

Communauté  
de Communes



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU HAUT LIMOUSIN EN MARCHE

SÉANCE DU 7 AVRIL 2025

2025\_055

ADOPTION DU RÈGLEMENT DE LA CCHLEM

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-cinq, le sept avril à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche, dûment convoqué, s'est réuni à l'Espace du Rocher à Magnac-Laval (87190), sous la présidence de Monsieur PERRIN, Président.

Date de convocation du Conseil de Communauté : 25 mars 2025.

Nombre de conseillers		BACHELLERIE Pierre, BAMBAGINI Martine, BARRET-BONNIN Marie-Catherine, BERGER Odile, BOULLE Jean-Claude, BOUX Michel, BREGEAUD Laurent, COINDEAU Yvette, COMBECAU Pascal, DAMAR Vincent, DAVID Daniel, DELPEUCH Dominique, DESBORDES Marie-Hélène, DRIEUX Sophie, DUFOURD Jacques, ESCLAMADON Jean-Marie, FILLOUX Virginie, FIOUX Alain, GAINAND Jean-Pierre, GORIN Claudine, GUILLON Jean-Claude, IMBERT Ginette, JACQUIER Christian, JOUANNY Alain, LACHAISE Joël, LAVERGNE Michel, LAVERGNE Viviane, MAITRE Daniel, MARCOUX-LESTIEUX Patricia, MARTIN Bernard, MARTIN Francis, MOREAU Pierre-Charles, NAVARRE Michel, NIVARD Fabrice, NOUGIER Serge, OVAN Nicolas, PEYRONNET Claude, ROUET Jean-Louis, ROUMILHAC Pierre, PAILLER Alain, PERRIN Jean-François, PERROT Corinne, PIVETEAU Michel, REYNAUD Gilles, SAILLARD Madeleine.
En exercice	62	
Titulaires Présents	45	
Suppléants Présents	1	
Pouvoirs titulaires	6	
Votants	52	

**PRÉSENT Suppléant :** DACKOW Jean-Michel.

**POUVOIRS hors suppléant :**

- COURTIOUX Vincent donne pouvoir à MARCOUX-LESTIEUX Patricia ;
- DE LA SALLE Jacques donne pouvoir à PERRIN Jean-François ;
- LAURENT-DUSSY Claudine donne pouvoir à DAVID Daniel ;
- MAURY Alice donne pouvoir à LAVERGNE Viviane ;
- ROCH Jean-Marie donne pouvoir à PEYRONNET Claude ;
- SCHIRA Bruno donne pouvoir à GORIN Claudine.

**Excusés :** AUBRUN Lynda, BARRIERE Jean-Paul, BREGEON Pascal, GENTY Guillaume, GUIBERT Philippe, GUIBERT Xavier, GUILLOT Olivier, LONDEIX Colette, SINGEOT Anne-Marie, THEVENOT Pierrette.

**Assistaient également à la séance, des délégués suppléants.**

Madame FILLOUX Virginie est élue secrétaire de séance.

Monsieur le Président s'exprime en ces termes :

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par le statut de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de l'EPCI, 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.

La formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par l'EPCI pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- La participation des agents de l'EPCI à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

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

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

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

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 27 mars 2025 relatif au règlement de formation,

Considérant l'opportunité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de l'EPCI, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de l'EPCI,

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

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

## **DECIDE**

**Article 1** : D'approuver le règlement de formation tel que présenté en annexe à la présente délibération.

**Article 2 :** D'autoriser le Président à prendre toutes les décisions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Adoptée à l'unanimité**

**Le Président,**

Signé électroniquement par : Le  
Président  
Date de signature : 15/04/2025  
Qualité : Signature des ACTES par le  
Président

**Jean-François PERRIN**

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois*

Envoyé en préfecture le 15/04/2025

Reçu en préfecture le 15/04/2025

Publié le 15 AVR. 2025

ID : 087-200071942-20250407-2025\_055-DE

Communauté  
de Communes



Haut Limousin  
en Marche

# REGLEMENT DE LA FORMATION



## TABLE DES MATIERES

Table des matières .....	2
<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
Les acteurs de la formation .....	4
Internes à la CCHLeM .....	4
Externe à la CCHLeM .....	5
Les instances.....	6
L'architecture de la formation.....	6
<b>Les outils de la formation.....</b>	<b>8</b>
Le plan de formation .....	8
Le livret individuel de formation.....	8
Le compte personnel d'activité .....	9
Le compte d'engagement citoyen .....	9
Le compte personnel de formation .....	10
<b>Les formations obligatoires .....</b>	<b>12</b>
La formation d'intégration .....	12
La formation de professionnalisation .....	12
L'allègement des formations obligatoires .....	12
Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	14
<b>Les formations non obligatoires .....</b>	<b>14</b>
Les formations de perfectionnement .....	14
Les actions de lutte contre l'illettrisme .....	15
La formation syndicale .....	15
Les préparations aux concours et examens professionnels.....	15
La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.....	16
La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère général .....	16
Le congé de formation professionnelle .....	17
Le bilan de compétences .....	17
La validation des acquis de l'expérience (VAE) .....	18
Congé de transition professionnelle.....	20

SLOW

<b>L'organisation des formations</b> .....	<b>21</b>
Modalités pratique de départ en formation.....	21
Les conditions d'exercice du droit à la formation – procédure interne .....	21
L'autorisation de départ en formation .....	22
Le temps de service .....	22
Formation à distance .....	23
Les frais de déplacements .....	23
Fiche pratique 1 « Congé pour bilan de compétences ».....	24
Fiche pratique 2 « La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ».....	25
Fiche pratique 3 « Compte Personnel de Formation ».....	26

## INTRODUCTION

La formation est un outil essentiel qui permet d'acquérir, de maintenir ou de développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'usager et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement de compétences. Elle représente par conséquent un investissement important pour la Communauté de Communes du Haut-Limousin en Marche (CCHLeM) afin de préparer les personnels aux évolutions de leurs missions et aux mutations de leur environnement, mais également pour accompagner les mobilités et reconversions professionnelles.

