

Envoyé en préfecture le 26/07/2023

Reçu en préfecture le 26/07/2023

Publié le

ID : 974-249740101-20230726-2023_057_BC_14-DE

S²LOW

2023



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

TCO

RÈGLEMENT ET PLAN DE FORMATION PROFESSIONNELLE

V0

Annexe des Lignes Directrices de
Gestion 2022-2023

À télécharger sur votre poste de travail

Faisons un geste pour l'environnement : impression uniquement si nécessaire et en recto-verso

F O R M A T I O N

Préambule.....	3
Les principes généraux	
Objectifs du règlement de formation.....	4
Dispositions générales.....	4
Le cadre normatif	
Cadre général.....	5
Cadre particulier.....	5
Les acteurs de la formation	
Acteurs internes.....	6
Instances paritaires.....	6
Autres.....	6
Le plan de formation triennal.....	7
Le règlement de la formation	
Les formations statutaires obligatoires	
Formation d'intégration.....	10
Formation de professionnalisation.....	10
Dispenses de formation.....	11
Formation des policiers municipaux.....	12
Les formations spécifiques	
Formations relatives à l'hygiène et à la sécurité.....	13
Formations syndicale.....	14
Formations aux savoirs de base.....	14
Les formations facultatives	
Formation de perfectionnement.....	15
Formation personnelle.....	16
Procédures de demandes de formation	
Demande de formation CNFPT.....	17
Demande de formation hors CNFPT.....	19
Demande d'utilisation du CPF.....	19
Les conditions d'exercice	
Principes généraux et prise en charge de frais annexes	20
Formation et temps de travail.....	21
Formation en ligne.....	22
Annexes.....	23

POLITIQUE FORMATION

La mise en place d'une politique de formation réfléchie est essentielle pour les agents et l'établissement dans un contexte financier contraint, où la politique de recrutement se doit d'être rationnelle et où les changements organisationnels et structurels impliquent une évolution des métiers.

DROIT À LA FORMATION

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe **d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** reconnu à tous les agents territoriaux.

Elle favorise le développement des compétences, facilite l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permet l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial.

Elle contribue à l'intégration des agents et à leur promotion sociale et favorise leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et crée les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Les articles L.422-21 et suivants du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) déterminent les différents types de formation des agents territoriaux. On distingue d'une part, **les formations statutaires obligatoires** qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, **les formations facultatives** organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

ORIENTATIONS TRIENNALES

PLAN DE FORMATION ET RÈGLEMENT DE FORMATION

Le **plan de formation et de développement des compétences de l'EPCI** est un document stratégique de gestion des ressources humaines élaboré pour la période 2023/2025.

L'élaboration d'un plan de formation est une obligation inscrite aux articles L. 423-3 et suivants du CGFP relatifs à l'organisation de la politique de formation au sein de la fonction publique territoriale. Il est avant tout **un instrument de pilotage, de planification, de réalisation et de suivi du développement des compétences individuelles et collectives** nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques tels que définis au sein des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Ce **plan de formation** est complété par un règlement de formation ayant pour objet de **présenter et rassembler dans un document unique, les règles essentielles des dispositifs en matière de formation des agents** et précisé les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de l'EPCI.

Les objectifs du règlement de formation

Le présent règlement de formation permet de clarifier et définir les différentes modalités d'exercice du droit à la formation au sein de l'établissement.

Il constitue :

- **Un outil de sensibilisation et de communication** de la politique de formation de l'EPCI et des droits et obligations en matière de formation ;
- **Un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures** relatives aux conditions d'exercice de la formation au sein de l'EPCI.

Il permet également d'encadrer le plan de formation élaboré conformément aux lois et décrets en vigueur, afin de permettre aux agents 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 de l'EPCI.

Les dispositions générales

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante de la bonne marche du service.

La formation est subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

En validant l'action de formation, le supérieur hiérarchique anticipe le départ en formation de son agent et son impact sur l'activité du service. De ce fait, les absences à la formation « pour raisons de service » doivent rester exceptionnelles.

Le règlement de formation a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 avril 2023.

Il est applicable pour une durée indéterminée et susceptible d'évoluer en fonction des modifications réglementaires pouvant intervenir ultérieurement.

Aucune clause du présent règlement ne pourra être opposée aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement rend caduques les dispositions antérieures prises par l'EPCI concernant la formation.

Le règlement de la formation

Le cadre normatif

Envoyé en préfecture le 26/07/2023
Reçu en préfecture le 26/07/2023
Publié le
ID : 974-249740101-20230726-2023_057_BC_14-DE



Cadre général

- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 sur la modernisation de la fonction publique ;
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, portant sur les dispositions relatives du compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 (modifiant le décret 85-552 du 22 mai 1985) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Le 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 ;
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation qui présente les modalités en matière de formation et d'accompagnement personnalisé afin de permettre aux agents de bénéficier d'une évolution professionnelle.

Cadre particulier

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires ;
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires ;
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le 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 ;
- Le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale ;
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

Acteurs internes

L'**Autorité Territoriale** autorise les départs en formation soumis aux nécessités de service. Elle informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

Le **Bureau Communautaire** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions relatives à la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation). Le plan de formation lui est présenté.

