum pour une année jusqu'à un plafond fixé à 150h. Si les heures de CPF ne sont pas utilisées, le plafond est de 150h. Les 25 heures annuelles sont acquises par un agent à temps complet et par un agent à temps partiel. <i>(les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet)</i> . La durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.
Portabilité	Les droits CPF sont attachés à la personne et sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut. Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF ouvert selon les conditions du code du travail sont conservés et utilisés dans les mêmes conditions que pour les agents publics. La conversion en heures des droits acquis en euros dans le secteur privé s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros, dans la limite du plafond de 150 heures ou de 400 heures (voir cas particuliers si dessus). Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche. A l'inverse, toute personne qui perd la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

Types de formations éligibles au titre du CPF	<p>L'utilisation du compte personnel de formation peut porter sur toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant 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 du projet d'évolution professionnelle. Ainsi, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante ; le suivi de toutes actions de formation inscrites au plan de formation de la CCPC.</p> <p>Le compte personnel de formation peut être utilisé en association avec le congé de formation professionnelle (fiche 9).</p> <p>Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences (fiche 10).</p> <p>Il peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps.</p>																
Rémunération	<p>Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.</p> <p>A défaut, lorsque la formation n'a pas lieu sur le temps de travail de l'agent, il n'est pas rémunéré par la CCPC, mais reste couvert par son régime AT/MP (accident de travail et maladie professionnelle).</p>																
Financement	<p>La CCPC prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF de la manière suivante :</p> <table border="1" data-bbox="384 1010 1386 1563"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1010 671 1106">Publics</th> <th data-bbox="671 1010 927 1106">Droits annuels</th> <th data-bbox="927 1010 1150 1106">Plafonds horaires</th> <th data-bbox="1150 1010 1386 1106">Plafonds financiers par agent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1106 671 1182">Fonctionnaires et Contractuels</td> <td data-bbox="671 1106 927 1182">25 h/an</td> <td data-bbox="927 1106 1150 1182">150h00</td> <td data-bbox="1150 1106 1386 1182">3 000 €</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1182 671 1352">Agent de catégorie C sans diplôme ou avec un diplôme inférieur au BEP/CAP</td> <td data-bbox="671 1182 927 1352">40 h/an</td> <td data-bbox="927 1182 1150 1352">400h00</td> <td data-bbox="1150 1182 1386 1352">3 000 €</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1352 671 1563">Agent en situation de prévention d'inaptitude sur avis du médecin de prévention</td> <td data-bbox="671 1352 927 1563">150h supplémentaires pouvant générer un dépassement de plafond</td> <td data-bbox="927 1352 1150 1563">300h pour agent à TC ou TNC 550h pour agent cat C non titulaire d'un CAP ou BEP</td> <td data-bbox="1150 1352 1386 1563">Jusqu'à 4 000 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la CCPC.</p> <p>Les frais de missions (déplacements, restauration, hébergement) et frais annexes sont entièrement à la charge de l'agent.</p>	Publics	Droits annuels	Plafonds horaires	Plafonds financiers par agent	Fonctionnaires et Contractuels	25 h/an	150h00	3 000 €	Agent de catégorie C sans diplôme ou avec un diplôme inférieur au BEP/CAP	40 h/an	400h00	3 000 €	Agent en situation de prévention d'inaptitude sur avis du médecin de prévention	150h supplémentaires pouvant générer un dépassement de plafond	300h pour agent à TC ou TNC 550h pour agent cat C non titulaire d'un CAP ou BEP	Jusqu'à 4 000 €
Publics	Droits annuels	Plafonds horaires	Plafonds financiers par agent														
Fonctionnaires et Contractuels	25 h/an	150h00	3 000 €														
Agent de catégorie C sans diplôme ou avec un diplôme inférieur au BEP/CAP	40 h/an	400h00	3 000 €														
Agent en situation de prévention d'inaptitude sur avis du médecin de prévention	150h supplémentaires pouvant générer un dépassement de plafond	300h pour agent à TC ou TNC 550h pour agent cat C non titulaire d'un CAP ou BEP	Jusqu'à 4 000 €														

FICHE 15 : LE COMPTE D'ENGAGEMENTRéférences juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique articles L.422-4 et suivants.
- 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.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'Etat.

