



**Personnel - Administration Générale -
Mutualisation**

OBJET : Adoption du nouveau règlement de formation

EXPOSE

Le règlement de formation répond à un double objectif :

D'une part, il vise à informer l'ensemble du personnel sur leurs droits et obligations relatifs à la formation.

En effet, le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document peut être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale.

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.

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.

D'autre part, le règlement de formation a pour objectif de définir les modalités d'application de la réglementation relative à la formation professionnelle au sein de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève en effet de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service.

Un précédent règlement de formation a été élaboré et adopté par le Conseil Communautaire en 2013.

Il vient d'être repris et actualisé en concertation avec les représentants du personnel. Le Comité Technique a d'ailleurs émis un avis favorable sur cette nouvelle version lors de sa réunion du 24 février dernier.

Il vous est proposé d'adopter le nouveau règlement de formation joint à la présente délibération.

Ce dossier a été examiné lors de la commission « Personnel – Administration Générale et mutualisation » réunie le 25 février dernier.

DECISION

Compte tenu de ce qui précède, le conseil communautaire décide :

- d'adopter le règlement de formation de la Communauté de Communes,
- d'autoriser M. le Président ou M. le Vice-Président délégué à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Les propositions sont adoptées à l'unanimité

Fait et délibéré à Châteaubriant,
Le 10 mars 2022

Le Président,

Alain HUNAUT

AR-Préfecture

044-200072726-20220311-1-DE


Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 11-03-2022

Publication le : 11-03-2022

Conseil Communautaire du



Le Président,

Alain HUNAUT

REGLEMENT DE FORMATION



Communauté de communes

SOMMAIRE

I - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

La formation d'intégration	
Les formations de professionnalisation.....	
Formation de professionnalisation au 1er emploi.....	
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	
Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité	
Schéma synthétique	
Formations générales liées à l'hygiène et la sécurité	
Formation techniques liées au poste de travail et matériels utilisés	

II - LES FORMATIONS FACULTATIVES

La formation de perfectionnement	
La préparation aux concours et examens professionnels	
La lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française	
Les formations personnelles	
La mise en disponibilité	
Le congé de formation professionnelle (C.F.P.)	
Le congé de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.).....	
Le congé de bilan de compétences (B.C.)	
Le compte Personnel de Formation (CPF)	

III - LE DEPART ENFORMATION

Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	
Stages suivis auprès d'organismes divers (hors CNFPT) ou déplacements effectués dans le cadre des missions de l'agent	
Stages suivis auprès du CNFPT	
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	
Procédure pour s'inscrire à une formation CNFPT	

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

	LA FORMATION D'INTEGRATION	
Objectifs	Faciliter l'entrée des agents dans la Fonction Publique par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial, notamment l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que le déroulement de carrière des fonctionnaires.	
Fonctionnaires concernées	Tout agent stagiairisé, à l'exception des cadres d'emplois A+, la police municipale, les sapeurs-pompiers ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne et des sélections professionnelles.	
Durée	Catégorie A et B	Catégorie C
	10 jours	5 jours
Inscription	Faites par l'employeur auprès du CNFPT dès la nomination stagiaire de l'agent. Le suivi effectif de cette formation conditionne la titularisation de l'agent. Le CNFPT délivre une attestation qui devra être jointe à l'arrêté correspondant.	

Les dispenses

Les fonctionnaires peuvent obtenir une dispense partielle ou totale des obligations de formation (suite à une demande auprès du CNFPT) :

- compte tenu des formations professionnelles si elles sont en corrélation avec les missions exercées, et des bilans de compétences suivis
- sur justification d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans (pour formation d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi)

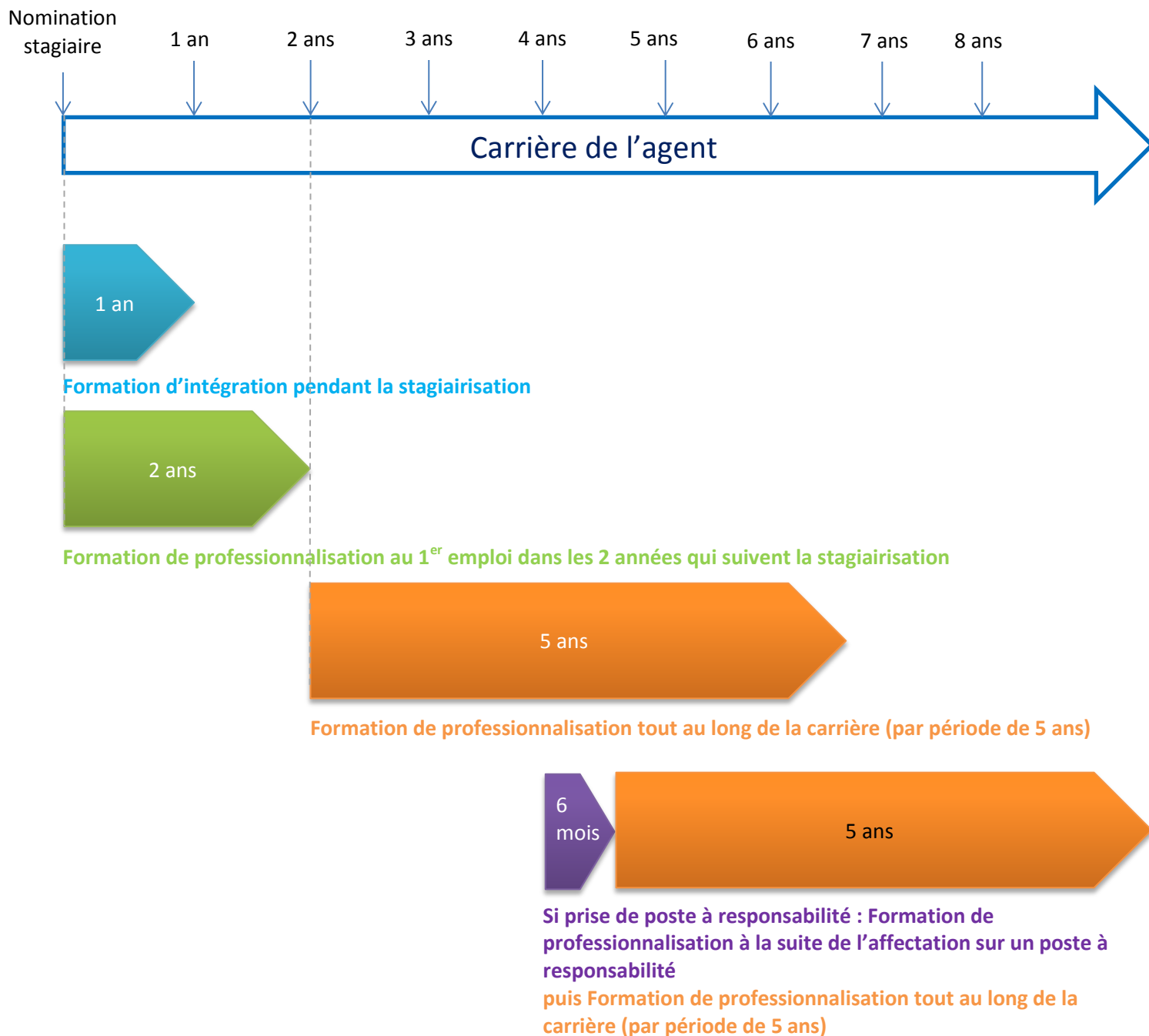
LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION			
Au 1^{er} emploi		Tout au long de la carrière	Affectation sur un poste à responsabilité
Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Le contenu de ces formations est adapté en fonction des emplois occupés.			
Tous, à l'exception des médecins territoriaux			Tous
Cat. A et B	Cat. C	Toutes les catégories	Toutes les catégories
Entre 5 à 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire et la promotion interne (peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivi en cas de dispense)	Entre 3 à 10 jours	Entre 2 à 10 jours par période de 5 ans	Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité : - emploi fonctionnel, - poste d'encadrement éligible à la NBI - poste déclarés «à responsabilité » par l'autorité territoriale après avis des représentants du personnel
A l'initiative de l'agent et du responsable de service, des formulaires d'inscription à des formations en lien avec les missions exercées seront complétés puis l'employeur procédera à l'inscription.			