La **Direction des Ressources Humaines** assure la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation. Elle anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation. Elle recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le **gestionnaire RH** assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

L'**encadrant** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents. Il évalue également les bénéfices des actions de formation. Il gère les modalités des départs en formation au sein de son service.

Les agents sont les acteurs principaux de la formation. Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels. Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer et mettre en œuvre leur projet professionnel.

Instances paritaires

Le **Comité Social Territorial** est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que sur le plan de formation.

La **Commission Administrative Paritaire** pour les agents titulaires ou la **Commission Consultative Paritaire** pour les agents contractuels est consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, en l'occurrence, avant le 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel et avant le 3ème refus successif à une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF).

Autres acteurs

Pour la réalisation des actions de formation, l'établissement fait appel en priorité au **Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)**, financé par une cotisation versée par les collectivités territoriales et dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités et de leurs agents dans leur mission de service public.

Aussi, tout projet de formation, qu'il soit individuel ou collectif doit faire prioritairement l'objet d'une recherche dans l'offre du CNFPT. Dans le cadre de l'évaluation des besoins, l'EPCI est tenu d'adresser son plan de formation à la délégation régionale du CNFPT.

Si les besoins de formation ne peuvent être pourvus par l'offre du CNFPT en raison d'inadéquation entre la demande et l'offre ou d'impératifs de délais, des actions de formations spécifiques, individuelles ou collectives, peuvent être dispensées par **des organismes tiers agréés**, choisis selon les règles de la commande publique.

Document prévisionnel pluriannuel, le plan de formation constitue un élément essentiel de la politique de formation et permet à l'établissement de structurer l'offre de formations en tenant compte des orientations stratégiques définies par les élus, des projets de service et des besoins individuels des agents.

POURQUOI UN PLAN DE FORMATION ?



QUELLE MÉTHODE D'ÉLABORATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI ?

RECUEIL DES BESOINS COLLECTIFS - METHODE



Besoins liés globalement :

- Aux projets de **changement** ou d'**investissement** de l'EPCI,
- Aux projets d'**évolution** ou de **développement d'un service**,
- A des changements **institutionnels** ou juridiques,
- A des problèmes ou **dysfonctionnements**.

1 Envoi aux responsables de service/cellule/unité d'un questionnaire et de la synthèse des vœux de formation individuelle de leurs agents

2 Priorisation des demandes individuelles et définition des besoins collectifs en fonction projet de service

3 Regroupement et croisement des besoins collectifs des services et entretien avec le Directeur

RECUEIL DES BESOINS INDIVIDUELS - METHODE



Besoins liés globalement :

- **A un projet de service,**
- **A des problèmes ou dysfonctionnements** courants,
- Au maintien, à l'acquisition ou au **développement de compétences** liées à la tenue du poste,
- **A une prise de poste,**
- **A une mobilité** vers un autre poste.

1 Analyse du compte-rendu des entretiens professionnels
Bilan des formations année N-1

2 Analyse des écarts entre compétences attendues et compétences détenues par les agents

3 Transmission des besoins individuels au responsable de service pour croisement avec les besoins collectifs et priorisation

LA FORMALISATION DU PLAN

Le plan de formation traduit la **politique de formation de l'EPCI** dans un **document de référence** pour tous les acteurs permettant de prévoir et mettre en œuvre la formation sur **3 ans**.

Il comprend :

La définition des objectifs et priorités du plan

Une programmation des actions

Une déclinaison des formations par catégorie

Un état des moyens méthodologiques financiers et humains

L'APPROBATION ET LA VALIDATION

Le plan formalisé a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial le 25 avril 2023 et présenté en Bureau Communautaire le 05 juin 2023.

Il est communiqué à l'ensemble des agents et transmis au

MISE EN OEUVRE ET SUIVI

Le plan de formation sera mis en œuvre par la Direction des Ressources Humaines en lien avec le CNFPT.

Un bilan annuel sera établi et présenté aux partenaires sociaux et une mise à jour à minima annuelle sera effectuée en concertation avec les managers.

LES GRANDS AXES STRATÉGIQUES DU PLAN D' ACTIONS : Programme détaillé d'actions de formation à consulter en Annexe 11

1 **MANAGEMENT : PROFESSIONALISATION DE L'ENCADREMENT**

Programmes de développement permettant d'acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe, une meilleure communication managériale et une gestion adaptée des situations d'encadrement plus sensibles.

2 **PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL**

Actions de formation, information ou sensibilisation qui, au-delà d'être une réponse aux obligations réglementaires du code du travail, sont destinées à assurer la santé et la sécurité des agents sur leur poste de travail.

3 **DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES MÉTIERS**

Actions de formation visant à développer les expertises et accompagner à l'évolution des métiers

4 **DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES TRANSVERSES**

Actions de formation concernant les activités, compétences qui peuvent être partagées par d'autres métiers et d'autres familles professionnelles (gestion administrative, commande publique et suivi juridique, gestion budgétaire et financière, conduite de projet, relation à l'usager, concertation, communication, etc.)