La mise en œuvre du droit à la formation s'appuie sur deux outils principaux, le plan de formation et le présent règlement de la formation qui doit permettre à chaque agent de devenir acteur de son projet, par la connaissance de ses droits et obligations, des démarches à suivre et des différents acteurs.

### Un règlement de formation... pour quoi faire ?

Le règlement de formation permet de :

- Présenter les dispositions légales de la formation
- Constituer un outil de communication sur la politique de formation de la CCHLeM. Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Ce document a pour objectif de proposer des réponses pratiques à la mise en œuvre de la formation au sein des services de la CCHLeM. Il permet de garantir la transparence dans le traitement des demandes ainsi que des réponses qui leur seront apportées. Ces dispositions et ces règles sont établies pour concilier l'exercice du droit à la formation et les exigences de continuité de service.

## LES ACTEURS DE LA FORMATION

### INTERNES A LA CCHLeM

#### - Les élus

L'autorité territoriale définit la politique de formation de l'EPCI et l'assemblée délibérante vote le budget dédié à la formation.

Le Président autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

**- La direction générale, relayée par la direction des ressources humaines**

Elle fixe les grandes orientations et la stratégie de formation sur le long terme. Elle choisit les priorités retenues.

**- Le service formation**

Il recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

**- Le conseiller en évolution professionnelle**

Il accompagne les agents pour les aider à définir leur projet professionnel, et les guider dans le choix du dispositif de formation le plus adapté à leur besoin, y compris dans la dimension statutaire.

**- Les formateurs internes et les tuteurs**

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formation collective, leurs savoirs et compétences

**- Le responsable hiérarchique**

Il évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service ou de son équipe. Il évalue également les bénéfices des actions de formation.

Il a, auprès des agents, un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

**- Les agents**

Ils expriment leurs besoins de formation. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel. Ils ouvrent en ligne leur livret de formation (et l'alimentent), ainsi que leur compte personnel de formation.

---

EXTERNE A LA CCHLeM



**Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel l'EPCI verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (à ce jour 1%, incluant 0.1% pour le financement de l'apprentissage). Une copie du plan de formation est transmise à la délégation régionale du CNFPT.

Il est le prestataire privilégié de la CCHLeM pour la mise en œuvre de sa politique formation.

**Les autres organismes de formation**

La CCHLeM peut également faire appel à des prestataires extérieurs pour l'organisation de formations spécifiques.

SLOW

## LES INSTANCES



### **Le Comité Social Territorial**

Les dispositions du présent règlement de la formation sont présentées, débattues, et approuvées par le comité social territorial.



### **Les Commissions Administratives Paritaires et les commissions consultatives paritaires**

Les CAP et les CCP sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle, etc.

## L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION

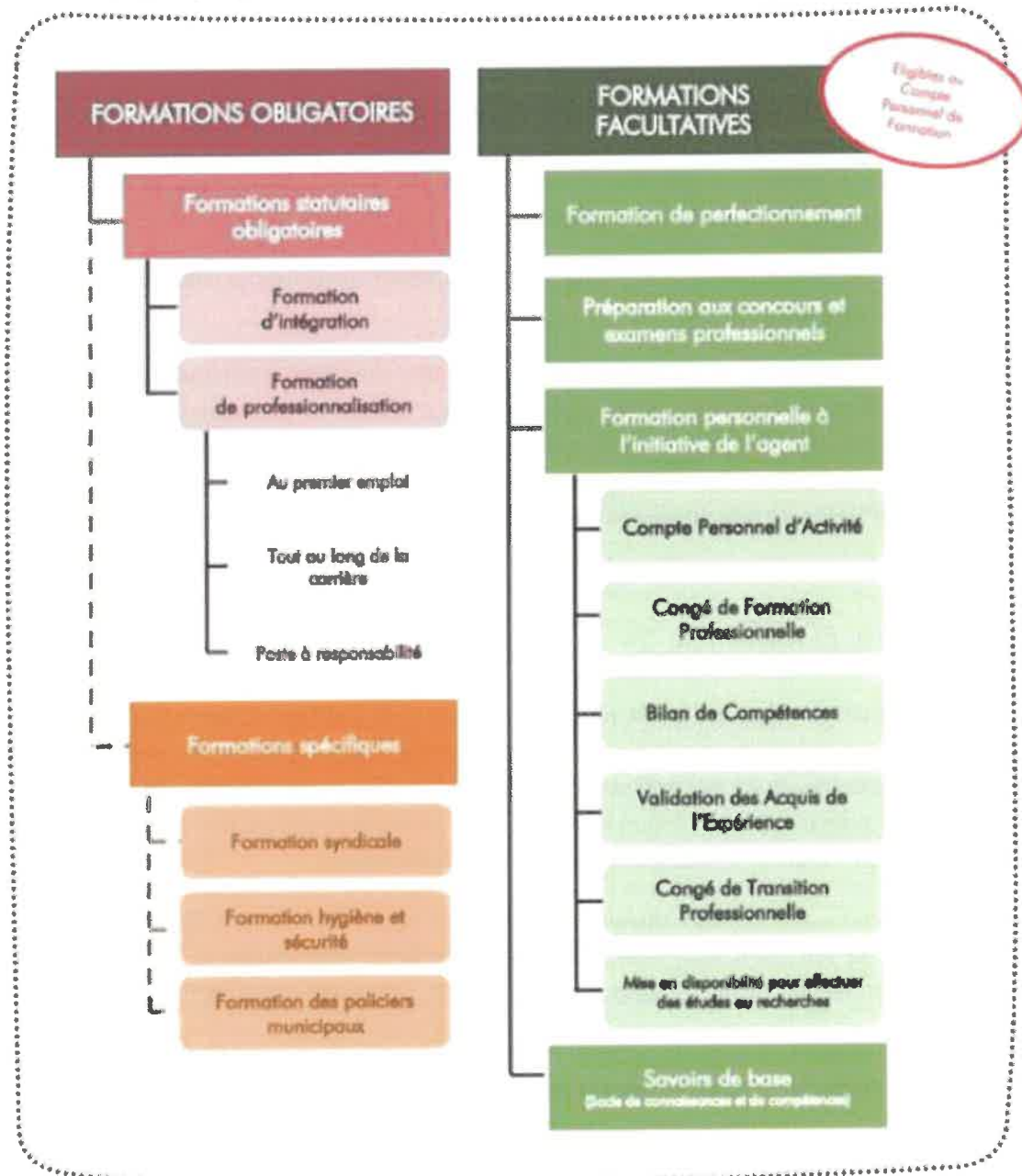
La formation des fonctionnaires territoriaux est régie par le décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. L'objet est de permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de leur emploi territorial et contribuer à leur intégration et leur promotion sociale.

