Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 05/03/2025 à 15h56
Réference de l'AR : 055-200066140-20250225-DE_2025_011-DE

République Française
*****
Département de la Meuse

DELIBERATION
CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Communauté de Communes de l'Aire à l'Argonne
*****
SEANCE DU 25 FÉVRIER 2025

Nombre de Membres		
Membres en exercice	Présents	Votants
59	**41**	**41 + 4 pouvoirs**

Date de convocation
18 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-cinq février à vingt heures, le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en Conseil communautaire, qui a eu lieu à la salle des fêtes d'Issoncourt, sous la présidence de **Martine AUBRY**, Présidente.

Présents : **ADRIAN Jean-Louis, AUBRY Martine, BACHELEZ Eric, BAZART Christian, BIGUINET Josiane, BRENEUR Robert, BRISSE Philippe, CHARRIOT Sophie, CHARTON Patrice, CHAUDRON Alain, DECHEPPE Mathilde, ERNST Frédéric, FABRE Hervé, FARCAGE Pascal, FEVEZ Clément, GARAT Cédric, GROSS Patrick, ILIC Jean-Marc, JEANSON LAMBERT Chantal, JOSSELIN Sylvine, LECLERC Raymond, LOMBART Vincent, L'HUILLIER Gérard, MACINOT Séverine, MIGOT Thierry, MOREAU Michel, MOREL Mireille, NICOLAS Marc, OBARA Sylvain, OEILLET Michel, PALIN Laurent, PATRIS Karine, PILLEMENT Yves, POLMARD Christine, RAMAND Anne, RAMAND Thierry, RENAUDIN Bernard, SANGNIER Yannick, VERDUN Marie-Pierre, WEISS Christian, WEISSE Brigitte.**

Absents : **BARDOT Fabrice, CHASSEIGNE Didier, FOURES Sylvain, HUMBERT Raphael, HURAUT Jean-Marie, JACQUET Clarisse, KAAG Joseph, LANG Christophe, LINARD Lidwine, LOCARDEL Maurice, MENUSIER Pascal, MOLITOR Pierre-Louis, PHILIPPOT Céline, PINET Julien, THILL Angélique, WITZ Francis, DEJEAN Sabrina, KLEIN Françoise, PHILIPPOT Nathalie.**

Représentés : **BERTHAUX Evelyne à RAMAND Anne, GEORGE Marie-Cécile à AUBRY Martine, KLEIN Dania à PALIN Laurent, MICHEL Marie-Claude à LOMBART Vincent.**

Madame BIGUINET Josiane a été nommée secrétaire de séance.

Objet : Approbation du Règlement de formation
N° de délibération : DE_2025_011

VU le code de la fonction publique ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

VU la saisine du Comité Social Territorial en date du 05/02/2025 relatif au règlement de formation,

CONSIDERANT que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

CONSIDERANT que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer

les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

CONSIDERANT que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,

- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,

- Les stages proposés par le CNFPT,

- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la communauté de communes pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,

- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,

- La participation des agents de la communauté de communes à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants ;

CONSIDERANT dès lors l'opportunité, dès maintenant, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de l'établissement ;

CONSIDERANT que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière ;

Après avoir entendu l'exposé de la Présidente,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement de formation tel que présenté en annexe de la présente.

- D'autoriser la Présidente à signer tout document en ce sens. Madame la Présidente est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour extrait conforme
Martine AUBRY,
Présidente

Martine AUBRY
2025.03.05 15:43:25 +0100
Ref:8282093-12431740-1-D
Signature numérique
la Présidente

Martine AUBRY

Communauté de Communes De l'Aire Argonne

Règlement de formation

PROJET

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Social Territorial réuni le 5 février 2025, et par validation du conseil communautaire en date du XXXXXXXXXXX

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

SOMMAIRE

PREAMBULE

1 La formation tout au long de la vie
2 Cadre réglementaire

TITRE I : LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

1 L'autorité territoriale, les élus
2 Les agents, acteurs principaux de la formation
3 Les responsables hiérarchiques
4 Le service RH
5 Les instances du personnel
6 Le CDG
7 Le CNFPT
8 Les autres acteurs

TITRE II : LE PLAN DE FORMATION

TITRE III : LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

1 Les formations statutaires obligatoires
2 Les autres types de formations

TITRE IV : LES DIFFERENTS DISPOSITIFS ET OUTILS DE FORMATION

1 Le congé de formation professionnelle (CFP)
2 Le bilan de compétences (BC)
3 La validation des acquis de l'expérience (VAE)
4 Le congé de transition professionnelle
5 La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
6 Le compte personnel d'activité (CPA)

TITRE VII : LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION

1 Les conditions d'exercice du droit à la formation
2 La procédure interne
3 La prise en charge des frais liés à la formation
4 Formation et temps de travail

PROJET

PREAMBULE

1 La formation tout au long de la vie

Le statut général de la fonction publique territorial pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tout agent public.

Il constitue :
- Pour l'usager : une garantie que les agents détiennent les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un service public de qualité, permettant de répondre à ses attentes et aux évolutions de la société ;
- Pour l'administration : l'assurance de disposer des compétences nécessaires à l'exercice des services publics, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans un contexte de transformation de l'action publique et d'évolution des métiers ;
- Pour l'agent : un facteur d'épanouissement, de bien-être dans son travail, voire de promotion sociale.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation aux évolutions immédiates et/ou prévisibles des métiers et contextes de travail, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité, ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les femmes et les hommes, et la progression des personnes les moins qualifiées.

Certains publics considérés comme prioritaires (situation de handicap, les moins diplômés et les plus exposés aux risques d'usure professionnelle) ou placés dans des situations exceptionnelles (restructuration) bénéficient d'une priorité d'accès aux actions de formation et de droits renforcés pour favoriser leur évolution professionnelle (congé de transition professionnelle…).

