



## DELIBERATION CONSEIL COMMUNAUTAIRE COMMUNAUTE DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA

SEANCE DU 6 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 6 juillet à 18h00, le Conseil de communauté, dûment convoqué le 30 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil de la 3CS à Carmaux, sous la Présidence de Didier SOMEN.

MEMBRES DU CONSEIL			
Titulaires en exercice	55	Suppléant avec voix	1
Titulaires présents	29	Voix délibératives	36
Délégués avec pouvoir	6	Membres présents	30

**Titulaires présents : 29 (du début au point 11.1), 28 (du point 11.2 à la fin)**

**AZEMAR** Jean-Louis, **BALARAN** Jean-Marc, **BARRAU** Jean-Louis, **BONFANTI** Djamila (pouvoir de CINTAS Jean-Marc), **BORDOLL** Christian (pouvoir de BOUSQUET Jean-Louis), **BOUYSSIE** François, **CALMELS** Thierry, **CARMES** Monique, **COURVEILLE** Martine, **EMERIAUD** Françoise, **HAMON** Christian, **KOWALIK** Jean-François, **LEBLOND** Nelly, **MALIET** Thierry, **MANUEL** Christian, **MILESI** Marie, **NORKOWSKI** Patrice (pouvoir de BARILLIOT Christine), **ORRIT** Didier (pouvoir de SOURDIN Anne), **RECOULES** Vincent, **REDO** Aline, **SANCHEZ** Marie-Christine, **SCHULTHEISS** Pierre (pouvoir de IMBERT Véronique), **SENGES** Jean-Marc, **SIBRA** Jean-Michel, **SOMEN** Didier, **SOULIE** Jérôme (pouvoir de AUZIECH Cécile), **TAGLIAFERRI** Rosanne (jusqu'au point 11.1), **TROUCHE** Alain, **VEDEL** Christian..

**Suppléant présent avec voix délibérative : 1**

**ALQUIER** Philippe (représente VALIERE Jean-Paul)

**Titulaires excusés : 26 (du début au point 11.1), 27 (du point 11.2 à la fin)**

**ASTIE** Alain, **AUZIECH** Cécile (pouvoir à SOULIE Jérôme), **BARBE** Christian, **BARILLIOT** Christine (pouvoir à NORKOWSKI Patrice), **BEX** Fabienne, **BOUSQUET** Jean-Louis (pouvoir à BORDOLL Christian), **CINTAS** Jean-Marc (pouvoir à BONFANTI Djamila), **CLERGUE** Jean-Claude, **DELPOUX** Jacqueline, **ESCOUTES** Jean-Marc, **ICHARD** Xavier, **IMBERT** Véronique (pouvoir à SCHULTHEISS Pierre), **MAFFRE** Alain, **MALATERRE** Guy, **MARTY** Denis, **MERCIER** Roland, **MUNOZ** Sonia, **PENA** Sylviane, **PUECH** Christian, **SAN ANDRES** Thierry, **SELAM** Fatima, **SOURDIN** Anne (pouvoir de ORRIT Didier), **TAGLIAFERRI** Rosanne (à partir du point 11.2), **TESSON** Régis, **TOUZANI** Rachid, **VALIERE** Jean-Paul (représenté), **VIDAL** Suzette.

**Suppléant présent sans voix délibérative : 0**

**Secrétaire de séance :**

**SCHULTHEISS** Pierre

**DELIBERATION N° 06/07/2023-3.3  
APPROBATION DU REGLEMENT DE FORMATION**

Le Président informe l'assemblée qu'un règlement de formation a été soumis pour avis au Comité Social Territorial du 27 juin 2023 et approuvé à l'unanimité par les 2 collègues.

Ce règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles s'exerce le droit de formation pour le personnel de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala.

**Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés,**

**VALIDE** l'adoption de ce règlement intérieur de formation.

Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Au registre figure la liste et la signature des membres présents

**Certifié conforme,  
Le Président  
Didier SOMEN**



**Le secrétaire de séance  
Pierre SCHULTHEISS**





---

# *Règlement de Formation*

---

Soumis à l'avis du CST le  
Validé par le Conseil Communautaire du  
Validé par le CA du CIAS du

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles s'exerce le droit de formation pour le personnel de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala et du CIAS.