NOUVEAUTÉ : Formation obligatoire des agents contractuels sur des emplois permanents

Article 21 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019. Modifie l'article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984.

Les agents contractuels recrutés à titre permanent sur des emplois permanents, en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation, si leur contrat est conclu pour une durée supérieure à 1 an.

SCHEMA SYNTHETIQUE DROIT A LA FORMATION



A noter

En cas de changement de cadre d'emplois : l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière incombant au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Par ailleurs, le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'une promotion interne.

LES FORMATIONS GÉNÉRALES LIÉES LA SÉCURITÉ

La collectivité a obligation de former ses agents en matière d'hygiène et de sécurité dans le but de prévenir les risques professionnels et leur permettre de développer les compétences et connaissances en vue d'assurer leur sécurité au travail, ainsi que celle de leurs collègues et des usagers.

Formation	But	Validité
Gestes qui sauvent	S'initier aux gestes de 1ers secours	
PSC1	Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant l'arrivée des secours organisés.	Formation initiale d'1 jour, Recyclage conseillé tous les 3 ans
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) A noter : un agent SST est réputé détenir son PSC1	Etre capable de porter secours à toute personne victime d'un accident du travail	Formation initiale de 2 jours, Maintien Actualisation des Compétences d'1 jour tous les 2 ans
Assistant de prévention	Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail	Formation préalable de 5 jours, Recyclage d'1 jour tous les ans
Manipulation des extincteurs	Développer la capacité d'analyse et de réactivité des personnels, dans le but d'éteindre les différentes classes de feu avec les extincteurs appropriés à diverses situations.	
AGENT DE SECURITE INCENDIE SSIAP	Acquérir des connaissances théoriques et pratiques liées aux ERP dans le domaine de la sécurité incendie.	11 jours de formation initiale + examen ; puis recyclage avant 3 ans

Objectif :
80% des agents territoriaux formés aux gestes de secourisme

FORMATIONS TECHNIQUES LIÉES AUX POSTES DE TRAVAIL ET MATÉRIELS UTILISÉS

Formation	But	Validité
CACES	Conduire un engins et équipement de levage	Recyclage tous les 5 ou 10 ans selon les catégories
Attestation de compétences à la conduite	Même objectif que le CACES, à la différence que ce titre n'est valable qu'en interne	Recyclage tous les 5 ou 10 ans selon les catégories
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux AIPR	Réduire les risques ainsi que les dommages aux réseaux aériens ou enterrés qui peuvent survenir lors de travaux à proximité	Périodicité identique au CACES ou à l'attestation de compétences
FIMO - FCO	Conduire un véhicule de +7.5T	FIMO (formation initiale) : 20 jours FCO (recyclage) : 5 jours tous les 5 ans ; Tous les 2 ans à partir de 60 ans
Habilitation électrique	Intervenir sur une installation électrique (même de manière ponctuelle)	Préconiser tous les 3 ans
HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)	Définir, évaluer et maîtriser les dangers menaçant la salubrité et la sécurité des aliments	Valable sans limite (mais des formations de maintien des acquis sont préconisées tous les 5 ans)
Sensibilisation au travail sur écran	Prévenir les risques : fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques et stress	Aussi souvent que nécessaire
Collecte des ordures ménagères	Identifier et prendre en compte les risques lors de la collecte	Aussi souvent que nécessaire
Attestation de Connaissances des Animaux de Compagnie d'Espèces Domestiques (ACACED)	Acquérir les connaissances relatives aux besoins biologiques, physiologiques, comportementaux, et à l'entretien des animaux de compagnie	Formation initiale de 3 jours puis actualisation tous les 5 ans

Maître-nageur Sauveteur MNS	DSA (défibrillateurs semi-automatiques)	0.5 jour par an
	PSE1 (secouriste)	35h en formation initiale puis 1 jour par an
	PSE2 (secouriste – équipementier)	28h en formation initiale puis 1 jour par an
	CAEPMNS (Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS)	3 jours tous les 5 ans

LES FORMATIONS FACULTATIVES

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Au-delà des obligations en matière de formations statutaires, la formation de perfectionnement offre la possibilité aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Ces actions de formation doivent être en lien avec les fonctions exercées et peuvent être à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Elles peuvent être comptabilisées au titre du Compte Professionnel de Formation (CPF).

Bénéficiaires

Tout agent peut bénéficier de formations de perfectionnement, qu'il soit de catégorie A, B ou C, à temps complet ou non et quel que soit son statut, sous réserve des nécessités de service.

La demande peut venir de l'employeur, et dans ce cas, l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement.

Toutefois, quand une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

La demande émanant de l'agent relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

Durée et délais

La formation de perfectionnement peut être dispensée à n'importe quel moment en cours de carrière puisqu'il n'existe aucune obligation en matière de durée et de délai.

LA FORMATION DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière par la voie des examens professionnels ou des concours.

Ces formations sont assurées par le CNFPT et leur mise en place est liée au calendrier d'organisation des concours et examens correspondants. Par le fait, elles ne sont donc pas systématiquement organisées chaque année.