Acteur de son parcours professionnel, l'agent peut utiliser les dispositifs de formation au regard de ses besoins, de son projet, du temps dont il dispose, mais également de l'engagement financier susceptible d'être effectué. A ce titre, il peut bénéficier de l'offre d'accompagnement personnalisée de sa collectivité employeur et être conseillé dans sa réflexion.

Divers moments lui permettent de s'informer et d'élaborer son projet avec sa·son responsable hiérarchique (entretien de formation, entretien d'évaluation professionnelle) ou avec des professionnels de l'accompagnement personnalisé (bilan de parcours professionnel, plan individuel de développement des compétences…)

Le règlement de formation est un document spécifique interne qui permet de définir, préciser et clarifier les règles dans lesquelles s'inscrit le droit à la formation des agents au sein de la Communauté de Communes De l'Aire à l'Argonne, dans le respect des textes qui le règlementent.

Il vient ainsi sensibiliser et communiquer sur la politique de formation interne, informer les agents sur leurs droits et leurs obligations en matière de formation, les conseiller dans leurs choix de parcours. Il constitue un guide présentant les dispositifs de formation, les procédures et conditions d'exercice de la formation.

Il est porté à la connaissance de tous les agents.

PROJET

2 Cadre réglementaire

Compte tenu de leur impact sur le fonctionnement des collectivités locales, les règles relatives à la formation des personnels de la fonction publique territoriale sont fixées par le législateur. L'objectif de ces dispositions est de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes des employeurs locaux.

Principaux textes relatifs au droit à la formation tout au long de la vie des agents publics :
- Code général de la fonction publique
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FPT du congé pour formation syndicale
- Décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- 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
- Ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle
- 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

PROJET

TITRE I : LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

1 L'autorité territoriale, les élus

L'autorité territoriale définit les orientations politiques et priorités de la collectivité en matière de formation.
Le conseil communautaire approuve par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines qui lui sont soumises, dont celles relevant de la formation.
L'autorité territoriale autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.

2 Les agents, acteurs principaux de la formation

Les agents sont au cœur du processus de formation et acteur de leur formation.
Ils communiquent leurs besoins en formation, notamment lors des entretiens professionnels.
Ils s'engagent à suivre les formations, les évaluer, et développer et mobiliser les nouveaux acquis.

3 Les responsables hiérarchiques

Ils évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leur service.
Ils formalisent auprès du service RH les demandes de formations.
Ils gèrent les modalités des départs en formation au sein de leur service (absence, remplacements, continuité de service) en lien avec le service RH.

4 Le service RH

Il :
- Assure la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation,
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- S'assure du suivi et de l'évaluation des formations obligatoires.
- Assure un rôle de conseil auprès des agents, responsables, direction générale, élus.

5 Les instances du personnel

Le comité social territorial (CST) est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, (plan de formation, bilan des actions de formation, règlement de formation…).

Les CAP/CCP placées auprès du CDG 55 : émettent des avis sur les questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation.

6 Le CDG

Il assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.
Il peut également intervenir en tant qu'organisme de formation (avec coût pédagogique).

7 Le CNFPT

Le CNFPT est l'organisme de référence en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie.
Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT correspondant à 0,9 % de la masse salariale qui permet notamment de financer les actions de formation qu'il propose.

8 Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, des organismes externes de formation, spécifiques ou non, d'autres administrations … en fonction des besoins.

PROJET

TITRE II : LE PLAN DE FORMATION

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale rappelle l'obligation pour toute collectivité d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel articulant les objectifs et les besoins de la collectivité en termes de services rendus et ceux des agents en matière de compétences.

Le plan de formation rassemble et priorise l'ensemble des dispositifs et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace. Son élaboration relève d'une démarche globale de gestion des ressources humaines permettant :
- de maintenir et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public ;
- de cibler et anticiper les besoins en termes de compétences ;
- de fédérer les acteurs (agent.e.s, élu.e.s, encadrement, représentant.e.s du personnel) autour d'objectifs communs et de bâtir un programme cohérent sur la durée.

Le plan de formation est établi à partir des besoins recensés auprès des agents, des responsables, et de la direction générale prioritairement dans le cadre des entretiens professionnels. Ils sont ensuite soumis au circuit de validation interne (responsable, direction générale, service RH, autorité territoriale). Les demandes validées sont inscrites au plan de formation pluriannuel.

Les formations prioritaires sont définies à chaque renouvellement du plan de formation. Ce document est adopté en collaboration avec les élus, les services et les représentants du personnel.

Le document doit être soumis pour avis au CST et transmis au CNFPT.

Le plan de formation est un document évolutif qui peut faire l'objet d'adaptations et mises à jour intermédiaires au fil de l'eau si besoin. Des demandes ponctuelles peuvent donc intervenir entre les temps forts.

PROJET

TITRE III : LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

1 Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de 2 types :

- La formation d'intégration (FI) qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation lors de l'accès à un cadre d'emplois.
- Les formations de professionnalisation qui interviennent à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel. Le suivi de ces formations est une condition prise en compte dans le cadre des évolutions de carrière par promotion interne (changement de cadre d'emplois).

La mise en œuvre de ces formations est confiée de manière exclusive au CNFPT au titre de sa principale mission obligatoire.