Rappel des principaux textes de référence :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 84-594 du 12 janvier 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Circulaire du ministère de l'intérieur (direction générale des collectivités territoriales) datée du 16 avril 2007, adressée aux préfets
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue

## Table des matières

I.	LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION	
	Dispositions communes .....	4
	1) La Formation d'Intégration .....	4
	2) La formation de professionnalisation .....	5
II.	FORMATION DE PERFECTIONNEMENT .....	7
III.	PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	7
IV.	LA FORMATION PERSONNELLE .....	9
	1) Mise en disponibilité.....	9
	2) Congé individuel de formation.....	9
	3) Congé pour bilan de compétences .....	10
	4) Congé pour validation des acquis de l'expérience.....	11
	5) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle .....	12
V.	LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF).....	13
VI.	LES OUTILS ET RESEAUX DE FORMATION .....	14
	1) Le livret individuel de formation .....	14
	2) Les organismes partenaires.....	14
	3) Les organismes extérieurs.....	15
	4) Les examens et concours .....	15
VII.	MODALITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION .....	15
	1) Procédure des départs en formation .....	16
	2) Prise en charge des frais liés à la formation.....	16
	3) Barèmes des indemnités .....	17
	4) Formation et durée de travail .....	19
VIII	AUTRES FORMATIONS.....	19
	1) La formation syndicale .....	19
	2) Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	20

## I. FORMATIONS D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

### Dispositions communes :

- Bénéficiaires : agents stagiaires, agents titulaires
- Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent toutes les catégories (A, B et C) et toutes les filières.
- Elles relèvent de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le CNFPT est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de ces formations ; chaque année, il en arrête le calendrier, les programmes et fixe les contenus des formations.
- L'autorité territoriale arrête, en concertation avec chaque agent et avec le CNFPT, les modalités de suivi des formations obligatoires.
- L'autorité territoriale doit inscrire ces actions de formation dans son plan de formation.
- L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires, pour le suivi sur le temps de service, des actions de formation d'intégration et de professionnalisation.
- L'autorité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

### Dispenses de la durée des formations

Le fonctionnaire peut demander auprès du CNFPT une dispense totale ou partielle de la durée de la formation d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent d'une durée minimale de 3 ans.

Le CNFPT décide des dispenses par une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Il transmet une attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

### 1) La Formation d'Intégration

- Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial sur lequel s'exercent leurs missions. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.
- Elle est dispensée par le CNFPT au cours de la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois (l'autorité territoriale en informe le CNFPT pour l'organisation de la formation).
- Elle concerne les fonctionnaires de toutes les catégories A, B et C et de toutes les filières.
- La durée de la formation d'intégration est prévue par les statuts particuliers ainsi que les conditions dans lesquelles elle peut être fractionnée (généralement de 2 à 10 jours).
- Elle peut être commune aux fonctionnaires appartenant à différents cadres d'emplois.

- La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration, sauf dispositions statutaires contraires.

## 2) La Formation de Professionnalisation

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour favoriser :

- leur adaptation à l'emploi, en particulier lors de la prise de poste à responsabilités,
- le maintien à niveau de leurs compétences.

Leurs contenus sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers. Elle doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisante, permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissance et de savoir-faire technique et relationnel nécessaire en situation de travail.

- ✚ Les formations de professionnalisation sont dispensées :
  - lors de l'affectation au premier emploi,
  - à la suite de l'affectation à un poste à responsabilités,
  - tout au long de la carrière,
- ✚ Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent :
  - les durées de formations, minimum et maximum, plancher et plafond
  - la période pendant laquelle doit intervenir la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
  - la périodicité des formations de professionnalisation tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation suite à l'accès à un poste à responsabilités, intervient dans tous les cas dans les 6 mois qui suivent l'affectation. Les postes à responsabilités concernés par cette formation relèvent soit des emplois fonctionnels (article 53 de la loi du 20 janvier 1984), soit des emplois éligibles à la NBI.