La formation doit aussi permettre, le cas échéant, de répondre aux objectifs personnels d'évolution des agents, qu'il s'agisse d'une réorientation professionnelle pour raison de santé, mais aussi par choix personnel.

Une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par un objectif à atteindre, un programme précis, une pédagogie mise en œuvre, des conditions de niveau ou de connaissances préalables requises, un public défini. Elle est délivrée par un organisme certifié. Toute action de formation suivie donne lieu à une attestation de participation. Les réunions d'animation de réseaux professionnels, les participations à des salons, ne constituent pas des actions de formation.

### Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



## LES OUTILS DE LA FORMATION

### LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation qui détermine le programme des formations de l'EPCI est établi de façon annuelle par l'employeur. Il peut également présenter une trajectoire pluriannuelle. Le programme des actions entrant dans ce cadre concerne les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels.

Il est un élément essentiel de la politique de formation de la CCHLeM, qui constitue une rencontre entre l'offre et la demande de formation

Il recueille l'ensemble des demandes établies dans le cadre des entretiens professionnels, qu'il s'agisse de demandes individuelles ou de projets collectifs portés par les services et directions. Il fixe les orientations stratégiques de formation retenues dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'EPCI. Au regard des priorités définies par la CCHLeM, il fait l'objet d'une validation par la direction générale, est soumis pour avis au comité social territorial puis au conseil communautaire.

### LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Il s'agit d'un document en ligne qui est la propriété de l'agent et qui retrace les formations et bilans de compétence suivis tout au long de sa carrière. Il peut permettre à l'agent d'obtenir une réduction de la durée des formations obligatoires ou de valoriser ses compétences lors d'un recrutement. Ce livret peut être utilisé également pour la préparation de l'examen de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle lors de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

Chaque agent, fonctionnaire ou non titulaire, occupant un emploi permanent de la fonction publique territoriale dispose de son Livret individuel de formation en ligne. Pour l'ouvrir ou l'alimenter, une page internet du CNFPT est dédiée : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Il appartient à chaque agent de le mettre à jour tout au long de sa carrière en adossant une copie des titres, diplômes et certificats de qualification et une attestation des formations et des stages suivis et des emplois occupés mentionnés. Le service formation est à la disposition des agents pour les aider dans cette démarche.

Le livret de formation recense notamment les informations suivantes :

- Diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formation initiale
- Certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Formations suivies et dispensées dans le cadre de la formation professionnelle continue
- Bilans de compétences et actions de validation des acquis de l'expérience suivis
- Fonctions de tutorat
- Emploi(s) occupé(s) et connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

- Les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel peuvent aussi figurer en annexe.

## LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Le compte personnel d'activité (CPA) est un compte ouvert pour chaque personne. Il contribue au droit à la qualification professionnelle et permet la reconnaissance de l'engagement citoyen.

Le compte personnel d'activité est composé de 2 comptes :

- Le compte d'engagement citoyen
- Le compte personnel de formation

## LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'engagement citoyen (CEC) permet de valoriser l'engagement des bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage et vise à faciliter la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités.

Les activités relevant du C.E.C. :

- Le service civique
- La réserve militaire opérationnelle
- La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte
- La réserve sanitaire
- L'activité de maître d'apprentissage
- Les activités de bénévolat associatif (association de la loi de 1901 déclarée depuis au moins 3 ans, bénévole appartenant à l'organe délibérant ou encadrant d'autres bénévoles)
- Volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers

Une durée minimale d'engagement nécessaire à l'acquisition de 20 heures de formation au titre d'une même année et d'une même catégorie d'activités, est fixée, pour chaque activité (Article D. 5151-14 du code du travail).

Le plafond du compte est fixé à 60 heures, il est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Les heures acquises au titre du C.E.C. peuvent être utilisées :

- Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou volontaires
- Pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur le CPF

Le décret 2019-1392 précise que les droits acquis en euros au titre du compte d'engagement citoyen peuvent à cette fin être convertis en heures à raison de 12 euros pour une heure. En effet, contrairement au secteur privé, la monétisation n'est pas possible dans le secteur public.

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

**A quoi sert le Compte Personnel de Formation ?** Il permet d'accumuler des heures pouvant être mobilisées à l'initiative de l'agent pour une formation qui sert un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle, préparation d'un concours ou examen professionnel) :

- Pour obtenir un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle
- Pour développer des connaissances essentielles à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées qui relèvent des formations de droit commun prises en charge par la collectivité.

Dans la fonction publique, le CPF donne droit à des heures de formation. Il n'est pas monétisable comme dans le privé. Une partie des frais de formation peuvent être pris en charge par l'EPCI dans la limite de plafonds (cf tableau récapitulatif).

**Où accéder à son compte personnel de formation ?** Les agents peuvent accéder à leur compte en ligne sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)

### Fonctionnement du compte personnel de formation

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Il est alimenté automatiquement, compte tenu de l'activité de l'agent dans la collectivité.