5 **ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Maintenir un haut niveau d'employabilité, développer et consolider les usages bureautiques et informatiques, les mesures d'accompagnement à la politique de lutte contre l'illettrisme, accompagner les projets d'évolution professionnelle, accompagner les agents en reclassement pour raison médicale, faciliter l'accès aux préparations concours et examens professionnels de la FPT, favoriser la mobilité et faciliter la réalisation des projets individuels, valoriser les expertises individuelles par de la formation interne, encadrer et professionnaliser la transmission des savoirs.

La formation d'intégration

Objectifs : 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, etc.).

Bénéficiaires : concerne les agents de toutes catégories (A, B ou C) nommés stagiaires dans un cadre d'emplois mais aussi les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux agents accédant à un nouveau grade au titre de la promotion interne, aux lauréats des concours de catégorie A+ (Administrateurs, ingénieurs en chef et conservateurs du patrimoine) et aux agents de la filière police municipale.

Période et durée : La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. La durée est de 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

PROCÉDURE

L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH dès la nomination de l'agent. L'agent est ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription. À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

La formation de professionnalisation

Objectifs : assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

Bénéficiaires : concerne tous les fonctionnaires de toutes catégories mais aussi les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

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

- Au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination ;
- Tout au long de la carrière, par période de 5 ans (début une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au premier emploi sont remplies) ;
- À la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation sur le poste.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi. La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

PROCÉDURE

L'agent se **préinscrit à la formation via la plateforme IEL (<https://inscription.cnfpt.fr/>)** du CNFPT et après avis favorable du supérieur hiérarchique, le service Gestion des compétences valide la demande de formation. **L'agent est ensuite convoqué par le CNFPT** aux dates choisies lors de l'inscription. À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

À NOTER : L'agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. À la fin de la formation suivie, et après affectation sur un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

La dispense de formation

Une **dispense totale ou partielle** de l'obligation de formation, peut être obtenue par l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il a bénéficié.

Une **dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de professionnalisation peut être accordée**, sur leur demande, aux fonctionnaires justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État, ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.

Ces dispositions s'appliquent depuis le 1^{er} juillet 2008 à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux appartenant à un cadre d'emplois dont le statut particulier comporte cette obligation de formation.

PROCÉDURE

La demande de dispense est transmise pour décision au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

La formation des policiers municipaux

Le CNFPT est l'acteur en charge des formations initiales obligatoires pour la filière Police Municipale.

→ Formation obligatoire pour le cadre d'emplois des agents de police municipale (Cat C)

AGENTS CONCERNÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Lauréats concours Gardien-Brigadier • Personnels détachés
DURÉE ET CONTENU DE LA FORMATION	<p>120 jours (soit 6 mois) avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 76 jours sur la partie théorique - 24 jours de stages pratique dans la collectivité - 20 jours de stages dans des structures partenaires (gendarmerie, services sociaux, police nationale)

→ Formation obligatoire pour le cadre d'emplois Chef de Service de Police Municipale (Cat B)

AGENTS CONCERNÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Lauréats concours ou examens professionnels de Chef(fe) de service de Police municipale • Personnels détachés • Promotion interne
AGENTS N'AYANT PAS SUIVI DE FORMATION INITIALE D'AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	<p>3 Phases : 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages soit une durée de 183 jours.</p>
AUTRES AGENTS	<p>2 Phases : 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques soit une durée totale de 120 jours.</p>
AGENTS NOMMÉS PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE	<p>Période de stage réduite à 20 jours.</p>
FONCTIONNAIRES TITULAIRES D'UN CORPS DES SERVICES DE LA POLICE NATIONALE ET MILITAIRES DE GENDARMERIE NATIONALE	<p>La formation se déroule sur 4 mois.</p>

À l'issue de la période de formation, le/la président(e) du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015. Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier municipal.

Les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la **sécurité et à la protection des agents** placés sous son autorité. La formation en matière d'hygiène et sécurité est un des moyens à sa disposition.

Cette formation a pour objet d'**instruire l'agent aux précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail, et, le cas échéant, celle des usagers du service.**

PROCÉDURE

Ces formations sont **recensées et organisées par l'EPCI** qui propose l'inscriptions des agents en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis. Elles sont renouvelées périodiquement.

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer.

Ces formations sont à la charge de l'établissement. Le temps passé à suivre ces formations est considéré comme du temps de service. **Leur mise à jour et leur suivi relèvent de la responsabilité directe du manager, en lien avec la Direction des ressources humaines et le conseiller en prévention.**

Si les durées et contenus des formations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail sont le plus souvent fixés réglementairement, **les membres du FSSSCT sont consultés à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veillent à leur mise en œuvre.**

Liste des formations (non exhaustive) :

- ✓ Formations aux risques électriques (habilitations)
- ✓ Formations liées au risque de travail en hauteur
- ✓ Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)
- ✓ Formation dans la prévention du risque incendie
- ✓ Formation PSC1 (Prévention et Secours civiques de niveau 1)
- ✓ Formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- ✓ Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP)
- ✓ Formation PRAP (Prévention des Risques liées à l'Activité Physique)
- ✓ Formation des assistants et des conseillers de prévention
- ✓ Formation à destination des membres du Comité Social Territorial (CST) et de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT)

La formation syndicale

Les agents publics en activité (titulaires, stagiaires et contractuels) syndiqués ou non peuvent bénéficier d'un **congé rémunéré pour suivre une formation syndicale dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel**.