Enfin, la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi peut être majorée du nombre de jours non effectués dans la formation d'intégration suite à une Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.

Cas général	Poste de Direction
<p><i>Formation d'Intégration :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie C</b> : 5 jours (sauf promotion interne)</li> <li>- <b>Catégorie A et B</b> : 10 jours, répartis sur 3 modules*                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;1<sup>er</sup> module = 5 jours de formation</li> <li>&gt;2<sup>ème</sup> module = retour dans la collectivité (phase d'observation)</li> <li>&gt;3<sup>ème</sup> module = 5 jours de formation</li> </ul> </li> </ul>	

<p><i>Formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> Emploi :</i> dans les 2 ans qui suivent la date de nomination.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie C</b> : de 3 à 10 jours</li> <li>- <b>Catégorie A et B</b> : de 5 à 10 jours</li> </ul>	<p><i>Formation de Poste à Responsabilité :</i> de 3 à 10 jours dans les 6 mois qui suivent la date de l'affectation.</p>
<p><i>Formation tout au long de la carrière :</i> de 2 à 10 jours par période de 5 ans</p>	

- \*La formation d'intégration pour les catégories A et B se compose de 3 modules :
- 1<sup>ère</sup> période de 5 jours de formation, axée sur le sens de l'action publique, les valeurs et les responsabilités de la Fonction Publique Territoriale.
  - 2<sup>ème</sup> période appelée « intersession », retour en collectivité 1 à 2 mois. Observation et analyse sur les compétences transverses.
  - 3<sup>ème</sup> période de 5 jours de formation, études de cas avec une approche en termes de compétences en management et gestion de projet.

### Contractualisation

La définition de parcours de professionnalisation intervient dans un cadre contractuel entre l'agent et la collectivité employeur, le CNFPT fournissant les outils nécessaires à la négociation et à la construction du parcours.

Pour chaque agent, durée et contenu des formations sont déterminés en fonction de ses besoins, en accord avec l'autorité territoriale. À défaut d'accord entre les 2 parties, la durée est fixée au minimum et le contenu défini par l'autorité territoriale.

- ⇒ Le respect des formations de professionnalisation conditionne pour les agents l'accès à un nouveau cadre d'emploi, par la voie de la promotion interne.

### Changement de cadre d'emplois

En cas de promotion, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours, de l'obligation de formation tout au long de la carrière au titre de son cadre d'emploi d'origine.

En revanche, l'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations correspondant au cadre d'emplois d'origine.

### NB : Les promotions internes

Les agents admis aux promotions internes et ayant été nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires suite à cette procédure, sont astreints à suivre la formation de professionnalisation 1<sup>er</sup> emploi, aux formations dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion d'un poste à responsabilité (cf. tableau ci-dessus).

En revanche, ils ne sont pas soumis à l'obligation de formation initiale d'intégration.

## II. FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Elle se substitue à la formation continue. Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

### Bénéficiaires :

- Les agents titulaires, stagiaires, et non-titulaires

### Principes :

- Elle doit être en liaison avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.
- Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.
- Les agents territoriaux peuvent en bénéficier sous réserve des nécessités de service.
- Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents. Elles sont alors mentionnées sur la feuille de recensement des besoins remplie à cette occasion et figureront au plan de formation.

Après les avoir recensées et étudiées, le Service Ressources Humaines établit un programme de stages en tenant compte de trois critères : les axes prioritaires de formation, les besoins recensés lors des Entretiens Professionnels Annuels et les budgets inscrits.

### Dispositions générales :

- L'agent est maintenu en position d'activité et perçoit son traitement.
- Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.
- Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service.
- L'agent en formation de perfectionnement est déchargé de ses obligations de service.
- Il est proposé aux agents concernés de s'inscrire en premier lieu à des stages organisés par le CNFPT, et en second lieu à des stages proposés par des organismes privés. La formation professionnelle peut également prendre la forme de journées d'étude, de séminaires, de colloques, de tutorat par un autre agent, de stage pratique, de stage d'immersion ou de formation à distance.
- L'agent doit remplir une « demande de formation » avec avis argumenté du chef de service + un bulletin CNFPT ou documentation de l'organisme privé précisant le lieu, le coût et la durée du stage.