Possibilité de majoration :

- Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.
- Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.
- Un agent de catégorie C, ayant une formation inférieure au niveau V (CAP - BEP) acquiert 50 heures par an, qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur public ou privé. Pour ce faire, depuis le 1er janvier 2020, les droits acquis en euros dans le secteur privé peuvent être convertis en heures dans le secteur public, et les droits acquis en heures dans le cadre d'une activité publique peuvent être mobilisés en euros dans le secteur privé. Pour suivre une formation avec l'ensemble de ses droits, le titulaire doit pour cela les convertir au préalable dans la même unité (heures ou euros), via le site [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

Les heures acquises au titre du CPF peuvent être utilisées pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le temps d'examen du diplôme ou de la certification n'est pas inclus dans le CPF, sauf s'il est compris dans le parcours de formation.
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation.

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences. Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année. Le socle de connaissances et de compétences couvre 7 domaines :

- Savoir communiquer en français
- Savoir utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Savoir utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Être apte à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- Travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- Avoir la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- Savoir maîtriser les gestes et postures de base, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales, élémentaires

#### Financement des formations au titre du CPF :

L'EPCI prend en charge les frais pédagogiques jusqu'à un certain plafond, en fonction du type de formation demandée (disposition autorisée par l'article 9 du décret n°2017-928). L'administration prend également en charge certains frais de déplacement selon le type de formation suivie (cf tableau récapitulatif).

Pour toute formation faisant appel à la participation de l'EPCI, une convention sera établie entre l'organisme formateur, l'agent, et la CCHLeM. La participation de la collectivité sera versée directement à l'organisme formateur.

Pour toutes les catégories de formation, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par le CNFPT ou l'organisme retenu par l'EPCI. Si l'agent souhaite passer par un autre organisme, les frais pédagogiques et de déplacement ne seront pas pris en charge par l'administration.

Type de formation C.P.F.	Prise en charge des frais pédagogiques	Prise en charge des frais de déplacement
Bilan de compétence dans le cadre d'une PPR	Oui	Oui
Bilan de compétence sur demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dans la limite de 1 bilan de compétence pour la CCHLeM /an</li> </ul>	Non
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plafonné à 1.500 € TTC par bilan</li> </ul>	
Socle de compétences	Oui	Oui
Congé pour V.A.E.	Dans la limite de 300 € / démarche	Non
Réorientation professionnelle	25 €/heure de formation, plafonné à 20 heures par an et par agent, dans la limite de 2 agents par an	Non
Formation personnelle dépourvue de tout lien avec l'administration	15 € / heure de formation, plafonné à 20 heures par an et par agent, dans la limite de 2 agents par an	Non

[Mobilisation du CPF : voir fiche pratique 3](#)

## LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations statutaires concernent l'ensemble des fonctionnaires titulaires et stagiaires des catégories A, B et C. Elles visent à faciliter l'intégration des agents et à favoriser les adaptations nécessaires à l'emploi des personnels de toutes catégories.

### LA FORMATION D'INTEGRATION

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

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

Elle est également obligatoire pour les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

### LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

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

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

- Après la nomination stagiaire dans le premier emploi : à réaliser dans les deux ans suivant la nomination de l'agent dans son cadre d'emplois. La durée minimale et maximale est définie dans les statuts particuliers :
  - de trois à dix jours, pour les agents de catégorie C
  - de cinq à dix jours, pour les agents de catégorie B et A
- Tout au long de la carrière (2 à 10 jours pour tous sur une période de 5 ans renouvelable) ;
- A la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité : emplois fonctionnels, postes ouvrant droit à NBI (points 1 à 20 du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006), définis comme tels par l'autorité territoriale.
- A la première attribution de fonctions d'encadrement.

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

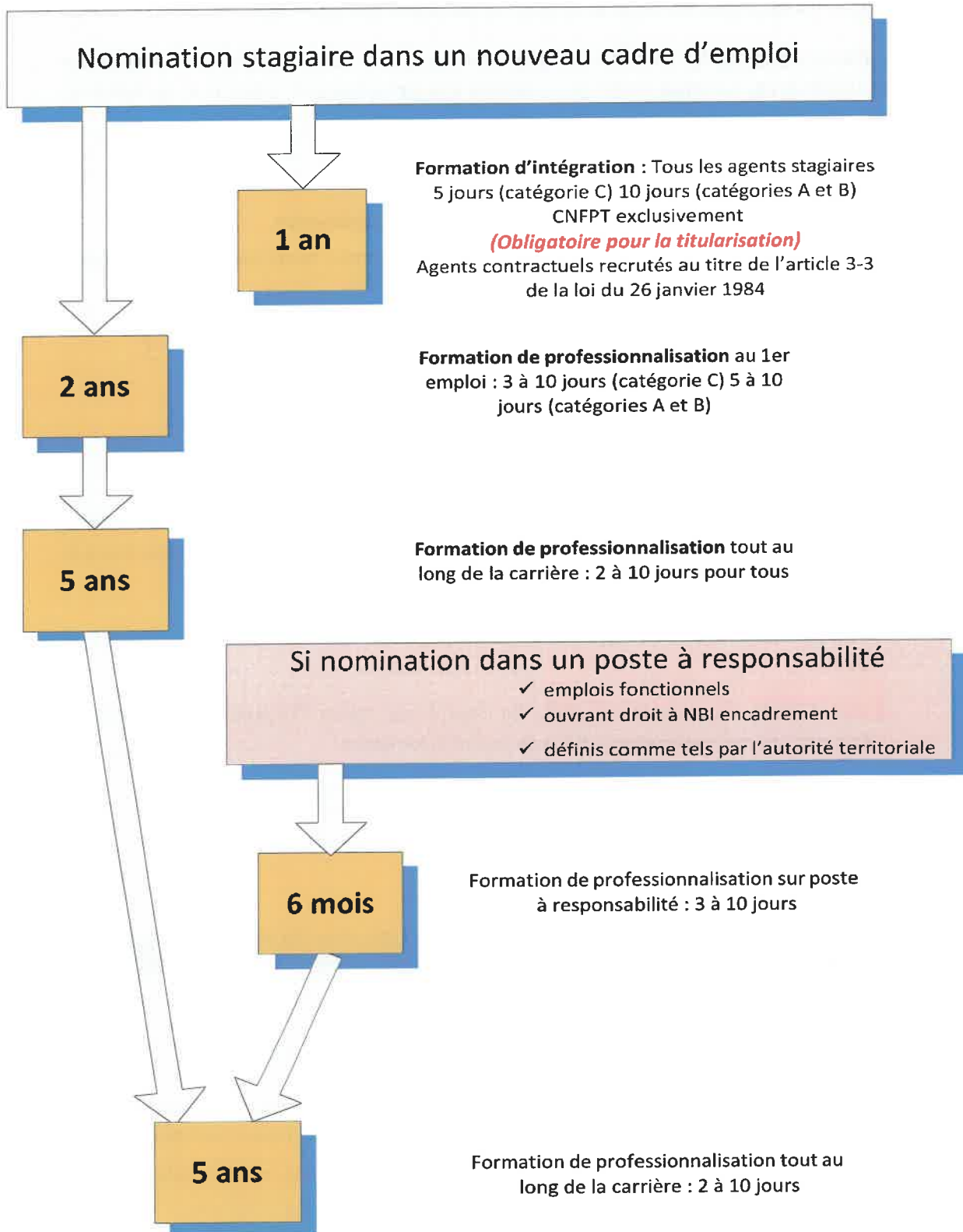
Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.