La durée de ce congé est de **12 jours ouvrables** maximum par an (fractionnement possible). Le pourcentage d'agents qui partent en formation syndicale doit représenter au maximum 5% de l'effectif réel au cours d'une même année (taux applicable uniquement pour les établissements publics employant au moins 100 agents).

PROCÉDURE

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au minimum 1 mois avant le démarrage du stage. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le démarrage de la formation, le congé est considéré comme accepté.

L'autorité est en droit de refuser la demande, pour cause de nécessité de service ; l'agent peut solliciter la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour avis.

En fin de session, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de stage/présence délivrée par le centre ou l'organisme de formation.

Les formations aux savoirs de base (la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)

Depuis la loi du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, le CNFPT a pour mission d'accompagner, par la formation, les agents qui éprouvent **des difficultés en matière d'écrits professionnels, de calculs ou de savoirs de base**, et qui sont volontaires pour s'engager dans un dispositif de formation.

PROCÉDURE

Les demandes des agents font l'objet d'une analyse précise des besoins et du niveau de motivation pour déterminer le dispositif le plus adapté à leur situation, en donnant la priorité aux dispositifs d'accompagnement et de remise à niveau du CNFPT. Une rencontre entre la Direction des ressources humaines, l'agent, et le supérieur hiérarchique le cas échéant, est organisée.

Un parcours individualisé est ensuite défini entre la délégation du CNFPT, l'EPCI et l'agent.

Ce dispositif est coordonné au dispositif global d'accompagnement des parcours professionnels des agents, et notamment les formations « Tremplins », ainsi que les préparations concours et examens.

Les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (Art L.6121-2 du code du travail) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service.

La formation de perfectionnement

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

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

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- **Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation** sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel **correspondant au niveau 4**,
- **Agent en situation de handicap**,
- **Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle**.

Bénéficiaire d'un accès prioritaire aux formations de perfectionnement dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, l'établissement peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par l'EPCI ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex : plafonds de financement) sont précisées par l'établissement.

PROCÉDURE

Demande à l'initiative de l'employeur : l'action de formation doit être inscrite au plan de formation via le recensement annuel des besoins en formation.

Demande à l'initiative de l'agent : l'action de formation est accordée sous réserve des nécessités de service. Une concertation est réalisée au préalable avec le N+1. En cas de refus de l'autorité territoriale, l'agent peut solliciter la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour avis.

Un agent ayant suivi une formation de perfectionnement sur les heures de travail, ne pourra pas bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à partir de la date de fin de session (délai abaissé à 6 mois si la durée totale est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non).

Financement

Les frais pédagogiques sont à la charge de l'EPCI si l'employeur est à l'origine de la demande. Lorsque la demande émane de l'agent, il revient à l'employeur de décider des conditions de prise en charge, l'agent peut alors mobiliser son Compte Personnel de Formation.

La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsque qu'elle est **réalisée à l'initiative de l'agent** qui souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.



Pour en savoir plus sur ces dispositifs consultez les annexes n° 1 à 9

Demande de formation CNFPT

PROCÉDURE

L'agent est invité à se rendre sur la plateforme Inscription En Ligne (IEL) du CNFPT <https://inscription.cnfpt.fr/> et à se positionner sur la session de son choix. **L'agent doit motiver sa demande à chaque inscription.**

Lorsque la demande est validée sur la plateforme par le supérieur hiérarchique, le gestionnaire RH procède à la validation définitive de la demande formation. L'instruction des demandes est faite par le CNFPT et l'envoi des pièces (convocation ou courrier de refus) est effectué par courriel.

En cas d'absence du N+1 : l'agent est tenu d'informer dans les meilleurs délais la DRH afin que la demande soit transmise au N+2 pour avis.

En fin de session : le CNFPT transmet à la DRH une attestation de présence. La Direction des Ressources Humaines assure le suivi et le classement dans le dossier individuel de l'agent.

CRÉER SON COMPTE SUR LA PLATEFORME IEL DU CNFPT

Création de compte

- Depuis l'intranet TCO, cliquer sur « **Piloter et gérer vos formations** ».
- Accéder à la page d'accueil, sélectionner « **Agent travaillant dans une collectivité** » et cliquer sur « **Je veux créer mon compte agent** ».
- Dans le champ « **Collectivité** », taper « **Territoire ou TCO** », sélectionner « **Territoire de la Côte Ouest TCO 974** » puis « **valider** ».

! Important ! : L'adresse mail professionnelle doit être utilisée pour la création de votre compte.

S'INSCRIRE À UNE FORMATION



Demande de formation CNFPT

2

ACCUEIL **LES FORMATIONS** MON PROFIL

Demander une formation

Vous êtes

- Dispositifs préparation concours / examens professionnels
- Dispositifs Tremplin
- Suivre mes inscriptions
- Suivre mes formations

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement : Domaines / Sous-domaines

Domaine : Choisissez un domaine

Sous domaine : Choisissez un domaine

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

Code structure / stage / session

Réinitialiser Valider

Veuillez saisir au moins un critère.