## III. PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

### Bénéficiaires :

- Elle est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs

agents d'un même service font une demande simultanée.

En sont exclus les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

#### Dispositions générales :

- L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel visé.
- Chaque année, le CNFPT transmet un calendrier prévisionnel des préparations.
- Pour les agents qui le souhaitent, ils font une demande de préparation (bulletin de préinscription sur le site internet du CNFPT Midi Pyrénées ou à retirer auprès du service Ressources Humaines). Ce bulletin est soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique et transmit au service RH (Celui-ci vérifie la recevabilité de la demande vis-à-vis des conditions d'accès).

Le service Ressources Humaines fait suivre les dossiers au CNFPT qui se charge de convoquer les agents à des tests d'accès obligatoires. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.

Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité employeur. Les agents qui obtiennent la moyenne à ces tests intègrent la préparation choisie. À défaut, le CNFPT leur propose de suivre une formation tremplin avant la préparation.

 *Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou examen pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée.*

*Néanmoins, si la durée effective de la formation a été inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non, une nouvelle demande peut être présentée dans un délai fixé à six mois à condition que la durée cumulée des actions n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.*

*Bien entendu, les délais mentionnés ci-dessus ne peuvent être opposés au fonctionnaire concerné si l'action de formation n'a pu être menée à terme en raison des nécessités du service.*



- **L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours** : celle-ci reste un acte volontaire ; chaque candidat doit retirer et adresser lui-même son dossier d'inscription au concours auprès de l'organisateur (CNFPT ou CDG).
- **La réussite au concours ou à un examen n'ouvre pas droit à la nomination** : l'agent doit solliciter sa nomination sur un poste vacant.
- L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation, qu'après avis de la CAP.

#### IV. LA FORMATION PERSONNELLE



Elle vise à parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Les frais relatifs à la formation personnelle, dans le cadre d'un projet personnel, (inscription, frais de déplacement et d'hébergement) ne sont pas pris en charge.

### Bénéficiaires

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne à l'agent par écrit.

### Principes

- Son contenu n'est pas nécessairement lié à l'activité professionnelle de l'agent.
- Les demandes des agents sont examinées en fonction du projet professionnel de l'agent.
- Les formations diplômantes sont privilégiées.

### Dispositions générales

Elle peut faire l'objet d'une **mise en disponibilité** pour effectuer des études ou recherches OU d'un **congé individuel de formation**.

## 1) Mise en disponibilité

### Conditions :

Elle ne peut être octroyée qu'aux titulaires ou stagiaires dans l'optique d'études ou de recherche présentant un intérêt général\* pour une durée maximale de 3 années, renouvelable 1 fois pour une durée égale.

*\*Dans ce cas le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT*

### Procédure :

- L'agent doit adresser une demande de mise en disponibilité pour études et recherches, visée par le chef de service.
- Cette demande ne sera accordée que sous réserve des nécessités de service.
- Aucune rémunération ni remboursement de frais (inscription, déplacements) ne sont alors pris en charge.

## 2) Congé individuel de formation

### Bénéficiaires

- **Les agents titulaires et non titulaires** peuvent bénéficier d'un congé-formation ne pouvant excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière et rémunéré 85 % du traitement brut pendant les douze premiers mois.

### Conditions :

- Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné sur toute la durée de la

- carrière.
- L'indemnité ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
  - Il ne peut être accordé que si l'agent titulaire compte au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique,
  - Il ne peut être accordé que si l'agent non titulaire compte au moins 3 années de services en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois dans le service de la collectivité auquel le congé est demandé.
  - Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

#### Procédure :

- La demande écrite de congé-formation doit être déposée, au moins 90 jours avant le début de l'action, auprès de la DRH, service formation et indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur
- La Communauté de Communes fera alors connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou le report de la demande dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

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

#### Obligations :

- Tout agent titulaire bénéficiaire d'un congé-formation doit **s'engager à rester au service** de la Communauté de Communes pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu des indemnités, soit au maximum 3 ans ou **à rembourser** le montant des dites indemnités en cas de rupture de l'engagement à concurrence des années de service non effectuées.
- Le fonctionnaire remet à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions (à la fin du congé) au service RH, une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable constaté par l'organisme de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

### 3) Congé pour bilan de compétences

#### Bénéficiaires :

Tous les agents de la collectivité

#### Principes :

Il a pour objet « de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ».