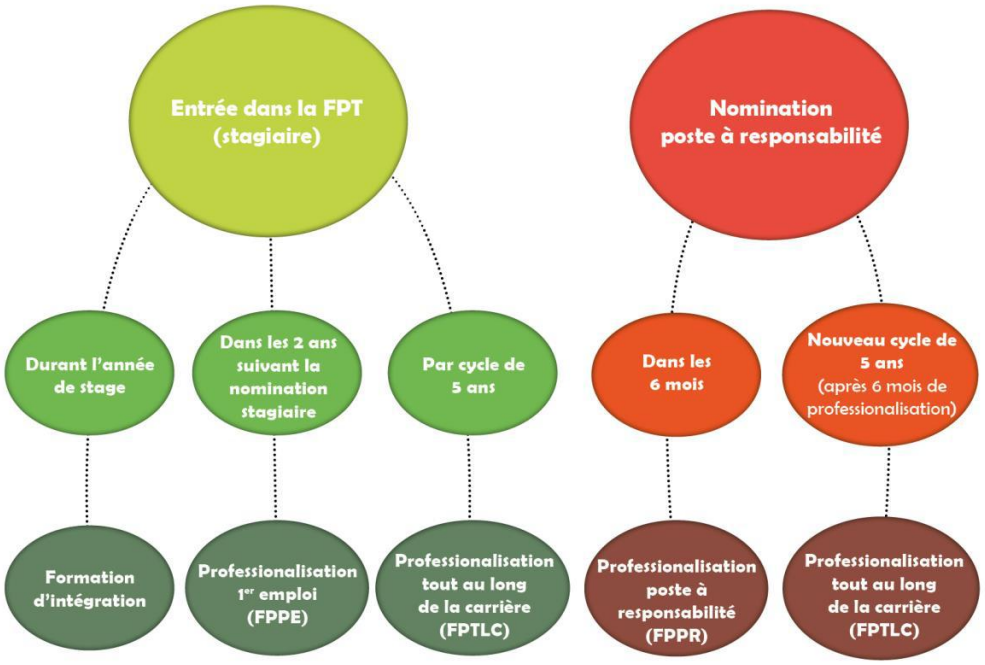
De par leur caractère obligatoire, ces formations ne peuvent pas être imputées sur le compte personnel de formation (CPF).

A l'issue de chaque formation, le CNFPT délivre une attestation de formation réglementaire mentionnant le nombre de jours / d'heures réalisé(e)s et le type de formation suivie.

Dans certains cas et après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par la règlementation. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

➔ Les situations individuelles particulières sont à évoquer directement avec le service RH.

SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



1.1 La formation d'intégration (FI)

La FI vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Bénéficiaires :
- les fonctionnaires de l'ensemble des catégories A, B, C
- les contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée de 1 an et plus.

Elle doit être réalisée pendant la durée du stage pour les fonctionnaires (1 an en général) et de préférence la 1e année du contrat pour les contractuels.

Durée, quelle que soit la quotité du poste de l'agent :
- 10 jours pour les catégories A et B
- 5 jours pour la catégorie C

➔ L'inscription est réalisée par le service RH sans démarche particulière de l'agent ou du service concerné. Le service RH vérifie préalablement avec l'agent et son responsable les dates à privilégier au regard des propositions de sessions du CNFPT.

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi et la transmet à l'autorité territoriale (service RH). Celle-ci est une pièce justificative impérative dans le cadre d'une décision de titularisation.

1.2 Les formations de professionnalisation

Elles visent à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et maintenir à niveau ses compétences. Elles complètent la formation d'intégration ; elles sont de 3 types.

Le parcours de formation est construit entre l'agent et son responsable en fonction des besoins personnels et collectifs.

➔ Une fois inscrite et validée au plan de formation, le service RH sollicite l'inscription via la plateforme en ligne du CNFPT (https://inscription.cnfpt.fr/). La demande suit alors le circuit dématérialisé (responsable, direction générale, service RH). En effet, au-delà de l'accord de principe pour une formation inscrite au plan de formations, des questions d'organisation et de continuité de service peuvent intervenir dans le choix de dates / lieux de départ en formation et nécessitent un visa ultime au moment de l'inscription effective.

a. … dans le cadre du premier emploi
Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa 1e prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.

Bénéficiaires :
- les fonctionnaires de l'ensembles des catégories A, B, C
- les contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée de 1 an et plus.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct, promotion interne, détachement, ou contrat sur emploi permanent de 1 an et plus (au titre de l'article L332-8 du CGFP)