Les inscriptions sont possibles jusqu'au 15 février et 15 octobre tous les ans.

Chaque agent bénéficie d'une décharge de 5 jours maximum de droit. Si la formation excède 5 jours, l'agent utilisera ses droits acquis au titre du CPF (Compte Personnel de Formation) afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.

Bénéficiaires

Tous les agents des catégories A, B et C de la fonction publique, qu'ils soient titulaires ou contractuels (dans la limite où le contrat couvre la période de préparation), à temps complet, non complet ou partiel, sous réserve des nécessités de services, et notamment si plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée.

Durée

Variable en fonction du concours ou examen professionnel préparé.

Obligations

La demande devra être formulée auprès du responsable de service au moment de l'entretien professionnel afin d'être inscrite au plan de formation.

L'agent autorisé à suivre une préparation s'engage à assister assidûment aux cours pendant la durée de la formation.

Le temps de réalisation des devoirs se fait sur du temps personnel.

Il est à noter que l'inscription à une préparation de concours ou examen n'inscrit pas l'agent aux épreuves. Il appartient à l'agent de demander un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur.

La collectivité n'a aucune obligation de nomination d'un agent qui aura suivi une préparation et obtenu le concours ou examen professionnel correspondant, les nominations seront étudiées au regard des lignes directrices de gestion de la CCCD.

A savoir : lorsqu'un agent n'est pas inscrit à une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou examen professionnel : il ne peut bénéficier d'une décharge (celle-ci étant subordonnée au suivi d'une action de formation), en revanche il pourra mobiliser son CET, ou à défaut, son CPF, afin de se dégager un temps de préparation personnelle dans la limite de 5 jours maximum par année civile.

A noter :

- les préparations aux concours ou examens sont exclusivement suivies auprès du CNFPT,
- la collectivité accompagne exclusivement les préparations aux concours ou examens de la fonction publique territoriale,
- les agents stagiaires doivent attendre d'être titularisés pour s'inscrire à une préparation ; la période de stage étant une période probatoire, la collectivité n'accompagnera une volonté de progression de carrière qu'après titularisation,
- un agent ayant suivi une préparation concours/examen sur un grade donné ne pourra pas y prétendre de nouveau avant 6 ans,
- un délai de 3 ans minimum sera observé entre 2 préparations ouvrant l'accès à un cadre d'emplois différent,
- la collectivité privilégie la préparation des concours ou examens de la catégorie hiérarchique égale ou immédiatement supérieure à celle de l'agent,
- en cas de demande multiples au sein d'un même service, un arbitrage, entre le responsable de service, la Direction des ressources humaines et la Direction Générale, sera mis en place pour prioriser les demandes en tenant compte notamment de l'ancienneté dans le service, du niveau de responsabilité, de la manière de servir, ...
- aucun frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ne sera dédommagé.

Bon à savoir : Reconnaissance de l'expérience professionnelle

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP concours) est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

La procédure REP concours, nouveauté introduite par la loi relative à la Fonction Publique Territoriale du 19 février 2007, permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. Il est donc désormais possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

N.B : la REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.

Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours externe. Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. La commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis.

Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte.

LA LUTTE CONTRE L'ILLETRISME ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE ET L'ILLECTRONISME

Les formations dispensées dans le cadre de la consolidation des savoirs de bases et apprentissage de la langue française ainsi qu'en faveur du numérique ont pour objectif de favoriser l'intégration des agents dans leur milieu professionnel et de leur permettre de progresser personnellement et professionnellement.

Ces formations peuvent être comptabilisées au titre du CPF.

Bénéficiaires

Tout agent volontaire, titulaire ou non, sorti prématurément du système scolaire et éprouvant des difficultés, dans la vie professionnelle et personnelle, liées à l'absence de maîtrise de la lecture et l'écriture pour comprendre et transmettre des informations simples, ou de l'utilisation des outils numériques.

Durée et délais

Aucune durée minimale ou maximale n'est prescrite par les textes.

Procédure

Ces formations sont proposées par le C.N.F.P.T. et suivies à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Le dispositif commence par un entretien de positionnement qui permet de mettre en place un parcours de formation individualisé le mieux adapté à la situation et au niveau de compétences de chacun.

Bon à savoir :

Le **dispositif Tremplin** peut être proposé suite au test d'orientation préalable à l'entrée en préparation à un concours ou à un examen mais également, en dehors de toute préparation.

L'inscription directe à ce dispositif Tremplin est aussi possible indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen pour tout agent qui veut renforcer ses connaissances de base et « se sentir plus à l'aise » dans l'exercice quotidien de sa pratique professionnelle. L'accord de la collectivité est indispensable pour accéder aux formations Tremplin.

Les formations tremplins comprennent des regroupements en présentiel et des périodes de travail à distance en individuel.

L'agent doit identifier son besoin pour s'inscrire à la formation Tremplin dédiée :

- Tremplin C : Fondamentaux de la langue écrite et orale et résolution de problème de nature mathématiques,
- Tremplin B : Perfectionnement des techniques de communication écrite,
- Tremplin A : Maîtrise des techniques de communication écrite.

Le **dispositif Compétence de base** peut être proposé suite au test d'orientation préalable à l'entrée en préparation à un concours ou à un examen de catégorie C.

L'inscription directe à ce dispositif Compétence de base est aussi possible indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen pour tout agent qui souhaite acquérir des connaissances de base

et « se sentir plus à l'aise » dans sa vie professionnelle et personnelle. Le repérage peut être effectué en interne par les collectivités dont l'accord est indispensable pour accéder au parcours préconisé.

Ce dispositif s'organise en 3 étapes dès lors que les préconisations post test d'orientation sont rendues par le CNFPT (mai ou décembre)

1. Cibler le parcours de formation adapté positionnement et entretien,
3 périodes dans l'année février, mai, novembre.

2. Acquérir les Compétences de base,

Le parcours 1 d'acquisition 30 jours à partir de fin août,

Le parcours 1 de consolidation 20 jours à partir de début septembre.

3. Renforcer ses acquis,

Le parcours 2 de renforcement 25 jours à partir de mars et septembre.

Les demandes seront étudiées au cas par cas selon les nécessités de service.

Ces deux dispositifs sont considérés au titre de la formation de perfectionnement.

LES FORMATIONS PERSONNELLES

Un agent peut souhaiter suivre une formation, à titre personnel, pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

L'article 8 du décret du 29/05/2008 distingue :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour VAE (Validation des Acquis de l'Expérience),
- Le congé pour utilisation des droits CPF (Compte Personnel de Formation ; ex DIF : Droit Individuel à la Formation).