#### Dispositions générales :

- La demande de bilan est à l'initiative de l'agent.
- La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences.
- L'agent peut bénéficier dans sa carrière de deux bilans de compétences. Un délai minimal de 5 ans doit être observé entre les 2 bilans.

#### Le congé pour Bilan de Compétences :

La durée du congé est fixée à 24 h, il peut être pris de manière fractionnée. La demande doit être formulée au moins 60 jours avant la date de début du bilan.  
L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour se prononcer.

#### Axes de priorités :

- Les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une ré-orientation sur un nouveau métier.
- La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un projet professionnel.

**NB :** Le Bilan de Compétences peut faire l'objet d'une prise en charge financière par la Collectivité après étude de la demande de l'agent par l'Autorité Territoriale.

## 4) Congé pour validation des acquis de l'expérience

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** est un droit individuel pour tout citoyen depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

À ce titre, les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'actions de VAE et d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité.

#### Bénéficiaires :

Tous les agents de la collectivité

#### Principes :

Le dispositif de VAE s'applique à tous les agents pour obtenir :

- un diplôme
- un titre à finalité professionnelle
- un certificat de qualification professionnelle

La VAE est la prise en compte des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle ou non pour l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

- Pour accéder à la VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant 1 an (loi travail du 8 août 2016)
- La VAE est prévue dans le cadre du plan de formation.
- Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
- Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre avant l'expiration d'1 an au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.
- La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel.

### Dispositions générales

- La demande de congé pour VAE est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions.  
Elle indique :
  - le diplôme
  - le titre ou le certificat de qualification visé
  - les dates
  - la nature
  - la durée des actions
  - la dénomination des organismes intervenant
  
- Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- Pendant la durée du congé pour VAE, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.
- En cas de prise en charge par la collectivité des frais de participations, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, une convention tripartite est établie entre la collectivité, le fonctionnaire et l'organisme.
- Au terme du congé pour VAE, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
- Le fonctionnaire, qui, sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité en a assuré la prise en charge financière, le fonctionnaire est tenu de lui en rembourser le montant.

## 5) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

### Bénéficiaires :

La Reconnaissance de l'expérience professionnelle s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale.  
Tous les concours externes ne sont pas pour autant ouverts. Il demeure donc nécessaire de se référer aux décrets d'ouverture des concours.

### Principes :

Le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle s'applique à tous les agents pour :

- alléger des formations d'intégration et de professionnalisation
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours
- adapter certaines épreuves de concours
- favoriser les promotions internes et les avancements de grades

### Dispositions générales :

Les procédures de REP relèvent du CNFPT pour la réduction des formations obligatoires et pour l'appréciation des dispenses de diplôme préalable à un concours.

Ces modalités seront précisées ultérieurement par voie réglementaire (organisation, fonctionnement, procédure). Des parcours de formation modulaires permettant d'individualiser les parcours par la REP seront envisagés par le CNFPT.

## V. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour les agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le CPF a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et faciliter son évolution professionnelle.

### Bénéficiaires :

Titulaires et contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

### Principes :

- Il recense les heures de formation acquises par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite.
- Il recense toutes les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.
- Le CPF est alimenté automatiquement à la fin de chaque année, proportionnellement au temps de travail réalisé en cours d'année par le salarié, dans la limite d'un plafond.
- Les heures restent acquises, même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi. (des abondements sont toutefois possibles au-delà du plafond)
- Les heures acquises sont conservées jusqu'au départ à la retraite.