PROJET

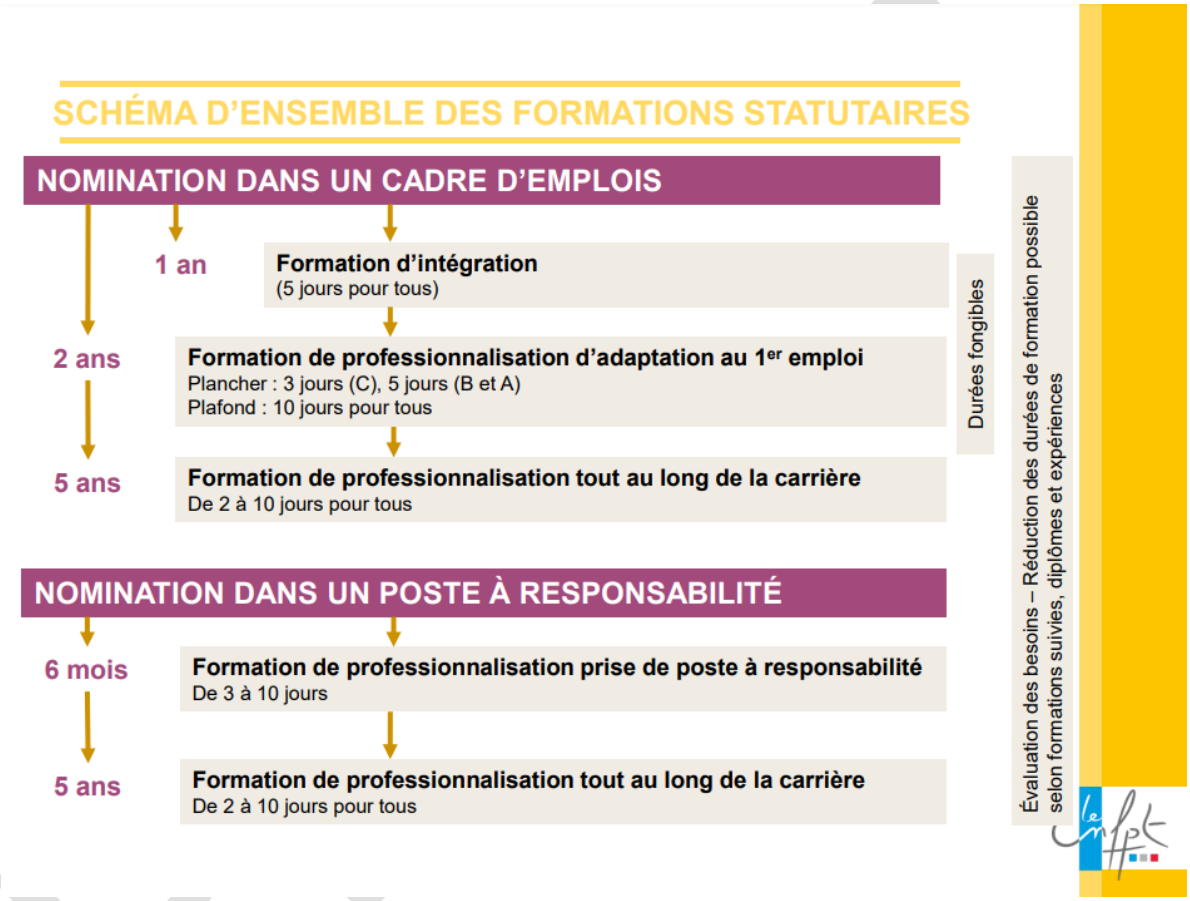
Durée :
- minimum : 3 jours (catégorie C) ou 5 jours (catégories B et A)
- maximum : 10 jours (toutes catégories)

b. … tout au long de la carrière

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, maintenir et enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 jours (durée maximum) par période de 5 ans.

c. … dans le cadre de la nomination à un poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation suite à l'affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 6 jours (durée maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.



2 Les autres types de formations

Elles sont accordées sous réserves des nécessités de service et peuvent être, pour certaines, rendues obligatoires par l'employeur (en raison du poste, d'orientations politiques…).

Lorsqu'elles sont demandées voire exigées par l'employeur, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et ne relèvent pas du CPF.

Dans les autres cas, l'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un agent demandant à bénéficier de ces actions qu'après avis de la CAP/CCP compétente.

Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation financé par la cotisation, ces formations complémentaires peuvent donner lieu à une procédure d'appel d'offre organisée par la collectivité. Leur coût est supporté par le budget de la collectivité.

2.1 Les formations de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur, elles permettent aux agents, tous statuts confondus, de développer leurs compétences et/ou d'en acquérir de nouvelles tout au long de leur carrière. Il s'agit ainsi d'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle souhaite proposer à ses agents.

Dans le cas d'une formation en lien avec le poste qui ne serait pas identifiée comme nécessaire/obligatoire/prioritaire, l'agent peut solliciter l'utilisation de son CPF.

➔ Une fois validée, la procédure d'inscription est réalisée en lien avec le service RH selon l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

2.2 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents (fonctionnaires ou contractuels) de suivre des cours de préparation en vue de passer un concours ou examen professionnel pour l'accès à un grade ou cadre d'emplois.

La durée de la préparation est fonction du concours ou de l'examen. Des tests préalables sont organisés par le CNFPT pour valider l'inscription en formation et adapter le parcours de la préparation.

L'inscription est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen professionnel concerné. L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure territoriale.

L'agent peut solliciter son CPF. Pour être réalisée au titre du CPF, la demande de formation doit émaner de l'agent et être liée à son projet d'évolution professionnelle.

IMPORTANT : Dans tous les cas, l'inscription à une préparation aux concours ou examen professionnel ne vaut pas inscription aux épreuves de concours ou examen professionnel. L'agent doit effectuer lui-même cette démarche en parallèle de la préparation, et doit donc rester vigilant au calendrier d'inscription aux épreuves.

<u>Renouvellement d'une demande de formation de préparation aux concours ou examens professionnels :</u>

Selon la règlementation :
- un agent ayant bénéficié d'une préparation concours/ex prof pendant ses heures de service ne peut pas prétendre au bénéfice d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
- Si la durée de la préparation était < 8 jours ouvrés, le délai de carence est abaissé à 6 mois, sans que la durée cumulée des formations de préparation concours/ex prof n'excède 8 jours pour une période de 12 mois
- Pas de délai de carence opposable à l'agent si la formation n'a pas pu être suivie pour nécessité de service

PROJET

Dans un objectif de clarification des évolutions de carrière établi par les Lignes Directrices de gestion, priorisation sera donnée aux formations de préparation aux concours correspondant aux tableaux des postes éligibles, concernant les concours d'accès aux catégories A et B.

En cas de demandes multiples à l'intérieur d'un même service, le supérieur hiérarchique effectuera un ordre de priorité.

Le choix s'effectuera selon les critères suivants :
- Continuité du service / besoins de la communauté
- Décalage grade / fonction
- Nombre de préparations précédemment suivies
- Valeur professionnelle et compétences techniques de l'agent évaluées lors de l'entretien annuel
- Projet professionnel de l'agent

Les demandes de préparation à un concours d'une filière différente de celle de l'agent feront l'objet d'une étude personnalisée, tenant compte de l'objectif recherché par l'agent (reconversion, qualification) et la communauté.