3

Du 28/11/2023 au 29/11/2023	28/10/2023	Saint-Leu - 97436	Les fondamentaux de l'écriture journalistique	26:OL4D0077	12	0	10	Présentiel et à distance	Régionale	<input type="radio"/>
-----------------------------	------------	-------------------	---	-------------	----	---	----	--------------------------	-----------	-----------------------

Abandonner Valider

8 sessions

Voir 10 sessions/page OK

4

PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF
	Professionalisation tout au long de sa carrière	

* Motivations de l'agent

Modalité d'organisation de la formation : MIX-Présentiel et à distance

Hébergement souhaité : Sélectionnez un hébergement

Aménagement particulier : Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation

PPR : Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une période préparatoire de reclassement

Décret du 22/07/2022 : Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

N° d'opération : Référence au plan de formation

Abandonner Valider

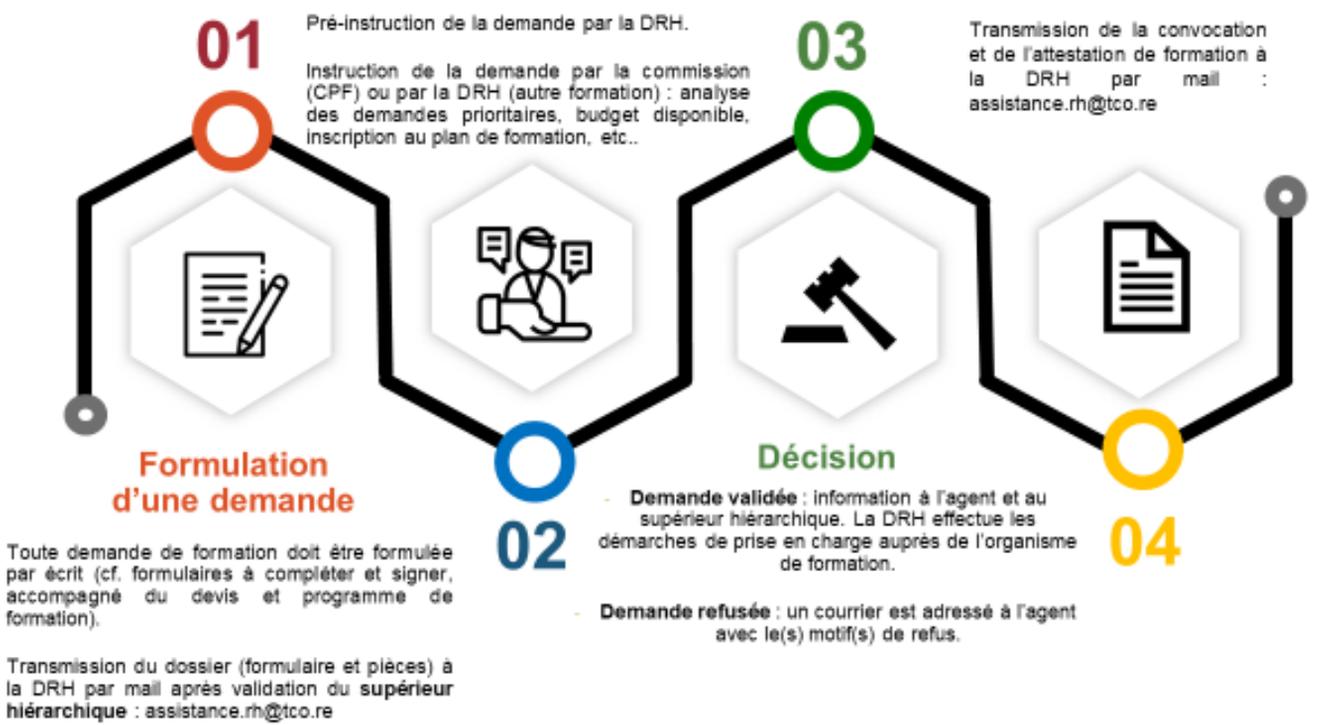
Demande de formation hors CNFPT et d'utilisation du CPF

Réception et instruction de la demande

La DRH réceptionne le dossier avec l'ensemble des pièces et l'accord du supérieur hiérarchique.

Départ en formation

Transmission de la convocation et de l'attestation de formation à la DRH par mail : assistance.rh@tco.re



Pour en savoir plus sur ce dispositif, consulter l'annexe 1 et la délibération n° 2022_056_BC_10 en date du 30 mai 2022

Principes généraux

La formation constitue un droit pour l'agent qui, en contre partie, est assujéti aux obligations suivantes :

- **L'obligation de se former**

Le supérieur hiérarchique peut imposer aux agents de son équipe des stages de remise à niveau ou des formations qualifiantes lorsque l'évolution des techniques, de la réglementation ou les missions du service l'exigent. De plus, les agents sont astreints à suivre les formations statutaires obligatoires.

- **L'assiduité**

Chaque agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre les actions de formation demandées à son initiative ou à celle de l'employeur.

La formation représentant du temps de travail effectif, l'agent est tenu d'être assidu et de suivre la formation dans son intégralité.