### L'ALLEGEMENT DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

La durée des formations obligatoires (intégration et professionnalisation) peut être réduite après accord du CNFPT, du fait des formations professionnelles et des bilans de compétences dont l'agent aurait bénéficié lors de sa carrière.

Sur leur demande et en accord avec l'employeur, les fonctionnaires astreints à une formation obligatoire peuvent en être - tout ou partiellement - dispensés par le CNFPT dans les conditions fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

## Schéma de fonctionnement de la formation statutaire obligatoire



L'EPCI a l'obligation de former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail et de prévenir les risques professionnels.

Elle doit aussi assurer les formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou matériels utilisés (habilitation, recyclage, certificat...), ainsi qu'une formation particulière pour les membres du CST.

➤ **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention**

Les assistants de prévention et les conseillers de prévention bénéficient d'une formation pratique, tout au long de leur carrière.

- Formation préalable à la prise de fonction : 5 jours pour les AP, 7 jours pour les CP
- Formation continue : 2 jours la 2<sup>ème</sup> année
- Module de formation : chaque année qui suit

➤ **La formation destinée aux membres du CST**

Les membres représentant du personnel du CST bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, d'une durée minimale de 5 jours au cours du 1<sup>er</sup> semestre de leur mandat (renouvelée à chaque mandat).

L'obligation de formation s'appliquera aux membres représentants du personnel, titulaires et suppléants.

2 des 5 jours sont laissés au choix de l'agent qui choisit l'organisme de formation. L'administration prend en charge financièrement la formation.

## LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

### LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Les formations de perfectionnement ont pour objet de maintenir la qualification professionnelle des agents et d'assurer leur adaptation à de nouvelles fonctions ou techniques administratives.

Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Elles sont en lien direct avec la fiche de poste de l'agent. Les formations de perfectionnement et les frais de déplacements qui leur sont liés sont intégralement financés par l'administration.

## LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME

Les actions de formation contre l'illettrisme ont pour objectif l'acquisition des savoirs de base dans les domaines de l'écrit et de l'oral. Elles peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou sur demande de l'employeur.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et les frais de déplacement qui leur sont liés sont intégralement financés par l'administration.

## LA FORMATION SYNDICALE :

Tout agent fonctionnaire ou contractuel (adhérent ou non à un syndicat) peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale afin d'effectuer un stage ou suivre une session de formation qui a pour objectif l'acquisition de connaissances pour exercer des responsabilités syndicales.

Ce stage doit être réalisé auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale, au moins 1 mois avant le début du stage. Sans réponse de l'employeur 15 jours avant le début de la session, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut refuser le congé pour nécessité de service. Le rejet doit être communiqué à la CAP/CCP.

Dans les collectivités de plus de 100 agents, le pourcentage d'agents bénéficiant de ce congé ne peut excéder 5% de l'effectif réel.

Le congé ne peut excéder 12 jours ouvrables par an. A la fin du stage, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation d'assiduité, délivrée par l'organisme formateur.

## LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des concours ou examens professionnels.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que les procédures de sélection donnant accès aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Les préparations aux concours sont ouvertes aux agents titulaires et aux agents contractuels recrutés sur la base des articles 3-2 et 3-3 de la loi n°86-53 du 26 janvier 1984 (sur emploi permanent vacant). Les agents recrutés sur la base de l'article 332-13 (remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels occupant un emploi permanent) peuvent être autorisés à bénéficier des préparations au concours, dès lors qu'ils justifient d'une présence continue à la

CCHLeM de plus de 2 ans.

Les agents recrutés pour surcroît de travail et les saisonniers ne peuvent pas bénéficier des préparations concours ou examens.

L'agent ayant suivi les cours devra se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant. En cas d'assiduité insuffisante à la préparation suivie, l'autorité territoriale se réserve le droit de refuser la poursuite de la scolarité. Par ailleurs, l'agent ne pourra prétendre à une nouvelle préparation avant un délai de 3 ans.

Les préparations aux concours sont assurées par le CNFPT et sont financées par la cotisation obligatoire de l'employeur. La CCHLeM n'assure aucune prise en charge de préparation délivrées par d'autres organismes de formation.