### Dispositions générales :

**Pour un agent à temps plein**, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 150 heures sur 8 ans :

- 24 heures par années de travail, dans la limite d'un plafond total de 120 heures
- Puis 12 heures par année de travail au-delà.  
Lorsqu'il a atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.  
(en pratique, l'agent acquiert 120h en 5 ans, puis les 30h restantes en 2 ans et demi)
- Pour les agents en reconversion professionnelle pour inaptitude physique ou les agents de catégorie C dépourvue de qualification, le crédit d'heure est majoré : 48 heures/an dans la limite de 400 heures.

**Pour un agent à temps partiel**, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

- La mobilisation du CPF relève de la seule initiative de l'agent. L'employeur ne peut pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation.
- Le refus de l'agent d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.
- Toute demande d'utilisation du CPF doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale, accompagnée du formulaire « Demande d'utilisation du CPF » et précisant l'intitulé de la formation, le lieu, la date, le coût et l'organisme (les devis devront être joints à la demande) :
  - 60 jours avant le début de la formation si la durée est inférieure à 6 mois
  - 120 jours avant le début de la formation si la durée est supérieure à 6 moisL'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse à l'agent. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.
- Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

À noter : Les congés maternité, paternité, adoption, congé parental d'éducation, de présence parentale, congés de proche aidant, ou encore les absences pour maladies professionnelles ou accidents de travail sont pris en compte pour alimenter le CPF.

## VI. LES OUTILS ET RESEAUX DE FORMATION

### 1) Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel.

#### Bénéficiaires :

Tout agent occupant un emploi permanent.

#### Principes :

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validations de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages,
- le récapitulatif de son parcours professionnel et des différents emplois tenus,
- les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre des emplois tenus.

#### Dispositions générales

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il est à créer et à remplir en ligne selon une procédure sécurisée simple.

Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière. Le service Ressources Humaines pourra à la demande, contribuer à la mise à jour du livret en délivrant les documents attestant le suivi des formations effectuées par les agents en poste dans la collectivité.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- d'une demande de mutation externe ou de détachement,
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

### 2) Les organismes partenaires

Le CNFPT (Centre national de la Fonction Publique Territoriale) : C'est un partenaire privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales. Le CNFPT, auquel les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps plein versent 1% de leur masse salariale, a une triple mission:

- définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la Fonction

Publique Territoriale,

- définir le contenu des programmes de la formation professionnelle des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- organiser les actions de formation des agents de la FPT. C'est l'opérateur légal de formation.

Si le CNFPT assure, du fait de ses attributions légales, la majeure partie des actions de formation destinées aux agents de la Fonction Publique Territoriale, il ne peut assurer certaines formations très spécifiques. La Collectivité s'adresse à des organismes privés, seulement pour ces formations.

### 3) Les organismes extérieurs

Toute formation hors CNFPT doit être visé par le service formation et approuvé par l'Autorité Territoriale avant inscription de l'agent. Les devis des formations payantes doivent être engagés par le service comptabilité et soumis à signature de l'Autorité Territoriale.

En cas d'accord de la collectivité, le service formation transmet l'inscription à l'organisme et avisera l'agent et son responsable de service de la suite réservée à sa demande.

### 4) Les examens et concours

Les agents désirant passer un examen ou concours de la fonction publique doivent retirer un dossier auprès du centre organisateur (CDG, CNFPT .....). Les conditions d'accès à chaque concours sont inscrites dans le décret portant statut particulier du cadre d'emplois concerné ou dans le décret portant organisation du concours ou de l'examen.

Pour les concours « internes », les agents doivent faire établir leur état de service auprès du Service Ressources Humaines avant leur inscription, ainsi qu'un ordre de mission.

L'agent est autorisé à s'absenter la ou les journées des épreuves, sur justificatif (présentation de la convocation au concours ou examen) et selon le règlement intérieur de la collectivité (Voir Autorisations Spéciales d'Absences).

Cependant un agent qui souhaite se présenter aux épreuves d'un examen ou concours hors Fonction Publique Territoriale ou dont le grade correspondant n'existe pas dans la collectivité, le fera sur ses congés légaux.

## VII. MODALITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

La formation est un droit pour tous les agents titulaires ou non titulaires, selon des modalités particulières.