La mise en disponibilité

Les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

Durée

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans. Il n'y a pas de durée minimale.

Procédure

Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité. Il doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée.

Carrière

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite pendant sa disponibilité.

Réintégration

Le fonctionnaire mis en disponibilité fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

Le congé de formation professionnelle

Bénéficiaires

Pour les agents titulaires : il faut avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique.

Pour les agents contractuels : il faut avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.

A noter : l'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service).

Procédure

L'agent doit formuler la demande de congé au moins 3 mois avant la date de début de la formation.

Elle doit préciser :

- ✓ les dates de début et de fin du congé,
- ✓ la formation envisagée,
- ✓ et les coordonnées de l'organisme de formation.

À réception de la demande, l'administration dispose de 30 jours pour vous faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

À la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonction, vous devez remettre à votre employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, vous perdez le bénéfice de votre congé et devez rembourser les indemnités perçues.

En dehors du cas de dispense, si vous ne respectez pas cet engagement, vous devez rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

Durée

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

À l'issue de votre congé de formation, vous avez l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle vous avez perçu des indemnités.

Carrière

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Rémunération

L'agent perçoit une indemnité égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence, compte tenu de l'indice qu'il détenait au moment de votre mise en congé, pendant les 12 premiers mois.

Toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois (selon tarif en vigueur). Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

A noter : les heures CPF peuvent également être utilisées en complément d'un congé de formation professionnelle (art 3 de l'ordonnance n°2017-53 du 19.01.2017).

Le congé pour Bilan de compétences

Objectif

Le bilan de compétences permet à l'agent, accompagné d'un prestataire, d'élaborer et de mettre en œuvre un projet professionnel cohérent ou de valider un projet de formation et de faire le point sur vos compétences, aptitudes et motivations.

Bénéficiaires

Tous les agents territoriaux, titulaires et contractuels.

A noter : si vous avez déjà bénéficié d'un bilan de compétences, vous ne pouvez en demander un autre qu'au moins 5 ans après le précédent.

Procédure

L'agent doit formuler une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début du bilan.

Elle doit préciser :

- ✓ les dates de début et de fin du bilan,
- ✓ les coordonnées de l'organisme prestataire,
- ✓ les coordonnées de l'organisme de formation,
- ✓ la demande de prise en charge éventuelle des frais pédagogiques (dans ce cas il conviendra de fournir 2 devis au minimum).

Durée

La durée du bilan de compétences est de 24 heures maximum. Ces heures se répartissent généralement sur plusieurs semaines.

Rémunération

Lorsque le bilan est réalisé sur le temps de travail, la rémunération est maintenue.

Si le bilan se déroule hors temps de travail, aucune rémunération n'est versée.

A noter :

- en cas de demandes multiples, un arbitrage sera effectué entre le responsable de service, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale,
- les heures CPF peuvent également être utilisées en complément d'un congé de bilan de compétences (art 3 de l'ordonnance n°2017-53 du 19.01.2017),
- aucun frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ne sera dédommagé.

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

Objectif

La VAE vous permet d'obtenir une certification grâce à votre expérience.

Cette certification professionnelle doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Bénéficiaires

Tout agent pouvant justifier d'un an (1607h) d'expérience professionnelle (consécutive ou non) et en rapport avec la certification visée, peut demander un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation.

Procédure

L'agent doit formuler une demande écrite au moins 60 jours avant le début de la VAE.

Elle doit préciser :

- ✓ la certification professionnelle visée,
- ✓ la date, la nature et la durée des actions envisagées,
- ✓ le nom de l'organisme certificateur,
- ✓ la demande de prise en charge éventuelle des frais pédagogiques (dans ce cas il conviendra de fournir 2 devis au minimum).

Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande, l'employeur vous informe par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence.

En cas d'accord et de prise en charge financière, vous devrez signer une convention avec la collectivité ou l'établissement employeur et l'organisme certificateur.

Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme certificateur.

Durée

La durée congé de VAE est de 24 heures maximum. Ces heures se répartissent généralement sur plusieurs semaines.

Vous ne pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur qu'après un délai d'un an.

Rémunération

Lorsque la VAE est réalisée sur le temps de travail, la rémunération est maintenue.

Si le bilan se déroule hors temps de travail, aucune rémunération n'est versée.

A noter :

- en cas de demandes multiples, un arbitrage sera effectué entre le responsable de service, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale,
- les heures CPF peuvent également être utilisées en complément d'un congé de VAE (art 3 de l'ordonnance n°2017-53 du 19.01.2017),
- aucun frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ne sera dédommagé.

Le Compte personnel de formation (CPF)

Objectif

Le CPF permet à un agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre :

- de la préparation d'une future mobilité,
- d'une promotion,
- ou d'une reconversion professionnelle.

Bénéficiaires

Tous les agents territoriaux, titulaires et contractuels occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de services effectifs dans la même collectivité.

A noter : Depuis 2018, chaque agent peut activer son compte personnel d'activité directement en ligne sur le portail géré par la Caisse des dépôts et consignations : www.moncompteactivite.gouv.fr afin de connaître ses droits acquis.

Alimentation

Chaque agent acquière 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps de travail pour les agents à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Possibilité d'abonder ce compte pour les fonctionnaires appartenant à la catégorie C et n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP) à raison de 50h maximum par année civile et le plafond est porté à 400h.

A noter : 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 d'un plafond. (article 22 quater IV de la loi 83634 du 13.7.1983 modifiée). Il présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant le risque d'inaptitude. Le crédit d'heures supplémentaires est fixé à 150 heures ; il peut compléter, à la demande de l'agent, les droits acquis dans les conditions d'alimentation précisées ci-dessus.

Procédure

L'agent doit formuler une demande écrite en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande.

Il devra remplir la fiche type « *demande d'utilisation de droits acquis au titre du CPF* » (à demander au service Ressources Humaines) au moins :

- 60 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée

inférieure à 6 mois,

- ou 120 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours pour notifier sa réponse au salarié. Un report est possible compte tenu des dates de commissions détaillées ci-après.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur et peut mobiliser ses droits à formation librement.

A noter : La collectivité examine les dossiers de demandes de CPF lors de 3 commissions au cours de l'année (janvier, juin et septembre). L'agent veillera donc à anticiper sa demande.

La commission tiendra compte de l'enveloppe budgétaire annuelle allouée, de l'intérêt pour la collectivité et l'agent, des nécessités de service, ainsi que des priorités de formation suivantes pour valider ou non les demandes :

- agent en position d'activité,
- demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme),
- prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions,
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification,
- préparer les concours et examens ;

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail ; elle peut, au plus, la différer dans l'année qui suit la demande.