Le CEC vient en complément du CPF et permet à l'agent qui exerce des activités de volontariat ou de bénévolat d'obtenir des droits supplémentaires en formation.

Alimentation du compte et utilisation :

- Une durée minimale d'engagement (cf tableau ci-dessous) est nécessaire à l'acquisition de 20h de formation.
- Le plafond est fixé à 60h.

ACTIVITES ELIGIBLES AU CEC	DUREE MINIMALE D'ACTIVITE REQUISE	ORGANISME QUI CREDITE LE COMPTE
Le service civique	6 mois en continu	Employeur
La réserve militaire opérationnelle	90 jours	Employeur
La réserve civique et les réserves citoyennes qui la composent	5 ans	Employeur
La réserve communale de sécurité civile	5 ans	Employeur
La réserve sanitaire	3 ans	Employeur
Maître d'apprentissage	6 mois	Employeur
Le bénévolat associatif	200h dont au moins 100h dans une même association (Décret n°2016-1826 du 21/12/2016)	Faite par l'agent sur son compte. Devra être validée par un responsable de l'association avant le 31 décembre de la même année
Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers	5 ans	Employeur


CHAPITRE 4

LES PROCEDURES EN PRATIQUE A LA CCPC

Section 1

La demande de formation et la décision

FICHE 16 : FORMATIONS CLASSIQUES

LA DEMANDE ET LA DECISION	
La demande	<p>Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel.</p> <p>Les demandes formulées en cours d'année sont étudiées au fil de l'eau.</p> <p>Le Président détermine les priorités et valide les demandes.</p> <p>En raison de contraintes imposées par la plateforme d'inscription en ligne, pour les formations CNFPT, les demandes de formations sont recevables au plus tard 7 semaines avant le début du stage.</p>
Circuit de validation	<p>Pour le CNFPT : télécharger le bulletin d'inscription, le transmettre au gestionnaire formation du service RH, dûment rempli et signé par l'agent et le responsable de service, pour visa de la DGS et signature de l'autorité territoriale.</p> <p>Pour les autres organismes : transmettre le devis approuvé par le responsable de service et/ou le directeur de pôle pour visa de la DGS et signature de l'autorité territoriale.</p> <p>Le bulletin d'inscription validé est retourné au service RH afin que le gestionnaire formation effectue l'inscription en ligne pour le CNFPT ou envoie le devis signé aux autres organismes de formation.</p>
Confirmation de l'inscription	<p>Il appartient à l'agent de confirmer ou d'infirmer sa participation, lorsqu'il reçoit sa convocation, dans les 15 jours qui suivent la réception de celle-ci.</p> <p>En cas que non-participation, l'agent est tenu d'informer le responsable de service ainsi que le gestionnaire formation.</p>
Modalités d'acceptation/de refus	<p>L'autorité territoriale a le pouvoir, en cas de nécessité de service, d'annuler une formation et le signifie à l'agent par écrit, si la formation a lieu dans un délai de plus d'une semaine.</p> <p> Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de la direction générale, de la hiérarchie et du service Ressources Humaines.</p>
Ordre de mission	<p>Lorsque la demande a été acceptée et que la formation ne nécessite pas de remboursement de frais, la convocation vaut ordre de mission.</p> <p>Dans le cas où la formation nécessite un remboursement de frais, un ordre de mission sera établi.</p> <p>S'il n'y a pas de convocation, l'agent devra faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.</p>

FICHE 17 : FORMATIONS NECESSITANT LA MOBILISATION DU CPF**LA DEMANDE ET LA DECISION**

Modalités de
dépôt des
demandes

Le fonctionnaire utilise, à son initiative, et sous réserve de l'accord de la CCPC, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit compléter et adresser au gestionnaire formation du service RH le formulaire prévu à cet effet (formulaire à demander au service Ressources Humaines).

L'agent formule une demande écrite à la Communauté de communes.