Les frais de déplacements sont pris en charge par l'EPCI, selon les barèmes en vigueur. Comme prévu dans le règlement intérieur des services de la CCHLeM, les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle de révision :

- 5 jours de révision pour les agents ayant suivi une formation personnelle,
- 3 jours de révision pour les agents ayant suivi une formation via le CNFPT,
- 1 journée pour les épreuves écrites (ou + si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours) + le temps de trajet nécessaire,
- 1 journée pour les épreuves orales (ou + si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours) + le temps de trajet nécessaire,

Ces jours sont à prendre au moment de l'évènement et sur présentation d'une pièce justificative à transmettre au service des ressources humaines.

#### Les tests d'orientation préalables

Toutes les formations de préparation aux concours et examens sont précédées d'un test d'orientation écrit ou en ligne, obligatoire pour tous les agents souhaitant suivre une préparation. Il permet d'apprécier le positionnement de l'agent par rapport aux épreuves et de lui proposer un parcours de formation adapté.

#### Les formations « TREMLIN »

Elles peuvent être préconisées dans le cadre d'un projet de préparation à un concours ou à un examen professionnel comme étape préalable à l'entrée en préparation. Elles sont proposées selon les résultats des tests d'orientation.

## LA FORMATION PERSONNELLE SUIVIE A L'INITIATIVE DE L'AGENT

LA MISE EN DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU DES RECHERCHES PRESENTANT UN CARACTERE GENERAL.

Cette action permet au fonctionnaire de satisfaire un projet personnel ou professionnel d'étude ou de recherche qui soit d'intérêt général, soit parce qu'il est susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis, soit parce qu'il représente un intérêt historique, scientifique ou culturel pour l'administration ou l'EPCI.

## LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'agent territorial qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois. La rémunération versée est égale à 85% du traitement brut hors régime indemnitaire (avec un plafond qui ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris). L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation ;

Il concerne tout agent titulaire ayant accompli au moins 3 ans de service dans la fonction publique, ainsi que tout agent contractuel ayant accompli 3 ans de services publics, consécutifs ou non, dont au minimum 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.

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).

L'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. S'il ne tient pas cet engagement, l'agent devra rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

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.

### PROCEDURE DE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION :

- La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et doit préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.
- L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître sa décision par écrit à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. Elle peut, refuser ou reporter l'octroi du congé. Dans les 2 derniers cas, la décision doit être motivée. L'EPCI ne peut opposer 2 refus consécutifs qu'après avis de la CAP/CCP.
- Les frais de formation ne sont pas pris en charge.
- Les frais annexes (déplacement, hébergement, repas) ne sont pas pris en charge par la collectivité.
- Limité à un congé de formation par an pour la CCHLeM.
- A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

## LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences est un dispositif relevant de la formation professionnelle continue qui consiste à « analyser ses compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation », comme l'indique le Code du Travail (article L 6313- 10).

Le but d'un bilan de compétences est d'élaborer et de construire un projet professionnel réaliste et réalisable. Dit autrement, il s'agit dans un premier temps de se poser pour prendre le temps de « faire le point » sur sa situation professionnelle actuelle puis ensuite d'envisager le futur de manière sereine et constructive.

Le bilan de compétences se déroule en 3 phases :

1 - La phase préliminaire qui a pour objet :

- D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- De définir conjointement la procédure de déroulement du bilan.

2 - La phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- Soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- Soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

3 - La phase de conclusion permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- De prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Tous les agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour bilan de compétences, d'une durée de 24 heures, fractionnables, pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La CCHLeM prend en charge les bilans de compétences dans le cadre des « périodes de préparation au reclassement », ainsi que des projets de réorientation professionnelle pour raison de santé, après avis de la médecine de prévention, dans la limite de 1 bilan par exercice budgétaire. La prise en charge intervient après avis du conseil en évolution professionnelle et elle est plafonnées à 1 500 € TTC.

**PROCEDURE DE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION : Voir fiche pratique n°1**

## LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

La reconnaissance des compétences acquises tout au long de la carrière inclut toute activité professionnelle qu'elle soit salariée, non salariée ou bénévole, les périodes de formation et de stages en milieu professionnel sont prises en compte.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) qui inventorie l'ensemble des certifications ayant une valeur officielle à l'échelle nationale. La VAE ne valide pas les baccalauréats de l'enseignement général

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée. La V.A.E. relève de l'initiative personnelle de l'agent et nécessite un investissement fort de sa part. Le conseiller en évolution professionnelle peut accompagner l'agent qui le souhaite dans cette démarche. Le CNFPT propose également une formation sur la démarche de V.A.E.

Pour une même certification, une seule démarche par an est possible, en revanche, il est possible de cumuler jusqu'à 3 démarches de VAE pour des certifications différentes.

L'obtention d'un diplôme n'entraîne pas pour l'administration d'obligation de nomination sur un cadre d'emploi différent.

### **Déroulement d'une V.A.E. :**

1 - Le projet professionnel est identifié, clair et pour le mettre en place il est nécessaire de valider les acquis. La motivation est repérée (relancer une recherche d'emploi, une valorisation personnelle, une promotion souhaitée qui demande un diplôme...). L'agent est conscient de la mobilisation et de l'engagement personnels que nécessite cette démarche de VAE et que cela prendra du temps.

2 - L'agent doit cibler la ou les certifications correspondantes : cela consiste à faire des recherches sur le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), à l'aide des référentiels compétences/activités. Il peut se faire aider par la conseillère en évolution professionnelle de la ville.

3 - Une fois la certification ciblée, l'agent demande la recevabilité à l'organisme certificateur (<http://www.vae.gouv.fr/?page=carte-certificateur>). L'agent doit réunir les preuves pour justifier de l'année d'activités (bulletins de salaire, attestations...), remplir la demande en notant les missions et compétences qui doivent correspondre au référentiel de la certification visée.