- **La justification obligatoire des absences**

Toute absence doit impérativement être justifiée et signalée immédiatement à [assistance.rh](#) ainsi qu'au supérieur hiérarchique.

Une absence injustifiée sera considérée comme absence de service fait et pourra entraîner une sanction.

- **L'obligation de prévenir rapidement en cas de désistement**

L'inscription à une formation constitue un engagement de participation. En cas de désistement, l'agent en informe le CNFPT dans les plus brefs délais afin que la place libérée puisse être proposée à un autre stagiaire le cas échéant (copie [assistance.rh](#)).

Prise en charge des frais annexes

- **Formations CNFPT**

Les frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge selon les conditions en vigueur définies par le CNFPT, à l'exception des cycles de préparation aux concours et examens professionnels.

Les frais de restauration, d'hébergement et de transport ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'EPCI.

- **Formations hors CNFPT**

Formations organisées au niveau régional

Les frais de restauration, d'hébergement et de transport ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'EPCI.

Formations/stages/événements hors département

Concours et examen professionnel : les frais de restauration, d'hébergement et de transports ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'EPCI.

Participation à un(e) formation/stage/séminaire/congrès/colloque, etc. (payant ou non) :

Une demande d'ordre de mission doit être effectuée. Elle est soumise à validation du supérieur hiérarchique et transmise à la DRH pour instruction à minima **3 semaines avant le départ**.

La demande de prise en charge des frais annexes (hébergement, restauration et transport) est soumise à validation du Directeur Général des Services (*cf. délibération n°2020_036_BC_14 en date du 5 octobre 2020 fixant les modalités de prise en charge des frais de missions des agents + annexe*).

Formation et temps de travail

Le temps de formation est comptabilisé comme du temps de service, l'agent est en position d'activité, continue à percevoir sa rémunération et à acquérir ses droits à congés et ARTT.

ÉQUIVALENCE TEMPS DE TRAVAIL/TEMPS DE FORMATION

Lorsque le temps consacré à la formation (temps de trajet, temps d'enseignement, etc.) ne correspond pas au temps habituellement travaillé (à la hausse ou à la baisse), ces durées sont considérées comme équivalentes et ne génèrent pas de récupération ou de rattrapage ultérieur.

L'agent peut se former 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'accident du travail et de maladies professionnelles.

CAS PARTICULIERS

Temps partiel

Les agents à temps partiel, qui participent à des actions de formation se déroulant un jour habituellement non travaillé, peuvent prétendre à récupération de l'excédent horaire travaillé dans la limite de 6 heures par journée de formation. L'agent doit obtenir une autorisation écrite d'être en service le jour dit et fixer les modalités de récupération en accord avec son supérieur hiérarchique.

Arrêt maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Temps partiel thérapeutique

Le médecin traitant devra donner son accord pour la participation de l'agent à une action de formation (certificat médical).

Congé maternité/paternité

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour l'arrêt maladie.

Congé parental

Lors d'un congé parental, l'agent est autorisé à suivre les formations de types personnel, préparation concours et examens, professionnalisation ou perfectionnement.

Repos (congés annuels, ARTT, etc.)

Le temps de formation étant considéré comme du temps de service effectué, il n'est alors pas possible de participer à une formation lors des congés annuels ou ARTT.

L'agent devra annuler sa journée de congé en cas de participation à une action de formation.

Horaires décalés (exemple : formation délivrée aux horaires de la Métropole)

Il est possible que les temps de travail et de formation ne soient pas sur les mêmes plages horaires (exemple : horaires de travail : 08 h à 16 h et formation à distance de 13 h à 19 h).

La durée quotidienne de travail ne pouvant excéder 10 heures, un aménagement d'horaires est à prévoir en concertation avec son supérieur hiérarchique.

Formation en ligne

Lorsque la formation est délivrée en format distanciel ou mixte, les outils numériques et informatiques nécessaires sont fournis par le TCO en fonction des disponibilités (ordinateur portable, casque, etc.). Les demandes de réservation (matériel informatique ou salle de réunion pour les agents en bureau partagé) doivent être effectuées par l'agent auprès des services supports.

Les actions de formation organisées en distanciel doivent être suivies sur le lieu de travail.

Seuls les agents ayant intégré le dispositif de télétravail sont autorisés à suivre les actions de formation à distance depuis leur domicile (dans la limite de la quotité de jours de télétravail autorisés par convention).

Formation en ligne sur poste de travail et sur temps de travail

L'agent qui suit une formation en ligne sur son temps et son poste de travail doit disposer d'un équipement informatique permettant l'accès à des ressources numériques et à l'ensemble des fonctionnalités prévues par les plateformes de formation en ligne. Il doit également occuper un espace de travail lui permettant d'écouter des contenus audiovisuels et d'interagir à distance.

Pour garantir la qualité du temps de formation, tout doit être mis en œuvre par le responsable hiérarchique pour que les temps dédiés à la formation en ligne soient respectés, et que l'agent le signifie à ses collègues par tout moyen possible (transfert de ligne téléphonique, affichage, information...).