A l'issue de la formation, l'agent remettra au service Ressources Humaines ses attestations de formation ; les heures seront ainsi décrétementées sur le compte individuel de l'agent.

Prise en charge des frais de formation

L'employeur peut prendre en charge, sur demande, les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du C.P.F., pour les agents qui ont au minimum 5 ans d'ancienneté dans la collectivité au moment de leur demande.

Pour cela, l'agent devra présenter au minimum 2 devis, préciser ses droits acquis au titre du CPF et le nombre d'heures qu'il souhaite mobiliser.

Les frais annexes (hébergement, restauration, déplacement, ...) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

En cas d'absence de suivi de la formation par l'agent sans motif valable : celui-ci rembourse son employeur des frais engagés.

Rémunération

Lorsque les droits CPF sont utilisés sur le temps de travail, la rémunération est maintenue.

Si les droits CPF sont utilisés hors temps de travail, aucune rémunération n'est versée.

A noter :

- Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation.
- Le CPF peut être utilisé en complément du congé de formation professionnelle, des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être employé pour préparer des examens et concours, le cas échéant en association avec le compte épargne-temps.
- Dans le secteur public, les droits acquis se transforment en heures (dans le secteur privé, l'alimentation des droits se fait en euros, 1h = 15 €).
- Si l'agent s'est inscrit de son propre chef à une action de formation, il ne pourra pas demander à mobiliser son CPF en cours de cursus.
- Le CDG propose, sur demande, un rendez-vous à l'agent pour lui expliquer les modalités d'utilisation du CPF. Si vous souhaitez prendre rendez-vous, adresser vous au service Ressources Humaines.

CPF et retraite

Le CPF cesse d'être alimenté. Les droits acquis ne peuvent plus être utilisés sauf dans le cas d'une retraite pour invalidité.

LE DEPART EN FORMATION

Modalités

Chaque agent devra faire part de ses souhaits de formation à son responsable hiérarchique au moment de l'entretien professionnel annuel. Seules les actions retenues conjointement seront inscrites au plan de formation et pourront être programmées, après validation définitive par la Direction.

Les demandes formulées dans l'année et non inscrites au plan de formation devront être motivées et faire l'objet d'une concertation avec le chef de service.

L'agent pourra se voir refuser sa demande dans le cas où son absence perturbe le bon fonctionnement des services ou encore si les disponibilités financières ne le permettent pas.

Les formations devront être choisies, sauf cas particulier, dans le catalogue C.N.F.P.T. (cf. « PROCEDURE POUR UNE INSCRIPTION A UNE FORMATION » détaillée page 32-33).

Si plusieurs agents sollicitent la même formation, celle-ci pourra être organisée, en partenariat avec le C.N.F.P.T. ou tout autre organisme, au sein de la collectivité (cf. page n° 34).

L'agent devra, par la suite, compléter le bulletin d'inscription correspondant à la formation souhaitée et le transmettre au service formation après signature du responsable de service.

Il lui faudra également transmettre l'ordre de mission qui, après validation, l'autorise à se déplacer, le couvre en cas d'accident et lui permet d'être remboursé des frais engagés à l'occasion de la formation (déplacement, restauration, hébergement...).

Il est à noter que même si le déplacement ne donne pas lieu à remboursement (utilisation d'un véhicule de service) l'ordre de mission doit impérativement être établi car il tient lieu d'autorisation d'absence.

Temps de travail et récupération

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

Si un agent est en formation un jour normalement travaillé, il est considéré avoir effectué la durée habituelle de travail quel que soit le nombre d'heures passé en formation (une journée de formation = une journée de travail).

Dans le cas où un agent se trouve en formation un jour habituellement non travaillé en partie ou en totalité, il lui sera possible de récupérer sur une base de :

- 7h00 pour la journée complète,
- 3h30 pour la demi-journée (ou au réel si inférieure à 3h30)

Le temps de trajet ne sera jamais comptabilisé comme du temps de travail il ne donnera donc pas lieu à récupération d'aucune manière que ce soit.

La formation à distance est assimilée à du temps de travail effectif.

Un bureau et un poste informatique pourront être mis à disposition de l'agent en formation, sur demande préalable.

L'agent pourra également effectuer cette formation à son domicile s'il le souhaite, sous réserve d'accord préalable.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT :

La Communauté de Communes procède au remboursement des frais liés à la formation et aux missions de la manière suivante :

STAGES SUIVIS AUPRES D'ORGANISMES DIVERS (HORS CNFPT) OU DEPLACEMENTS EFFECTUÉS DANS LE CADRE DES MISSIONS DE L'AGENT

Frais de déplacement

Pour les déplacements concernant plusieurs agents, la priorité sera donnée à l'utilisation d'un véhicule de service et dans ce cas aucun remboursement kilométrique ne sera effectué. S'il n'est pas possible d'emprunter une voiture de service, les agents devront faire du co-voiturage et seul le conducteur percevra le remboursement des frais.

Pour les trajets pouvant s'effectuer en transport en commun, le remboursement se fera sur présentation du ticket de transport.

Pour les trajets ne pouvant s'effectuer en transport en commun, l'indemnité kilométrique sera la suivante (selon tarif en vigueur ; dernière actualisation au 01/03/2019) :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

A noter :

- Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et calculés selon le barème en vigueur.
- Il n'y a pas de dédommagement de frais pour un déplacement effectué sur une même commune.
- Les trajets sont calculés de commune à commune, selon le trajet le plus court en kilomètres selon le site « via Michelin ».
- L'agent, pour ses déplacements professionnels, se doit de disposer d'un permis de conduire et d'une assurance personnelle en cours de validité.
- Un agent ne pouvant conduire un véhicule avec boîte manuelle en raison d'une situation de handicap, pourra, sur demande, utiliser son véhicule personnel.

Frais d'hébergement et de restauration (dernière actualisation au 01/01/2020)

	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement + petit déjeuner*	70 €	90 €	110 €
Déjeuner ou Dîner**	17.50 €	17.50 €	17.50€

* la prise en charge des frais d'hébergement est possible lorsqu'il y a plus de 70 kms entre la résidence administrative de l'agent et son lieu de formation

** par délibération n°2020-100, le conseil communautaire a délibéré sur la prise en charge des frais de restauration au réel, en fonction du justificatif remis au service RH, dans la limite de 17.50 €/repas.