Si la candidature est recevable, l'agent reçoit le livret 2 : dossier VAE.

Pour l'écriture du livret 2, il peut bénéficier d'un accompagnement VAE qui dure en moyenne 24 heures, avec le CNFPT pour certains diplômes ou un organisme privé. Pour cela, l'agent doit avoir l'accord de l'EPCI, qui prend à sa charge une partie du coût dans la limite de 300€.

Dans le dossier VAE, l'agent doit décrire ses activités (ce qu'il fait, comment il le fait, etc.). A la lecture de ces écrits, le certificateur doit pouvoir comprendre l'agent.

Une fois terminé, le livret est à renvoyer (souvent en plusieurs exemplaires) au certificateur.

Le jury n'est pas obligatoire mais souvent pratiqué. L'agent sera convoqué pour rencontrer des enseignants et enseignantes et des professionnels afin d'échanger sur son expérience. Le jury va vérifier certains éléments de son parcours afin de prendre sa décision. Il est aussi important de pouvoir expliquer les raisons pour lesquelles l'agent s'est engagé dans cette démarche, et de préciser son projet. Pour les titres professionnels, il peut y avoir une mise en situation, en plus de l'entretien avec le jury.

Le jury délibère et trois types de décision sont possibles :

- Validation totale : l'agent obtient la totalité de sa certification.
- Validation partielle : l'agent n'a obtenu qu'une partie de la certification.
- Refus de validation : à la lecture du dossier et de l'oral, le jury s'aperçoit que les écrits du candidat ne correspondent pas aux attendus du diplôme, parfois le diplôme visé est d'un niveau trop élevé. Le jury peut préconiser la certification de niveau inférieur.

FUNCTIONNEMENT DE LA VAE : Voir fiche pratique n°2

## CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Un congé de transition professionnelle peut être accordé à certains agents en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'employeur. D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé.

### Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de ce congé les agents les plus exposés au risque d'usure professionnelle, les agents en situation de handicap et les agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles

### Mise en œuvre :

Ce congé permet à l'agent de suivre une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande de l'agent, pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle doit être formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action de formation et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, l'objectif professionnel visé.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'agent de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. En cas de rejet de la demande, la décision doit être

motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce document. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service. Le bénéficiaire du congé est en position d'activité. La période est assimilée à des services effectifs. L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

## L'ORGANISATION DES FORMATIONS

### MODALITE PRATIQUE DE DEPART EN FORMATION

#### LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION – PROCEDURE INTERNE

Les souhaits des agents en termes d'actions de formation sont recensés à l'occasion des entretiens d'évaluation annuelles, dans le document prévu à cet effet. Ils sont croisés avec les besoins du service, exprimés par l'évaluateur.

Ils sont également recensés dans le plan de formation de l'EPCI.

Pour l'aider dans sa recherche de formation, l'agent peut solliciter l'aide de son responsable et/ou du service des ressources humaines.

La demande de formation doit être à l'initiative de l'agent même si cela a été évoqué et inscrit lors de l'évaluation annuelle.

L'agent remplit le formulaire de demande (bulletin d'inscription du CNFPT ou du prestataire extérieur) accompagné de ses motivations et le fait valider par supérieur hiérarchique. La demande est alors transmise au service RH qui le fait valider par l'autorité territoriale avant d'inscrire l'agent.

Si l'inscription est acceptée par l'organisme de formation, celui-ci transmettra la convocation de l'agent au service des ressources humaines qui la communiquera à l'agent.

Après la formation, l'agent et l'EPCI recevront une attestation de formation.

#### L'AUTORISATION DE DEPART EN FORMATION

La convocation à la formation, transmise par le service des ressources humaines à l'agent (copie à son supérieur hiérarchique) vaut ordre de mission et autorise donc l'agent à se déplacer sur le lieu de formation.

L'accord d'inscription à une action de formation par le responsable hiérarchique, vaut autorisation de participer à la formation. Il devra prendre toutes dispositions pour permettre à l'agent de se rendre à la formation.

Le départ en formation doit cependant être compatible avec le bon fonctionnement du service.

Si les nécessités de service ne permettent pas le départ simultané de plusieurs agents du même service en formation, le responsable hiérarchique s'appuiera sur les critères ci-après pour organiser le départ en formation d'un ou plusieurs agents :

- Adéquation et pertinence de la formation demandée avec les missions exercées par l'agent/les agents,
- Nombre de formations déjà suivi par les agents concernés.

Toutefois, l'avis de la CAP/CCP sera requis lors du second refus d'accord.

Il n'y aura pas de remplacement systématique des agents partis en formation. Toutefois, les modalités de remplacement pourront être envisagées dès lors que la durée de la formation pourrait remettre en cause le bon fonctionnement du service ou l'accomplissement des missions, après avis du responsable de service, notamment dans le respect d'un cadre réglementaire (taux d'encadrement...).

## LE TEMPS DE SERVICE

### Pendant la formation :

La journée de formation est du temps de travail.

Si la formation a lieu un **jour normalement travaillé** et qu'elle est d'une durée supérieure à la demi-journée, elle sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse en récupérer. Cependant, si la formation a lieu sur une journée complète alors que l'agent ne travaillait qu'une demi-journée, l'agent pourra prétendre à récupérer une demi-journée de temps de formation, soit 3 heures.

Si la formation a lieu un **jour normalement non travaillé**, l'agent pourra prétendre à une récupération, sur la base de 6 heures pour une journée complète de formation et 3 heures pour une demi-journée de formation.

### Temps de trajet :

Le trajet pour se rendre en formation, est calculé en référence au trajet le plus court sur le site via-michelin pour les trajets en véhicule terrestre à moteur, entre la résidence administrative, ou le lieu de résidence de l'agent, et le lieu de formation.

Le point de départ/arrivée pris en compte est, à priori, la résidence administrative, sauf si le domicile de l'agent est plus proche du lieu de formation, et que l'agent part directement en formation, sans passer par sa résidence administrative (à indiquer avant la formation, le cas échéant).