La demande devra comporter les éléments suivants :

- Présentation de son projet d'évolution professionnelle,
- Programme et nature de la formation visée,
- Organisme de formation sollicité,
- Nombre d'heures requises,
- Calendrier de la formation,
- Coût de la formation,
- Toutes autres informations sur la formation visée.

1^{ère} étape : le gestionnaire formation reçoit l'agent pour apprécier la faisabilité de son projet et son adéquation avec la formation demandée.

Le gestionnaire formation présente le dossier aux membres de la Commission CPF.

2^{ème} étape : l'agent est invité à présenter son projet aux membres du comité d'examen des demandes (Délibération n° 2018/11/118 du 7 novembre 2018).

Le Comité dispose de deux mois pour apporter une réponse écrite à l'agent.

Afin d'assurer un traitement équitable des demandes et de pouvoir les répartir, la collectivité a défini les critères d'instruction suivants :

- Qualité de la lettre de motivation : précision de la demande, exposé du projet et de la motivation de l'agent
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent,
- Adéquation de la formation demandée avec le projet d'évolution professionnelle,
- Conditions d'accès à la formation : l'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Qualité et coût de la formation,
- Lieu de la formation : Occitanie de préférence

La Commission se prononce sur les demandes présentées au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation. Elle prend également en compte les priorités fixées par les textes : les formations qui ont pour objectif l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales, la prévention de l'inaptitude physique ou la préparation des concours et examens professionnels sont considérés comme prioritaires.

La Commission dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.

La Communauté de communes ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du travail. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend : la communication en français, l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques, l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique, l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe, l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel, la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie, la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou Commission Consultative Paritaire).

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

Section 2

Formation et temps de travail

FICHE 18 : LE LIEN ENTRE LA FORMATION ET LE**LE LIEN ENTRE FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL**

Modalités	<p>Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation obligatoire ou une formation de perfectionnement ou destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, le temps de formation, ainsi que le temps de trajet, valent temps de service dans l'administration.</p> <p>Les agents en congé pour raisons de santé ne peuvent en principe pas suivre de formation.</p> <p>Les absences non justifiées en formation font l'objet d'un arrêté pour service non fait et d'une retenue équivalente sur la rémunération.</p> <p>Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de la CCPC. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladies professionnelles. Dans le cas des formations obligatoires et des formations de perfectionnement, le temps de formation peut alors faire l'objet d'un temps de récupération identique au temps de formation.</p>
Cas particuliers	<p>Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant et de l'Autorité Territoriale, suivre une formation ou un bilan de compétences.</p> <p>Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.</p> <p>En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation continue, un bilan de compétences ou une validation des acquis et de l'expérience (VAE).</p>



Section 3

L'indemnisation des frais

FICHE 19 : LES MODALITES D'INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT, RESTAURATION ET HEBERGEMENT

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics +
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

L'INDEMNISATION	
Bénéficiaires	Agents titulaires et contractuels.
Principe	<p>L'indemnisation des frais de déplacement, qui recouvrent les frais de transport, d'hébergement et de restauration, est un droit pour l'agent dès lors qu'il suit une formation obligatoire, une formation de perfectionnement ou une formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.</p> <p>Si la formation est dispensée par un organisme autre que le CNFPT ou qu'elle ne rentre pas dans les formations prises en charge par le CNFPT, et dans le cadre des réunions de type réseaux professionnels, rencontres territoriales, l'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement auprès de la collectivité. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'attestation de formation sont à joindre à la demande après la formation (frais de trajet véhicule/train, péage, parking).</p>
Prise en charge par le CNFPT	<p>Formations de professionnalisation et de perfectionnement, formations tremplin, formations d'intégration, formations initiales police, formations en UNION à l'extérieur de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Versement d'une indemnité pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation ○ Idem pour le dîner si hébergement réservé ○ Frais kilométriques pris en charge si parcours supérieur à 20km aller/retour (1 aller-retour par jour de stage et pas d'hébergement) ○ Si plus de 140 km aller-retour : hébergement et frais de transport <p>Formations continues police et formations hygiène, sécurité et santé au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Versement d'une indemnité pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation
Montant de l'indemnisation par le CNFPT	Voir fiche 20
Prise en charge par la Collectivité	<p>Formations de professionnalisation et de perfectionnement, formation d'intégration, formations continues police, formation en UNION à l'extérieur de la collectivité, formations hygiène, sécurité et santé au travail, formations au droit syndical, formation des membres du CST :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prise en charge des frais pédagogiques le cas échéant ○ Prise en charge des frais kilométriques du 0 au 20^{ème} kilomètre <p>Autres formations, bilans et congés, préparation concours/examens : les frais sont à la charge de l'agent.</p>
Montant de l'indemnisation par la CCPC	Voir fiche 20