L'agent ayant suivi une préparation aux concours a l'obligation de se présenter au concours correspondant sous peine de ne pouvoir se réinscrire à la même préparation.

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

Ces actions ont pour objet de favoriser une remise à niveau à l'attention de tous les agents de la collectivité (titulaires et contractuels) qui ne maîtrisent pas les « savoirs de base » : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou de l'employeur. Elles doivent être prioritaires pour l'employeur.

L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de service.
Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service effectif et l'agent conserve sa rémunération.

Le compte personnel d'activité (CPA) peut également être mobilisé par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. De telles demandes ne peuvent pas faire l'objet d'un refus. Seul un report l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service.

Ces formations sont valorisées dans le cadre des formations de perfectionnement et sont considérées comme du temps de travail.

2.4 Les formations spécifiques

a. La formation syndicale

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an maximum.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales. Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale (un arrêté fixe la liste des organismes concernés).

PROJET

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard 15 jours avant le début du stage, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut refuser le congé pour nécessité de service et doit le motiver, et communiquer l'information à la prochaine réunion de CAP/CCP.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif ; l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

b. Les formations hygiène, santé, sécurité

L'employeur est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, la collectivité est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène, santé et sécurité.

Il peut s'agir notamment :
- Des gestes de premiers secours
- De la manipulation du matériel d'incendie
- De l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)
- Des habilitations électriques
- Des autorisations de conduite d'engins, de permis
- ….

Ces formations sont dispensées à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs missions. Selon les cas, certaines peuvent être règlementairement obligatoires.

PROJET

☞ **La formation au secourisme**

L'article 6 du décret n°85-603 modifié par l'article 2 du décret n°2022-551 du 13 avril 2022 prévoit que dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence. Il existe trois formations principales :

- Le certificat de compétence de « **Prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1)** qui a remplacé, depuis le 1er août 2007 l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS). La formation dure 7 h minimum. À la fin de la formation, le stagiaire doit être capable d'exécuter correctement les gestes de premiers secours destinés à protéger la victime et les témoins, d'alerter les secours d'urgence et d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours.

- La formation **Secouriste Sauveteur du Travail (SST).** La formation a une durée minimale de 14 heures. A l'issue de la formation, un certificat SST sera délivré au participant ayant fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du formateur. Ce certificat est valable 2 ans et doit être renouvelé lors de la participation à une journée de maintien et d'actualisation des connaissances qui dure 7 heures (maintien des acquis).

- La formation **Gestes qui sauvent (GQS)** dont le but est de sensibiliser aux différentes techniques de secourisme. Cette formation dure 2 heures et aborde les gestes d'urgence pour empêcher l'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours. A l'issue de la formation, chaque participant recevra une attestation reconnue par l'Etat.

2.5 La formation diplômante ou qualifiante

Cette formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.

Si la formation est faite à la demande de la collectivité (par exemple : qualification CAP petite enfance pour exercer le métier d'ATSEM, BAFA, BAFD, évolution forte voire changement des missions pour faire face à la mise en place d'une nouvelle politique publique) elle sera intégralement prise en charge par la collectivité jusqu'à 2 inscriptions par agent. En cas de 3e tentative, il sera demandé à l'agent de participer à hauteur de 50% des frais.

Le BAFA et le BAFD sont deux brevets délivrés par l'administration de la Cohésion Sociale.
La préparation à ces brevets prévoit des temps de formation théorique et de stages pratiques.
Les temps de formation théorique sont du temps de travail. **Une journée de formation est assimilée à 8 heures de travail, déplacement compris.**

Seront comptabilisées en heures supplémentaires les journées passées en formation BAFA/BAFD où le salarié ne travaillait pas normalement en semaine, samedi, dimanche voire jours fériés avec, dans ces deux derniers cas, l'application des conditions de récupération habituelle (cf. règlement intérieur).

Si la formation est faite à la demande de l'agent (titulaire ou contractuel), la collectivité se positionnera au cas par cas après entretien de l'agent avec la direction générale. La demande devra être en rapport avec un métier de la collectivité. Le CPF peut être sollicité.

2.6 Les formations personnelles

Sans être nécessairement en lien direct avec les missions exercées, la formation personnelle s'inscrit généralement dans le cadre d'une reconversion ou d'un accompagnement dans l'évolution professionnelle. Elle s'effectue toujours à l'initiative de l'agent.

Les agents qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier des dispositifs suivants :
- congé de formation professionnelle (CFP)
- congé pour bilan de compétences (BC)
- congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- congé de transition professionnelle
- disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- compte personnel d'activité (CPA)

Les demandes de formation personnelle seront examinées au cas par cas et prendront notamment en compte les critères suivants :
- continuité de service
- situation d'inaptitude professionnelle avérée ou potentielle
- capacité financière de la collectivité
- agent ayant déjà bénéficié ou non d'un dispositif de formation personnelle
- agent ayant déjà bénéficié ou non de la prise en charge d'un dispositif de formation personnelle (une seule possibilité accordée par la collectivité)

PROJET

TITRE IV : LES DIFFERENTS DISPOSITIFS ET OUTILS DE FORMATION

1 Le congé de formation professionnelle (CFP)

A l'initiative de l'agent, ce congé vise à lui permettre, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple).

Le CFP ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou par période de stages d'une durée minimale de 1 mois en équivalent temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).

Bénéficiaires :
- Fonctionnaires, quel que soit le temps de travail, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique
- Contractuels sur emploi permanent justifiant de 36 mois ou équivalent de service effectif, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont 12 mois (consécutifs ou non) au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.