Formation en ligne dans un espace dédié sur temps de travail

Dans le cas où l'agent ne dispose pas d'un bureau individuel ou d'un bureau partagé dans lequel il pourrait être seul, il peut lui être proposé en accord avec son supérieur hiérarchique et sous réserve de moyens disponibles, d'investir un espace dédié :

- ▶ Spécifique à la formation en ligne (ex : salles de e-learning prévues à cet effet) ;
- ▶ Salle de réunion disponible permettant une formation individuelle ou collective en équipe ;
- ▶ Bureau vacant d'un collègue en situation de télétravail ou de congé ;
- ▶ Son domicile dans le cadre d'un protocole de télétravail.

Dans tous ces cas d'usage de lieux tiers disponibles, il sera recherché les meilleures conditions de formation pour les agents (matériel informatique *ad hoc*, confidentialité, tranquillité et concentration, accès aux ressources et documents professionnels nécessaires à la formation...).



L'agent qui se forme en dehors de son poste de travail ou d'un espace dédié (ex : à son domicile personnel dans le cadre du télétravail notamment) mais sur son temps de travail doit s'assurer de disposer d'un espace calme et d'un temps réellement dédié à la formation.

Ces journées de formation hors du lieu de travail ne sont pas compatibles avec toute autre activité annexe personnelle ou professionnelle (garde d'enfants, permanence téléphonique, astreinte...). Tout en respectant les consignes de sécurité et de confidentialité des données, l'agent devra s'assurer de disposer de tous les supports professionnels éventuellement requis pour le suivi de la formation.

Formation en ligne hors lieu de travail sur temps de travail

L'agent peut décider en toute liberté de suivre des formations n'engageant pas l'administration et se réalisant hors temps de travail. Dans ce cas, l'agent s'engage à son initiative, sans autorisation de son administration, et il en assume les contraintes organisationnelles et financières.

Le fait que cette formation soit réalisée dans ces conditions n'empêche pas l'agent de valoriser ses acquis lors d'un entretien professionnel, un concours ou dans le cadre d'un projet de mobilité par le biais des certifications, attestations, badges... fournis par le prestataire de formation.

Formation en ligne hors lieu et temps de travail

A NNEXES

- 1- Le Compte Personnel d'Activité (**CPA, CPF, CEC**)
- 2- Le Congé de Formation Professionnelle (**CFP**)
- 3- Le Bilan de Compétences (**BC**)
- 4- La Validation des Acquis de l'Expérience (**VAE**)
- 5- La Reconnaissance des Diplômes et de l'Expérience (**REP-RED**)
- 6- La formation diplômante/certifiante (**FDC**)
- 7- La préparation aux concours et examens professionnels (**PCE**)
- 8- Le congé de transition professionnelle (**CTP**)
- 9- La mise en disponibilité (**MED**)
- 10- Le plan de formation (programme détaillé du plan d'actions)
- 11- Les formulaires RH



Annexe 1 (Page 1/5)

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)



Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le **Compte Personnel d'Activité (CPA)** a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)** : il contient les droits à la formation acquis du fait de l'activité professionnelle, qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)
- **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** : l'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.

Le **Compte Personnel d'Activité** concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.



Annexe 1 (Page 2/5)

Le Compte Personnel de Formation (CPF)



POUR QUOI ?

Accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle) ou développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.

POUR QUI ?

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI),
- Apprentis et contrats aidés.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

QUELS DROITS ?

L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.

Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

QUELLE CONSOMMATION ?

Une consommation anticipée des heures du CPF est possible sur accord de l'employeur (50h pour un agent à temps plein ou partiel).

QUELLES FORMATIONS ?

Les actions de formation peuvent être inscrites au plan de formation/dans l'offre de formation d'un employeur public ou proposées par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations prévues par le code du travail. Si plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la priorité est accordée à la formation assurée par l'employeur du demandeur.

Les actions de formation prioritaires

- action de formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- action de formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- action de formation de préparation aux concours et examens.

Annexe 1 (Page 3/5)

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

QUELLE PROCÉDURE DE DEMANDE ?

Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel (Centre de Gestion) et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Dépôt de la demande :

Deux campagnes sont organisées chaque année (mars et septembre).

L'agent transmet à l'autorité territoriale :

- une lettre de motivation détaillant la nature de son projet d'évolution professionnelle (motivations et objectifs poursuivis, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualification à acquérir)
- le formulaire de demande d'utilisation du CPF complété informant sur le programme et la nature de la formation visée (modalités pédagogiques, formation certifiante, diplômante, ou professionnalisante, prérequis, etc.).

Le formulaire est accompagné du nombre d'heures requises, du calendrier de la formation et d'un devis de l'organisme sélectionné datant de moins de 3 mois.

Instruction par l'employeur :

Les demandes sont examinées dans le cadre d'une commission composée : d'un élu, du DGA du service fonctionnel et d'un représentant du Service Gestion des Compétences.

(Les critères d'instruction prévus par la délibération peuvent être consultés à la Direction des Ressources Humaines).

Une réponse à la demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation est adressée par écrit à l'agent suite au passage en commission des dossiers.

Refus :

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcée qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF, l'agent pourra demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle (article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 6 du décret n°2017-928).

Financement de la formation et frais :

L'EPCI :

- Prend en charge les frais pédagogiques (prise en charge plafonnée),
- Ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements.