L'accès à la formation des agents non-titulaires de la Fonction Publique Territoriale dépend de la nature du poste et de la nature de leur contrat.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

En cas de refus, la collectivité informe l'agent par la voie hiérarchique des motifs de cette décision.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de son chef de service, au service Ressources Humaines, quel que soit la modalité de formation (intra, individuelle... etc.) Le Service Ressources Humaines est également avisé par le CNFPT et par les autres organismes, des états de présences des agents inscrits dans les stages, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

## 1) Procédure des départs en formation

Le bulletin d'inscription doit être complété et motivé par l'agent et adressé, par voie hiérarchique avec avis du chef de service, au service formation/RH pour inscription.

En cas d'accord de la collectivité, le service formation/RH transmet l'inscription à l'organisme. L'agent, son responsable hiérarchique et le service formation seront avisés des suites réservées à la demande de formation.

*RAPPEL : le CNFPT clôture les inscriptions à une session de formation un mois avant la date de début de la formation.*

Pour le cas où plusieurs demandes émaneraient du même service pour une seule place disponible, le choix serait effectué par le chef de service, chacun des agents ayant été entendu préalablement. En tout état de cause, les personnels non retenus auront l'assurance d'être prioritaires au fur et à mesure des années suivantes.

Pour les formations payantes, les frais d'inscription aux actions de formation (si validées par l'Autorité Territoriale) sont pris en charge par la Communauté de Communes.

*Rappel : les frais d'inscription et les frais pédagogiques relatifs à la formation personnelle dans le cadre d'un projet personnel ne sont pas pris en charge.*

### Règles de non-cumul :

Il ne peut être autorisé pendant une année civile plus de deux des formations suivantes :

- Préparation à des concours ou examens professionnels
- Formation de perfectionnement
- Formation personnelle

Le fonctionnaire qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examen, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation ayant le même objet dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action, sauf si elle n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

## 2) Prise en charge des frais liés à la formation

### Ordre de mission :

Tout déplacement pour se rendre sur un lieu de formation en dehors du territoire couvert par la Communauté de Communes fait l'objet de l'établissement préalable d'un ordre de mission. Ce document, qui est un justificatif à produire obligatoirement avec la demande de remboursement

de frais, couvre l'agent en cas d'accident.

Un ordre de mission est nécessaire notamment pour

- les actions de formation de perfectionnement (par le CNFPT ou autres organismes),
- les préparations aux concours et examens professionnels,
- l'utilisation d'un véhicule de service hors département.

Le service RH établit l'ordre de mission à la demande de l'agent et sur présentation d'un justificatif (convocation, invitation à une réunion....).

#### Remboursements :

À l'issue de la formation ou du concours ou examen, l'agent doit déposer une demande de remboursement de ses frais de déplacement et des frais de restauration et d'hébergement, auprès du service comptabilité par le biais d'un formulaire prévu à cet effet, auquel il doit joindre toutes les pièces justificatives des frais engagés, ainsi que l'ordre de mission. En l'absence de justificatifs des frais de repas, l'agent n'aura droit qu'au ticket restaurant pour les jours concernés.

- ***Pour les stages et formations organisés par le CNFPT, hors antenne d'Albi, les frais de déplacement font l'objet d'une indemnisation directe de l'agent par cet organisme. Quand ce n'est pas le cas, c'est la 3CS qui indemnise l'agent après réception de sa demande de remboursement de frais.***
- ***Les frais de repas font l'objet d'une indemnisation directe de l'agent par le CNFPT (11€)***

#### Pour les concours ou examens professionnels :

Par année civile, un seul\* concours ou examen peut donner lieu au remboursement des frais de transport par agent (épreuves écrites + orales + facultatives), dans la limite de deux prises en charge maximum par agent pour un même concours ou examen professionnel durant les services effectués au sein de la collectivité.

*\* Cette disposition ne dispense pas l'agent de s'inscrire à d'autres concours ou examens dans l'année. Cependant, il devra poser des congés pour s'y rendre et les frais de transport seront à sa charge. Il n'aura donc pas d'ordre de mission*

NB : les indemnités journalières (repas et hébergement) seront prises en charge.