A noter :

- L'agent veillera à utiliser le moyen de déplacement le plus adapté et le moins onéreux (transport en commun, avion, train, co-voiturage...).
- La collectivité ne prend pas en charge les déplacements réalisés avec la voiture personnelle de l'agent alors qu'un véhicule de service était disponible, une tolérance est toutefois acceptée en fonction du lieu de résidence de l'agent.
- Une seule indemnisation de frais est possible si plusieurs agents utilisent leur véhicule personnel pour se rendre vers un même lieu en utilisant le même itinéraire depuis la résidence administrative au lieu de rendez-vous, une tolérance est toutefois acceptée en fonction du lieu de résidence de l'agent.
- La collectivité peut prendre en charge directement les frais de train pour les déplacements professionnels, sur demande préalable.
- Les frais de repas peuvent être pris en compte par la collectivité si l'agent ne dispose pas d'au moins 45 minutes de pause, en plus de son trajet, entre 12h et 14h.
- Les justificatifs, en vue d'obtenir un remboursement, doivent être transmis au service Ressources Humaines dans un délai de 3 mois maximum à compter de la date du déplacement, au-delà, la collectivité ne remboursera pas l'agent.

STAGES SUIVIS AUPRES DU CNFPT

Frais de déplacement

Le CNFPT prend en charge les frais de déplacement des agents de la manière suivante :

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport Selon franchises et modalités du tableau supra
Formations de professionnalisation et de perfectionnement en proximité	Stages pour une collectivité (INTRA)	Non	Non	Non	Non
	Stages pour un regroupement de collectivités (UNION)	Pris en charge par le CNFPT	Non	Non	Non
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, inter-régionales et nationales Formations tremplins	Formations d'intégration (B et C) et Formation initiale police	Pris en charge par le CNFPT (*)	Versement d'une indemnité (11 €) pour le dîner en cas d'hébergement (si hébergement la veille d'une formation pas de prise en charge du dîner)	✓ Si résidence administrative > 20 km et ≤ 70 km de route du lieu de formation : ⇒ 1 aller/retour par jour de stage	
				✓ Si résidence administrative(1) > 70 km et < 170 km de route du lieu de formation : ⇒ soit 1 aller/retour par stage et prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1 ^{er} jour du stage, ⇒ soit 1 aller/retour par jour au choix du participant	
Préparations concours		Non	Non	Non	Non
Rencontres territoriales		Non	Non	Non	Non
Formations inter collectivités payantes	Formations continues police, hygiène et sécurité	Pris en charge par le CNFPT (*)	Non	Non	Non

(*) Le repas du midi n'est pas pris en charge directement sur les sites des antennes de Nantes et du Mans, une indemnité de 11 euros est versée après le stage.

A savoir :

La Communauté de Communes ne prendra plus en charge l'éventuelle différence d'indemnisation pour les stages déjà indemnisés par le CNFPT.

Le CNFPT procède au remboursement des frais de déplacement, par virement bancaire sur le compte de l'agent, dans les conditions suivantes :

Prise en charge des frais de transport entre la résidence administrative et le lieu de stage Distance évaluée à partir du site Internet http://www.viamichelin.fr/ en prenant le trajet par la route le plus court en distance (identique pour les catégories A, B et C) Seuls les trajets A/R résidence administrative – lieu de formation supérieurs à 40 kms donneront lieu à une indemnisation des frais de transport		
<u>Véhicule individuel</u> (voiture ou moto hors véhicule de service)	Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms, pas de prise en charge des frais de transport	Si l'aller/ retour > 40 kms, prise en charge à partir du 41 ^{ème} km A/R au taux de 0,15€/km
Ex : Pour un déplacement motorisé d'une journée de 200 kms aller / retour -> Le montant remboursé est de 24 euros		
<u>Transports en commun ou utilisation de plusieurs modes de transport (ex : véhicule personnel + train)</u>	Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms, pas de prise en charge des frais de transport	Si l'aller/ retour > 40 kms, prise en charge à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,20€/km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 kms.
Ex : Pour un déplacement d'une journée en transport en commun de 200 kms aller/retour : Le montant remboursé est de 40 euros.		
<u>Covoiturage (hors véhicule de service) :</u> L'indemnité est versée au stagiaire covoitureur ne demandant aucun partage des frais avec les stagiaires covoiturés	Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms, pas de prise en charge des frais de transport	Si l'aller/ retour > 40 kms, prise en charge pour le conducteur à partir du 1 ^{er} km au taux de 0,25€/km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 kms (seul le conducteur est indemnisé).
Ex : Pour un déplacement d'une journée effectué en covoiturage de 200 kms aller / retour -> Le montant remboursé est de 50 euros.		
Pour un stagiaire en situation de handicap (hors utilisation d'un véhicule de service) prise en charge de son déplacement motorisé au taux de 0,15€/km à partir du 1^{er} km parcouru sans seuil ni franchise de distance.		

A noter :

- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation CNFPT et un IBAN est à transmettre.
- Un service de covoiturage via la plateforme « Mobistage » est proposé par le CNFPT.

Frais d'hébergement

La veille de la session de formation

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra vous être proposé si vous en exprimez le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et votre résidence administrative (de commune à commune) doit être supérieur à 150 kilomètres aller.

Durant la session de formation

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. En cas de sollicitation tardive par le stagiaire ou de refus de sa part de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée (selon les conditions en vigueur), par le CNFPT.

A noter :

- Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis pourront bénéficier de cet hébergement, à défaut de quoi sera versée, sur production d'une facture, une indemnité forfaitaire de nuitée de 50 € (et 11 € pour le dîner), par le CNFPT. Aucune indemnisation d'un repas la veille ne sera effectuée.
- Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge par le CNFPT alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.

Tableau récapitulatif des frais pris en charge par la Communauté de Communes ou le CNFPT

Les frais pourront être remboursés par la collectivité sur demande établie par le biais d'un ordre de mission dans les mêmes conditions qu'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission de l'agent, pour les formations suivantes :

		Déjeuner	Diner	Hébergement	Transport
FORMATIONS HORS CNFPT		CCCD*	CCCD	CCCD si plus de 70 kms aller depuis la résidence administrative	CCCD
FORMATIONS CNFPT	Formation de professionnalisation, perfectionnement, intégration, tremplin, au CNFPT	CNFPT	CNFPT (CCCD si hébergement la veille)	CNFT	CNFPT
	Formation INTRA	CCCD *	non	non	CCCD
	Formation UNION	CNFPT	non	non	CCCD
	Prépa Concours	non	non	non	non
	Rencontres territoriales	CCCD	CCCD	CCCD	CCCD
	Formation INTER payantes	CNFPT	CCCD	CCCD	CCCD

* sauf si la formation a lieu à Châteaubriant ou Derval ; Dans ce cas, les agents ont accès à un lieu de restauration existant dans les locaux de la Communauté de Communes

A savoir :

Lorsqu'un agent effectue un déplacement depuis sa résidence familiale, il lui sera décompté le nombre de kilomètres normalement effectué pour se rendre sur son lieu de travail (résidence administrative), s'il s'agit d'un jour habituellement travaillé.