La demande de congé doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme.

La réponse de la collectivité est transmise à l'agent dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Les nécessités de services peuvent justifier un refus. La CC De l'Aire à l'Argonne prendra en compte les demandes en lien avec un métier exercé au sein de la collectivité.

Les frais de financement (frais pédagogiques et annexes) sont à la charge de l'agent.

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de service effectif. Le congé de formation n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, sur un poste éventuellement différent de celui qu'il occupait au départ.

Pendant la 1ère année du congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut indiciaire qu'il percevait l'ors de la mise en congé, dans la limite de I=l'IB 650. Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnité.

L'agent qui bénéficie d'un tel congé s'engage à rester au service d'une administration publique (FPT, FPE, FPH) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. En cas de rupture de l'engagement, il doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

2 Le bilan de compétences (BC)

Le bilan de compétence a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires : les fonctionnaires, et les contractuels occupant un emploi permanent.

Le congé pour BC est de 24 heures maximum (72 heures dans certains cas particuliers). Ce temps est considéré comme du temps de service effectif. La rémunération de l'agent est maintenue.

PROJET

La demande de congé doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début du BC, et doit préciser : les dates et la durée prévues du BC ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi. Une demande de prise en charge financière par la collectivité peut également être présentée.

La réponse de la collectivité est transmise à l'agent dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. Elle doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière le cas échéant.

En cas de prise en charge financière, totale ou partielle, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme.

L'agent qui, sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. En cas de prise en charge financière par la collectivité, il est tenu au remboursement du montant engagé.

Les résultats du BC ne peuvent être communiqués à l'employeur ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Un agent ne peut solliciter le bénéfice d'un autre BC qu'à l'issue d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent BC.

3 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les actions de VAE visent à l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) par reconnaissance de l'expérience professionnelle et des compétences acquises au cours de celle-ci.

Bénéficiaires : les fonctionnaires, et les contractuels occupant un emploi permanent.

L'agent peut engager une démarche de VAE sans demander de congé. Il peut également solliciter un congé pour VAE en vue de préparer ou participer aux épreuves de validation.

Durée du congé : 24 heures maximum (72 heures dans certains cas particuliers), utilisables de manière fractionnée. Ce temps est considéré comme temps de travail effectif. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande de congé pour VAE doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE, et doit préciser : le diplôme ou certification visé·e, les dates, la nature et la durée des actions de formation permettant la validation, la dénomination de l'organisme prestataire choisi. Une demande de prise en charge financière par la collectivité peut également être présentée.

La réponse de la collectivité est transmise à l'agent dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. Elle doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière le cas échéant.

En cas de prise en charge financière, totale ou partielle, une convention tripartite doit être signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme.

L'agent qui, sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. En cas de prise en charge financière par la collectivité, il est tenu au remboursement du montant engagé.

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour VAE, il doit attendre 1 an avant de pouvoir demander à nouveau un tel congé.

PROJET

4 Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier, constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, 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 : fonctionnaires ou contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes :
- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau 4 (soit le niveau BAC)
- 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

Durée : 1 an maximum, pouvant être fractionné en mois, semaines, jours.

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 de l'agent, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La durée du congé est considérée comme temps de travail effectif. L'agent conserve son traitement brut indiciaire, et le cas échéant, le SFT.

La demande doit être présentée 3 mois avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de ou des actions, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense ainsi que l'objectif professionnelle visé.

La réponse de la collectivité est transmise dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande, par écrit. Le silence vaut rejet de la demande. La décision de rejet doit être motivée. Le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.
Les frais de formation sont pris en charge par la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond.

5 La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

Cette disponibilité n'est accessible qu'aux fonctionnaires titulaires.

Durée : 3 ans maximum renouvelable 1 fois pour la même durée.

Elle est accordée sur demande l'agent et sous réserve des nécessités de service.

La demande est formulée par écrit au moins 3 mois avant la date souhaitée.

La réponse de la collectivité est transmise dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande. A défaut, la demande est considérée comme acceptée. L'avis préalable de la CAP est requis avant la décision (arrêté).

Pendant la disponibilité, le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à avancement et retraite.

PROJET

6 Le compte personnel d'activité (CPA)

Le CPA a été mis en œuvre dans la fonction publique en 2017 en venant renforcer le droit à la formation des agents publics et en créant un droit à l'accompagnement individualisé afin de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé.
Le CPA vise notamment à assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels.

Dans la fonction publique, il s'articule autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?
Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une préparation d'un concours ou examen professionnel, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?
Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.
Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?
L'utilisation du compte personnel de formation porte 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.
Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics *(y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent)* comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.
Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Comment est alimenté le CPF ?
Le CPF s'alimente à hauteur de **25 heures maximum** au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures (au prorata du temps travaillé) pour un agent à temps complet.
Dans certains cas, le nombre d'heures acquises peut être plus important :
- Les agents de catégorie C n'ayant pas de diplôme de niveau 3 (niveau CAP, BEP) acquièrent 50 heures par année civile, dans la limite d'un plafond de 400 heures ;
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires en complément des droits acquis, dans la limite de 150 heures et sous réserve de l'avis du médecin de

PROJET

prévention attestant que son état de santé l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
Les droits sont consultables sur le portail *moncompteformation.gouv.fr.*
L'agent peut faire valoir ses droits acquis auprès d'un nouvel employeur public ou privé (portabilité). Les droits publics sont décomptés en jours, les droits privés en euros, une conversion s'effectue en cas de passage du public au privé ou inversement.
L'autorité territoriale ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (ensemble des connaissances et compétences qu'il est utile de maîtriser pour favoriser son insertion professionnelle, regroupant 7 domaines). Seul un report du suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé.

Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?
Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?
Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.
Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.
Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?
L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquis sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.
Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, la priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.
La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.
Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.
Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?
La collectivité prend en charge les frais pédagogiques se rattachant aux formations mises en œuvre au titre du CPF à hauteur de **10€ de l'heure sur 25 heures soit un plafond de 250€** (délibération n°2018-66 du 22 mars 2018) pour tout agent, et un **plafond de 350€ pour les publics prioritaires**.
En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.
La collectivité ne prend pas en charge les frais annexes.

Portabilité du CPF
Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.
A compter de 2019, les droits à CPF dans le secteur privé sont acquis en €. Les droits acquis en € dans le secteur privé sont convertissables en heures dans la fonction publique à raison de 15 € pour une heure, et réciproquement.
Un agent exerçant concomitamment dans le privé et le public aura deux compteurs, l'un en € et l'autre en heures.

PROJET

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le compte d'engagement citoyen, c'est quoi ?
Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à la formation supplémentaire en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il/elle exerce.
Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir des droits comptabilisés en heures au sein du CPF sont limitativement fixées à l'article L5151-9 du Code du travail.

Nature de l'activité	Durée d'engagement minimale
Le service civique	**6 mois continus** *(sur une ou deux années)*
La réserve militaire opérationnelle	**90 jours** *(sur une année civile)*
La réserve citoyenne de défense et de sécurité	**5 ans d'engagement**
La réserve communale de sécurité civile	**5 ans**
La réserve sanitaire	**30 jours** *(sur une année civile)*
L'activité de maître d'apprentissage	**6 mois**
Les activités de bénévolat associatif	**200 heures sur une année civile**, *dont 100 heures dans une même association* *(sur une année civile)*
La réserve citoyenne de l'éducation nationale	**1 an d'engagement continu ayant donné lieu à au moins 25 interventions** *(sur une ou deux années)*
Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers	**5 ans d'engagement**
La réserve civile de la police nationale	**3 ans d'engagement continu ayant donné lieu à 75 vacations par an**
La réserve citoyenne de la police nationale	**3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an**
La réserve civique	**200 heures dans un ou plusieurs organismes, dont au moins 100 heures dans un même organisme**

Le CEC permet d'acquérir **20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures.**
Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat ou pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

Les droits CEC peuvent-ils être sollicités par un (e) agent (e) pour la mise en œuvre de son projet professionnel ?
Les droits acquis au titre du CEC peuvent être mobilisés par un(e) agent(e) afin de bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits acquis au titre du CPF. Les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation de tous les droits acquis au titre du CPF.
Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent selon des modalités propres.

TITRE VII : LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION

Pour des raisons de maîtrise des coûts de la formation, la communauté donne priorité aux formations organisées par le CNFPT, l'INSET et l'INET.
Les formations dispensées par un organisme privé feront l'objet d'une étude d'opportunité par le service ressources humaines, en lien avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

1 Les conditions d'exercice du droit à la formation

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.
Les actions de formation de perfectionnement et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service et sont suivies pendant le temps de travail.
Concernant les modalités des préparations concours et examens, voir pages 10 et 11 du règlement.
Toute action de formation nécessite une **inscription** de l'agent validée par l'autorité territoriale.
S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.
Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

2 La procédure interne

Afin de favoriser le départ du plus grand nombre dans le respect de la continuité des services, les demandes de formations seront limitées à 5 jours par an et par agent hors formations obligatoires.

Les souhaits des agents en termes d'actions de formation sont recensés à l'occasion des **évaluations annuelles**. Ils sont croisés avec les besoins du service, exprimés par l'évaluateur. Toutefois, **la demande de formation doit être à l'initiative de l'agent** même si cela a été évoqué et inscrit lors de l'évaluation annuelle. L'agent doit remplir une fiche de demande de formation qui sera ensuite étudié par son responsable hiérarchique et par le responsable de pôle **(voir demande de formation en annexe 1).**
Les N+1 se prononcent sur l'opportunité de faire réaliser la formation demandée à l'agent. Lorsque l'agent a demandé plusieurs formations, un ordre de priorité est donné.
Lorsque la formation est acceptée par le chef de service, l'agent recherche la formation adaptée. Le catalogue du CNFPT est consultable sur internet.
L'agent remplit le formulaire de demande accompagné de ses motivations et le fait valider par son N+1. La demande est alors transmise au service RH, accompagnée des références de la formation demandée.
Le service RH procédera à l'inscription en ligne.
Après la formation, l'agent et la collectivité recevront une attestation de formation.

Un **livret individuel de formation** est mis à disposition de tout agent, sous format numérique, sur le site du CNFPT. Il permet de recenser toutes les formations que vous avez suivies, dans la collectivité ou antérieurement. Vous pourrez ainsi vérifier que vous répondez aux obligations statutaires de formation qui sont notamment nécessaires en cas de demande de promotion interne par exemple. Le livret étant numérique sur le site du CNFPT, il vous suivra même en cas de changement de collectivité. Pour ouvrir votre livret individuel de formation, rendez-vous sur le site du CNFPT et chercher « LIF ». Une procédure vous indiquera comment créer votre compte afin d'ouvrir votre livret. (Pour obtenir le code « collectivité », rapprochez-vous du service RH).
Le service RH assure un suivi des formations des agents sous format numérique.

3 La prise en charge des frais liés à la formation

L'agent public, appelé à suivre une action de formation, bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation s'inscrit dans le cadre des fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue).

PROJET

⇨ **Formations suivies au CNFPT :**

Lorsqu'il s'agit d'une formation organisée par le CNFPT, les frais annexes sont pris en charge par ce dernier :
- Prise en charge des frais de restauration **midi et soir** sur la base d'un forfait par repas (14€ en 2023).
- Prise en charge des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) durant la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à plus de 70 kilomètres aller.
- Prise en charge de l'hébergement et du diner la veille de la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à 150 kilomètres ou plus aller du lieu de formation.
- Prise en charge des frais kilométriques à partir du 20**e** kilomètres (en 2023).