Les temps de trajet seront comptabilisés comme du temps de travail de la façon suivante :

- Si la formation a lieu à moins de 1h de trajet aller, en prenant en compte le temps de trajet le plus court (SNCF, transport en commun ou véhicule terrestre à moteur), le temps de trajet ne sera pas comptabilisé comme du temps de travail.
- Au-delà de 1h de trajet aller, le temps de trajet au-delà de cette heure, sera compté au réel comme du temps de travail, en prenant en compte le temps de trajet le plus court (SNCF, transport en commun ou véhicule terrestre à moteur). Les éventuels retards dus au transporteur ne seront pas pris en compte. Ce temps pourra faire l'objet d'un temps de récupération.
- Lorsque la formation nécessite un déplacement la veille :
  - Si la veille de la formation est un jour travaillé par l'agent, il est autorisé à quitter son poste de travail plus tôt afin que le temps de trajet soit pris en compte dans son temps de travail journalier.
  - Si la veille de la formation n'est pas un jour habituellement travaillé par

l'agent, le temps de trajet (le plus court - SNC véhicule terrestre à moteur) sera comptabilisé pour l'agent et pourra faire l'objet de temps de récupération.

- Lorsque la formation nécessite une nuitée, celle-ci n'engendre pas de récupération.

## FORMATION A DISTANCE

Les formations à distance se réalisent sur le temps de travail de l'agent.

Elles peuvent être suivies par l'agent à son domicile à la condition d'en avoir informé son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

Dans le cas d'un bureau partagé ou si l'agent n'a pas un bureau affecté, le service des ressources humaines trouvera une solution alternative, sous réserve d'un délai de prévenance suffisant.

## LES FRAIS DE DEPLACEMENTS, REPAS et HEBERGEMENT

Lorsque la formation est assurée par le CNFPT, c'est ce dernier qui assure l'indemnisation des frais de déplacement, de repas et d'hébergement selon la délibération de son conseil d'administration.

La CCHLeM n'assure aucun complément d'indemnisation, quel que soit le lieu de déroulement de la formation.

La CCHLeM prendra en charge ces frais si l'organisme de formation (CNFPT ou autres) n'intervient pas. Le remboursement se fera alors selon les modalités prévues dans le règlement intérieur des services de la CCHLeM.

## Fiche pratique 1 « Congé pour bilan de compétences »

CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES	
Objet	Accompagner les agents dans leur projet d'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents
Statut	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service. Rémunération normale
Durée	Pas + de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
	Périodes considérées comme du temps passé en service. (Sauf si la formation est réalisée en dehors du temps de travail).
	Possibilité pour le fonctionnaire de bénéficier d'une décharge partielle de service.
Demande de l'agent	<p>Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début du bilan. La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates et la durée prévues du bilan</li> <li>• la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire</li> <li>• le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan</li> </ul>
Réponse de la collectivité	<p>Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande</p> <p>→ Accord ou raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande + décision concernant la prise en charge financière du bilan.</p>
Financement de la formation et frais inhérents	<p>Si prise en charge par l'EPCI du bilan de compétences</p> <p>→ Obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention précise notamment les principales obligations qui incombent à chacun des signataires</p>
Obligations	Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
	Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si l'EPCI a assuré la prise en charge financière du bilan
	→ Remboursement du montant par le fonctionnaire.
	Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent

## Fiche pratique 2 « La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) »

**Congé pour VAE**

<b>Objet</b>	<p>Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de VAE qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP.</p> <p>Un congé peut leur être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme</p>
<b>Bénéficiaires</b>	<p>Fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents ET justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2 du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale en rapport direct avec la certification diplôme / titre visée.</p> <p>L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé</p>
<b>Modalités</b>	Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre 1 an avant de demander à nouveau un tel congé
<b>Statut</b>	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service Rémunération normale
<b>Durée</b>	Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation. Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service. Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.
<b>Demande de l'agent</b>	<p>Demande écrite au plus tard 60 jours avant le début de l'accompagnement. La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates et la durée prévues de l'accompagnement</li> <li>• la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire</li> <li>• le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière due l'accompagnement</li> </ul>
<b>Réponse de la collectivité</b>	Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande + décision concernant la prise en charge financière des frais d'accompagnement
<b>Financement de la formation et des frais liés</b>	<p>Si l'EPCI prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, l'EPCI et les organismes intervenants.</p> <p>La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.</p> <p>Si la démarche est faite avec un organisme privé, l'EPCI prend en charge une partie des frais pédagogiques jusqu'à 300€ par démarche.</p>
<b>Obligations</b>	<p>Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser l'accompagnement.</p> <p>Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais liés à l'accompagnement le fonctionnaire est tenu de lui rembourser le montant.</p>

## Fiche pratique 3 « Compte Personnel de Formation »

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	
Objet	<p>Accéder à une qualification (diplôme, titre certificat de qualification professionnelle) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet</p> <p>Accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées</p> <p>S'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion (article 2 du décret n°2017-928)</p>
Bénéficiaires	<p>Fonctionnaires titulaires ou stagiaires</p> <p>Agents contractuelles, permanents ou non, CDD ou CDI</p> <p>Apprentis et contrats aidés</p>
Statut	Agent en position d'activité, temps considéré comme temps de service. Rémunération normale
Demande de l'agent	<p>L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande</p> <p>Aucune ancienneté de service n'est requise</p>
Réponse de la collectivité	<p>Accord écrit de l'employeur nécessaire sur la nature et le calendrier</p> <p>Absence de réponse dans un délai de 2 mois = rejet implicite.</p> <p>Le rejet doit être motivé. Contestation possible devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP)</p>
Financement de la formation et frais inhérents	Selon la nature de la formation demandée
Obligations	L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, remboursement du montant par l'agent.