CONCOURS et EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Frais de déplacement

Les frais de déplacement pour se rendre à un concours ou examens peuvent être pris en charge par la collectivité à condition d'avoir complété en amont un ordre de mission.

La collectivité prend en charge un déplacement pour une seule épreuve par année civile (2 en cas d'admissibilité).

Pour un déplacement avec le véhicule personnel de l'agent : remboursement forfaitaire sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe en vigueur, en fonction du nombre de kilomètres effectués depuis sa résidence personnelle ou administrative. Le barème est disponible à la Direction des Ressources Humaines.

Exemple d'indemnisation pour un déplacement de 140 kms = 26.62 €

S'agissant d'un remboursement forfaitaire, les frais de péage et de parking ne sont pas pris en charge en sus.

Pour un déplacement en transport en commun : remboursement sur présentation du titre de transport avancé par l'agent

Frais d'hébergement et de restauration

Les frais de restauration et d'hébergement sont à la charge de l'agent.

Congé exceptionnel

L'agent peut bénéficier, sur demande préalable auprès de son supérieur hiérarchique, d'un jour de congé exceptionnel par année civile pour se rendre à un concours ou examen de la fonction publique territoriale (2 en cas d'admissibilité).

Pour rappel, l'octroi de jours exceptionnels permet, dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service et ne sont accordés que dans la mesure où l'agent aurait travaillé le jour de l'évènement.

Par conséquent, si l'évènement se déroule sur un jour de congé, de temps partiel ou de RTT, l'agent concerné ne pourra pas prétendre à une récupération.

PROCEDURE POUR S'INSCRIRE A UNE FORMATION

La priorité sera donnée à l'offre de formation proposée par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

Chaque agent et/ou chef de service peut consulter, en ligne, l'offre de formation proposée par le CNFPT. Cette offre de formation est publiée à partir de la mi-novembre pour l'année N+1.

Lors de l'entretien annuel, l'agent et le chef de service s'accorderont sur les priorités de formation tout en respectant le nombre de jours de droit de formation de l'agent (cf. schéma synthétique droit à la formation).

L'agent devra ensuite télécharger un bulletin d'inscription, le compléter, le transmettre à son chef de service pour signature puis, l'envoyer au service RH pour avis et inscription le cas échéant.

Environ 4 à 6 semaines avant le début de la formation, le CNFPT informera le service RH de la suite donnée à la demande de formation. Cette information est transmise au chef de service qui informe l'agent concerné.

L'agent remplira et transmettra au service RH un ordre de mission au moins 8 jours avant le début de la session.

Le CNFPT propose des formations « en présentiel » mais aussi « en distanciel », voire les deux.

Si l'aménagement du bureau le permet, l'agent pourra utiliser son poste de travail, pendant ses horaires de travail, pour réaliser sa formation à distance selon le planning établi par le CNFPT. Un poste informatique dans une salle peut être mis à disposition de l'agent sur demande préalable.

La formation à distance fait partie du temps de travail de l'agent, ainsi que la préparation aux devoirs pour la préparation aux concours et examens.

Si l'agent ne peut se libérer en journée du fait des contraintes liées au poste de travail (maître-nageur, agent petite enfance), le temps de formation « en distanciel » pourra être réalisé à domicile si les conditions le permettent.

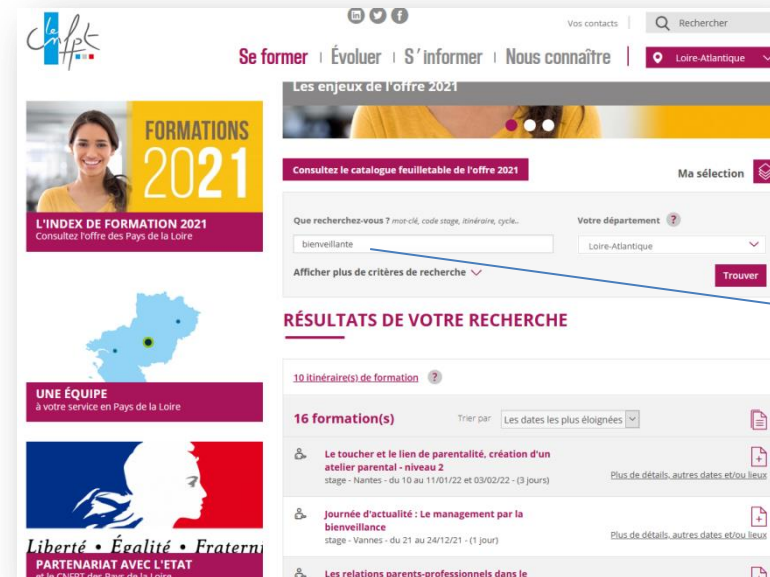
Dans ce cas, le temps prévu sur le planning du CNFPT sera considéré comme temps de travail effectif.



1 - Choisissez un département

2 - Cliquez sur Former / suivre une formation / rechercher une formation

3 - Cliquez ici pour feuilletiez le catalogue ou l'index ou faites une recherche par mot-clé



4 - Dans l'exemple, le mot-clé « bienveillante » a été saisi, on visualise ici les formations en rapport avec ce mot ; cliquez sur celle qui vous intéresse pour découvrir le détail



5 - Découvrez ensuite les informations sur la thématique choisie.

6 - Si vous souhaitez obtenir le bulletin d'inscription pré-rempli, cliquez ici.

Complétez-le puis faites-le valider à votre responsable de service avant de la transmettre au service RH qui procèdera à l'inscription en ligne

A SAVOIR : FORMATION DE PROXIMITE (EN UNION OU EN INTRA)

LE CNFPT propose des actions de formation au plus près des agents et des collectivités : les formations en union et les formations en intra.

Une double finalité pour le CNFPT

L'organisation de ces formations répond à une logique de proximité géographique permettant l'accès de tous et toutes à la formation, et à une logique d'adaptation des formations aux besoins de chaque territoire et de chaque collectivité.

En union de collectivités, le CNFPT répond sur un territoire correspondant en général à une intercommunalité aux besoins de formation des agents de la structure intercommunale et de ses communes membres.

En intra, la formation s'adresse aux seuls agents de la collectivité concernée.

En bref, si une thématique de formation est susceptible de réunir plusieurs agents (minimum de 12 agents et maximum de 14 agents) de la collectivité ou des communes aux alentours, la session peut s'organiser sur le territoire communautaire.

Dans ce cas, rapprochez-vous du service Ressources Humaines pour l'établissement d'une demande auprès du CNFPT.