**DANS LA MESURE DU POSSIBLE, IL  
EST DEMANDE AUX AGENTS  
DE PRATIQUER LE CO-VOITURAGE**

### 3) Barèmes des indemnités

#### Barème des indemnités de déplacement :

L'agent devra utiliser dans la mesure du possible un véhicule de service, sinon le moyen de transport le moins onéreux.



Si l'agent utilise le train comme moyen de transport, le calcul s'effectue sur la base du tarif SNCF de 2ème classe.



Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, il perçoit des indemnités kilométriques selon la puissance fiscale de son véhicule.

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )		0,15 €	
Vélocycle et autre véhicule à moteur		0,12 €	

*(le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)*

Cf. Délibération du 8 décembre 2022

Indemnités journalières :

Pour bénéficier du versement de ces indemnités, l'agent doit être en dehors de ses résidences administratives et familiales (et au-delà de 50 km pour les nuitées) durant les plages horaires suivantes :

- De 12 h à 14 h pour le repas du midi (une indemnité de repas)
- De 19 h à 21 h pour le repas du soir (une indemnité de repas)
- De 22 h à 5 h pour la chambre et le petit déjeuner (une indemnité de nuitée)

Frais de repas :

Cette indemnité forfaitaire est fixée à **17,50 € par repas** (arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnité de mission). Les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur.

Nuitée :

	Commune de moins de 200 000 hab	Commune de 200 000 hab et +	Métropole du Grand Paris	Paris intra-muros	travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite
taux incluant le petit déjeuner	70 €	90 €	90 €	110 €	120 €

Cf. Délibération du 8 décembre 2022

#### Cas de réduction des indemnités :

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé

Le taux de l'indemnité de nuitée est réduit de 10 % à compter du 10ème jour, et de 20 % à compter du 31ème jour, dès lors que le séjour se prolonge dans la même localité

Par ailleurs, ne sont pas versées :

- L'indemnité de repas si celui-ci est fourni gratuitement
- L'indemnité de nuitée si l'agent est logé gratuitement
- Les indemnités de repas et de nuitée pour le temps passé à bord des avions et bateaux, lorsque le repas est fourni

## 4) Formation et durée de travail



### Temps de formation et temps de travail :

Chaque journée de formation est égale en moyenne à 7 heures (hors CNFPT) et 6 heures (CNFPT). Une journée de travail étant en moyenne de 7h45 (horaire en vigueur dans la collectivité), tout agent en formation est considéré avoir effectué une journée de travail.

Dans l'hypothèse où l'action de formation se déroulerait en dehors des journées de travail normales, l'agent a le droit de récupérer l'équivalent des durées de formation.

(Ex : ½ journée de formation = ½ journée de récupération ; 1 journée de formation = 1 journée de récupération).

Les agents à temps non complet ont droit à récupération dans les mêmes conditions lorsque la formation a lieu pendant ½ journée ou 1 journée normalement non travaillée.

Lorsqu'un concours ou examen est organisé sur une journée de temps partiel, l'agent peut récupérer

½ journée ou 1 journée sur son temps de travail.

Pour les concours et examens, il est accordé à l'agent une autorisation d'absence pour passer les épreuves écrites, orales, et facultatives d'un concours ou examen par année civile, à raison d'une journée par jour d'épreuve (cf règlement intérieur de la collectivité).

### Temps de formation et rémunération :

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

## VIII. AUTRES FORMATIONS

### 1) La formation syndicale

#### Bénéficiaires

Elle s'adresse à tous les agents et peut être refusée pour nécessité de service.

### Dispositions générales

La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. Elle peut être rejetée par réponse expresse parvenant au plus tard, le 15<sup>ème</sup> jour avant le début de la session.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation. Le refus doit être porté à la connaissance de la CAP lors de sa réunion la plus proche à l'exception des refus opposés aux agents non-titulaires.

À son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

Le congé pour formation syndicale ne peut pas dépasser 12 jours par an. L'agent qui est en congé pour formation syndicale est considéré comme en service et donc rémunéré.

Le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre en charge des collectivités territoriales.

## 2) Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française constituent désormais une nouvelle catégorie d'actions de formation tout au long de la vie.

Les agents concernés sont ceux qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.