FICHE 20 : LES TABLEAUX DE REFERENCES

L'INDEMNISATION DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION PAR LA COLLECTIVITE			
TYPE D'INDEMNITES	PROVINCE	PARIS (INTRA-MUROS)	VILLES = ou > A 200 000 HABITANTS ET COMMUNES DE LA METROPOLE DU GRAND PARIS
HEBERGEMENT	70€	110€	90€
DEJEUNER	17,50€	17,50€	17,50€
DINER	17,50€	17,50€	17,50€

! Le taux d'hébergement et taxes est fixé à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

L'INDEMNISATION DES FRAIS KILOMETRIQUES PAR LA COLLECTIVITE (AU REEL)			
CATEGORIE (PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE)	JUSQUE 2 000 KM	DE 2 001 A 10 000 KM	AU DELA DE 10 000 KM
5 CV ET MOINS	0,32€	0,40€	0,23€
6 ET 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8 CV ET PLUS	0,45€	0,55€	0,32€

L'INDEMNISATION DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION PAR LE CNFPT

TYPE D'INDEMNITES	PRISE EN CHARGE
HEBERGEMENT	<p>La veille de la session de formation : En fonction de l'horaire d'ouverture de la session de formation, un hébergement peut être proposé. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage doit être = ou > à 150km, soit 300km aller/retour.</p> <p>Durant la session de formation : Le trajet le plus court entre votre résidence administrative et le lieu de stage doit être > à 70km, soit 140km aller/retour. (distance évaluée via le site Michelin).</p>
DEJEUNER	<p>14€ En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour de stage, la restauration du stagiaire est prise en charge.</p>
DINER	<p>14€ En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour de stage, la restauration du stagiaire est prise en charge.</p>

! Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70km du lieu de formation.

L'INDEMNISATION DES FRAIS KILOMETRIQUES PAR LE CNFPT

MODE DE TRANSPORT	SI VOTRE PARCOURS EST < OU = A 20KM ALLER/RETOUR	SI VOTRE PARCOURS EST > OU = A 20KM ALLER/RETOUR
COVOITURAGE (ENTRE STAGIAIRE)	Pas d'indemnisation	Indemnisation du conducteur à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,25€ par km
TRANSPORT EN COMMUN (TGV, TER ET AUTRE OU VOITURE + TRANSPORT EN COMMUN)	Pas d'indemnisation	Indemnisation à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,25€ par km
VEHICULE INDIVIDUEL (VOITURE OU MOTO HORS VEHICULE DE SERVICE)	Pas d'indemnisation	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0,20€ par kilomètre (aller/retour)
STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP	Indemnisation à partir du 1^{er} kilomètre au taux de 0,20 € par kilomètre (aller/retour)	



Section 4

L'évaluation de la formation

FICHE 21 : L'ÉVALUATION

L'ÉVALUATION DE LA FORMATION	
Objectifs de la mesure	L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.
Bénéficiaires	Agents titulaires et contractuels.
Principes de l'évaluation	<p>Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au gestionnaire formation.</p> <p>Cette évaluation permet d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation - La qualité de la formation - Les résultats de l'investissement engagé par l'Autorité Territoriale <p>L'agent de retour de formation assurera la transmission des acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.</p>
Compte rendu	<p>Lors de l'entretien annuel, il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent - Vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique - Valider les compétences acquises par l'agent.