A part du règlement :

Demande d'utilisation de droits acquis au titre du CPF

Chaque dossier de CPF sera étudié lors de commissions qui se réunissent 3 fois dans l'année (début février, début juin et début octobre). L'ordre du jour des commissions sera clos le 20 du mois précédents la commissions. Tout dossier reçu après cette date sera mis à l'ordre du jour de la commission suivante.

Cette demande peut être accompagnée d'un courrier dans lequel l'agent pourra détailler sa demande de prise en charge des frais pédagogiques.

Prénom :

NOM :

Grade actuel :

Statut : Titulaire ou contractuel

Vous sollicitez l'utilisation de vos droits CPF en vue :

- De suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme)
- De prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions
- De valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification
- De préparer un concours et examens (décharge de droit pour les 5 premiers jours de formation puis le reste est pris au titre du CPF ; une combinaison avec le CET est possible)

Votre projet d'évolution professionnelle :

- Décrivez vos fonctions actuelles :
- Décrivez les connaissances, fonctions, ou responsabilités visées :
- Décrivez vos motivations :
- Quelles compétences souhaitez-vous acquérir :
- Vous souhaitez exercer cette nouvelle fonction : à titre principal, à titre accessoire ?
- Y a-t-il des pré-requis nécessaires au suivi de cette formation (si oui les détailler) :
- Disposez-vous de ces pré-requis :
- Sous quel échéance envisagez-vous votre changement d'affectation : moins d'1 an – entre 1 et 2 ans – au delà
- Avez-vous bénéficié d'un conseil sur ce projet : oui ou non
 - o Si oui lequel :

- Si non, souhaitez-vous en avoir un :
- Disposez-vous d'un CET (compte épargne temps) : oui ou non
 - Si oui, de combien de jours :

Détail de l'action demandée :

- Intitulé de la formation (joindre le programme) :
- Modalité : présentiel ou distanciel
- Nom de l'organisme de formation envisagé :
- Adresse de l'organisme de formation envisagé :
- Coût pédagogique (fournir au minimum 2 devis) : €
- Durée :

Mobilisation du CPF :

- Nombre d'heures CPF à mobiliser :
 - Sur l'année en cours :
 - Sur N+1 :
- Avez-vous besoin d'anticiper vos droits CPF : oui ou non
 - Si oui de combien de jours :

Je m'engage à fournir obligatoirement un planning de formation et une attestation de présence visée par l'organisme de formation.

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par la collectivité.

Fait à : Le :

Signature de l'agent :

AR-Préfecture

044-200072726-20220311-1-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 11-03-2022

Publication le : 11-03-2022



Le Président,

Alain HUNAUT

Membres titulaires en exercice : 54

L'an deux mil vingt-deux, le dix mars, les membres de la Communauté de Communes de Châteaubriant – Derval se sont réunis à Châteaubriant – au siège de la communauté de communes- sous la Présidence de M. Alain HUNAULT

Communes	Conseillers Communautaires	Prés.	Abs.	Exc.	Donne pouvoir à	Nom de la personne	
LA CHAPELLE GLAIN	M. Michel POUPART			X	P	M. Sébastien CROSSOUARD	
CHATEAUBRIANT	M. Alain HUNAULT	X					
	Mme Catherine CIRON	X					
	M. Georges-Henri NOMARI	X					
	Mme Jacqueline BOMBRAY	X					
	M. Rudy BOISSEAU	X					
	Mme Claudie SONNET	X					
	M. Elias AMIOUNI	X					
	Mme Christine BOURDEL	X					
	M. Jean-Luc MARSOLLIER	X					
	Mme Simone GITEAU				X	P	Mme Catherine CIRON
	M. Bernard GAUDIN	X					
M. François-Xavier LE HECHO	X						
DERVAL	M. Dominique DAVID	X					
	Mme Jacqueline LEBLAY	X					
	M. Michel HORHANT	X					
	Mme Laurence LE BIHAN	X					
ERBRAY	Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET	X					
	M. Jean-Noël BEAUDOIN	X					
	Mme Lucie PAUL				X	P	Mme Isabelle DUFOURD BOUCHET
FERCE	M. Alain LE TOLGUENEC	X					
LE GRAND AUVERNE	M. Sébastien CROSSOUARD	X					
ISSÉ	Mme Béatrice PIERRISNARD	X					
	M. Sylvain HAMON	X					
JANS	Mme Marie-Irène BOUIN	X					
	M. Sylvain DESCARPENTRIES				X	P	Mme Marie-Irène BOUIN
JUIGNE DES MOUTIERS	Mme Brigitte MAISON	X					

LOUISFERT	M. Alain GUILLOIS	X				
LUSANGER	M. Yves FROMENTIN	X				
	Mme Mireille BELLON-CHAMOT	X				
MARSAC SUR DON	M. Hervé DE TROGOFF			X	P	M. Alain HUNAUT
	Mme Géraldine PINSON-LERAY			X	P	M. Jean-Luc MARSOLLIER
LA MEILLERAYE DE BRETAGNE	Mme Marie-Pierre GUERIN	X				
	M. Jean-Yves GICQUEL			X		
MOIDON LA RIVIERE	M. Patrick GALIVEL	X				
	Mme Annette PIÉTIN	X				
MOUAIS	M. Yvan MÉNAGER	X				
NOYAL SUR BRUTZ	Mme Édith MARGUIN	X				
PETIT AUVERNE	M. Guy DELAUNAY	X				
ROUGE	M. Jean-Michel DUCLOS	X				
	Mme Isabelle MICHAUX	X				
	Mme Catherine LE HECHO			X	P	M. François-Xavier LE HECHO
RUFFIGNE	M. Louis SIMONEAU	X				
SAINT AUBIN DES CHATEAUX	M. Daniel RABU	X				
	Mme Marie-Paule SECHET	X				
SAINT JULIEN DE VOUVANTES	M. Jean-Michel CHEVALIER	X				
SAINT VINCENT DES LANDES	M. Alain RABU	X				
	Mme Marie-Anne LAILLET	X				
SION LES MINES	M. Bruno DEBRAY	X				
	Mme Martine CHEVALIER	X				
SOUDAN	M. Jean-Claude DESGUÉS	X				
	Mme Nathalie PIGRÉE	X				
SOULVACHE	M. Didier PAITIER			X	P	M. Louis SIMONEAU
VILLEPOT	M. Philippe DUGRAVOT	X				

Secrétaire de Séance : Monsieur François-Xavier LE HECHO

AR-Préfecture

044-200072726-20220311-1-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 11-03-2022

Publication le : 11-03-2022



Le Président,

Alain HUNAUT