Prise en charge complémentaire par la CCAA :
- La CCAA prend en charge la différence entre le remboursement des frais de repas allouée par le CNFPT (14 € en 2023) et le forfait repas en vigueur (20 € en 2023).
- La CCAA prend en charge les 20 premiers kilomètres, non pris en charge par le CNFPT.

⇨ **Formations suivies hors CNFPT :**

Lorsqu'il s'agit de formations suivies hors CNFPT, la collectivité prend en charge les frais annexes conformément aux pratiques du CNFPT :
- Prise en charge des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) durant la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à plus de 70 kilomètres aller. Le diner de la veille de la session et le diner du dernier jour ne sont pas pris en charge.
- Prise en charge de l'hébergement et du diner la veille de la session de formation si la résidence administrative de l'agent est située à 150 kilomètres ou plus aller du lieu de formation. Le diner du dernier jour n'est pas pris en charge.
- Prise en charge des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques (arrêté du 14 mars 2022).
- Indemnisation forfaitaire pour les frais de restauration selon les montants en vigueur (20 € en 2023).

Cas des déplacements et de la possibilité d'utiliser les véhicules de service :
- En cas de prise en charge des frais de déplacement par l'organisme de formation : pas d'utilisation des véhicules de service
- Dans les autres cas : l'agent peut emprunter un véhicule de service sous réserve de nécessité de service. La priorité d'utilisation d'un véhicule de service reste laissée aux agents se déplaçant dans le cadre de leurs fonctions (et non d'une formation).

Cas des repas et des formations intra :
- En cas de formation intra, le repas et les frais kilométriques depuis la résidence administrative seront pris en charge par la collectivité.

Cas des préparations aux concours et/ou examens professionnels :
- Pas de prise en charge des frais annexes par la collectivité
- Pas de possibilité d'utiliser un véhicule de service

4 Formation et temps de travail

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

- Une journée de formation est assimilée à 8 heures de travail, déplacement compris.

Le temps de formation faisant l'objet d'une récupération sera calculé en fonction de l'amplitude du temps de travail habituel de l'agent, déduction faite du temps de repas.

PROJET

Le décompte se fera de manière à ce que l'agent ne soit pas pénalisé :

▪ Si l'agent, avant ou au terme de sa journée de formation, assure tout ou partie de son service, ce dernier est comptabilisé en heures supplémentaires ou complémentaires à concurrence du temps passé à l'exercice de son service.

▪ Si le planning de l'agent prévoyait plus d'heures que le temps de formation, l'agent sera réputé avoir réalisé ses heures.

Exemple d'une formation sur une journée :
Formation de 9h/12h-13h30/16h30 à Commercy. Soit 6h de formation.
Départ de Beausite = Aller : 45 min / Retour : 45 min. Soit 1h30 de trajet
Les 30 min restantes sont réputées être effectuées.

Concernant les agents se trouvant en formation une journée ou une demi-journée normalement non travaillée, cette journée :

- Sera récupérée si la formation est liée aux missions du poste de l'agent,
- Sera prise sur le temps personnel de l'agent s'il s'agit d'une formation personnelle ou si elle est suivie au titre du CPF.

N.B. : Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause…

Cette récupération n'est pas acceptée pour :
- Les concours et examens de la Fonction Publique Territoriale et leur préparation ; autorisation d'absence exceptionnelle
- Les dispositifs d'accompagnement de l'évolution professionnelle (VAE, Bilan de Compétences…)

Dans le cas où l'éloignement du lieu de formation implique un départ la veille, ce temps de trajet est récupérable. Il sera possible, sous réserve des nécessités de service et à l'initiative du supérieur hiérarchique, de libérer l'agent plus tôt la veille, si le trajet est long pour se rendre le lendemain en formation.

PROJET

Communauté de Communes De l'Aire Argonne	*Annexe 1* **VALIDATION INTERNE D'UNE DEMANDE DE FORMATION**

À retourner au service RH de la CCAA après l'avoir dûment complétée et signée par le Demandeur et le Responsable de service et le responsable de pôle

TYPE DE FORMATION DEMANDÉ

❑ Formation de professionnalisation au 1er emploi
❑ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle
❑ Formation de perfectionnement
❑ Formation initiale
❑ Préparation concours ou examen professionnel correspondant à un poste fléché dans la collectivité
❑ Préparation concours ou examen professionnel ne correspondant pas à un poste fléché
❑ Formation d'intégration
❑ Formation de professionnalisation lors d'une Prise de poste à responsabilité

Titre du stage : ……

Code IEL : …… **Date(s) et lieu** : ……

La formation peut comprendre une partie présentielle et une autre à distance. Pour vous inscrire, votre adresse mail individuelle est obligatoire. Pour suivre la partie à distance, vous devez disposer à minima d'un ordinateur équipé d'une sortie sonore et d'un accès internet.

Hébergement souhaité : ❑ sans ❑la veille ❑ le jour même et durant toute la durée de la formation

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Mme ❑ M ❑ Nom d'usage : ……
Nom de naissance : …… **Prénom** : ……
Date de naissance : …… **Courriel** : ……@……
Téléphone : ……**Service** : ……
Direction :……

OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION

(ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'intégration)

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

Quelles sont les raisons qui motivent votre demande d'inscription :

Avis du Responsable hiérarchique : ❑ favorable ❑ défavorable

L'agent
Date et signature :

Le Responsable hiérarchique
Date et signature

PROJET

PROJET