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

Annexe 1 (Page 4/5)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)



POUR QUOI ?

Seconde composante du CPA, le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet de :
valoriser l'engagement des bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage et de faciliter la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de leurs activités par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

POUR QUI ?

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI),
- Apprentis dès 15 ans par dérogation et contrats aidés.

Portabilité des droits :

Les droits du CEC sont attachés à l'agent et non à son employeur.

QUELS DROITS ?

Alimentation du compte :

L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte.
Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel.

Acquisition des droits :

Une durée minimale d'engagement doit être effectuée afin de permettre l'acquisition de 240 euros sur le CEC.

Les activités doivent être déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Le montant des droits acquis au titre du CEC ne peut excéder le plafond de 720 euros (correspondant à 60 heures).

Utilisation des droits :

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

Financement des droits :

Soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile,

Soit par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire,

Soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire,

Soit par l'État, pour les autres activités.

Annexe 1 (Page 5/5)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

QUELLES ACTIVITÉS PRISES EN COMPTE ?

Activités éligibles au Compte d'Engagement Citoyen, permettant d'acquérir **240 euros** inscrits sur le CEC si la condition de durée minimale est remplie :

Durée minimale nécessaire à l'acquisition des droits inscrits sur votre CPF		
Activités	Durée à réaliser	Appréciation de la durée
Service civique	6 mois	Année civile écoulée et année précédente
Réserve citoyenne de l'éducation nationale	1 an (25 interventions)	Année civile écoulée et année précédente
Réserve citoyenne de défense et de sécurité	5 ans	À la fin de l'engagement
Réserve communale de sécurité civile	5 ans	D'après le contrat d'engagement
Réserve citoyenne de la police nationale	3 ans (350 heures par an)	À la fin de l'engagement
Sapeur-pompier volontaire	5 ans	D'après l'engagement
Réserve sanitaire	30 jours	Année civile écoulée
Réserve militaire opérationnelle	90 jours	Année civile écoulée
Réserve civile de la police nationale	3 ans (75 vacations par an)	À la fin de l'engagement

Annexe 2 (Page 1/2)

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)



POUR QUOI ?

Permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une **action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel** (ex : obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur).

POUR QUI ?

- **Fonctionnaires** : temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins **3 ans de services effectifs** dans la fonction publique.

- **Agents contractuels** : sur emploi permanent et qui justifient de **36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs**, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de l'EPCI.

QUELLE DURÉE ?

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) **ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière**. Il peut être utilisé :

- En une seule fois,
- En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).

QUELLE INDEMNITÉ ?

Pendant la **1ère année de congé** de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de **85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence** qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.

QUEL STATUT PENDANT LE CONGÉ ?

Pendant le temps de la formation, **l'agent est en position d'activité**. Le temps passé en Congé de Formation Professionnelle (CFP) est considéré comme du temps passé dans le service.

Annexe 2 (Page 2/2)

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

QUELLE PROCÉDURE ?

Dépôt de la demande :

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

Instruction par l'employeur :

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, **l'employeur donne son accord ou les raisons qui motivent le rejet** et/ou le report de la demande.

Refus :

Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer à l'agent un refus de formation sans consultation de l'instance paritaire compétente.

Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP/CCP est obligatoire, mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP/CCP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

Financement de la formation et frais :

Les frais de formation ainsi que les **frais de déplacement, d'hébergement, de repas** sont à la charge de l'agent.

Obligations de l'agent :

L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service de l'EPCI pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des **indemnités**. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Réintégration :

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit au sein de l'établissement sur l'un des emplois vacants.

DÉROGATION

Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4, les agents en situation de handicap ou les agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle :

la durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière;

Le montant de l'indemnité est porté à :

- **100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence** qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois.
- **85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence** qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux 12 mois suivants.
- **La durée de l'engagement** à rester au service de l'établissement est au maximum **de 36 mois**.

Annexe 3 (Page 1/2)

Le Bilan de Compétences (BC)



POUR QUOI ?

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue d'un projet d'évolution professionnelle.

POUR QUI ?

- Les fonctionnaires,
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent.

QUELLE DURÉE ?

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service fractionnables.

Cette durée est portée à 72 heures pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Ces périodes sont considérées comme du temps de travail effectif.

QUELLE MÉTHODE ?

Le bilan de compétences comporte 3 phases :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- De définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- D'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Annexe 3 (Page 212)

Le Bilan de Compétences (BC)

QUELLE PROCÉDURE ?

Demande :

L'agent présente sa **demande au plus tard 60 jours avant le début** du bilan de compétences.

La demande précise :

- Les dates et la durée prévues du bilan,
- La dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent,
- Le cas échéant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par l'EPCI.

L'agent territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent.

Ce délai est porté à 3 ans pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Instruction par l'employeur :

Dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande, l'EPCI fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet et/ou le report de la demande.

Financement :

Lorsque l'EPCI émet un avis favorable à la prise en charge financière, une convention tripartite est signée entre l'agent, l'EPCI et l'organisme prestataire.

Rémunération :

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Statut de l'agent :

L'agent est maintenu en position d'activité.

Terme du congé :

L'agent a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si l'EPCI a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de lui rembourser le montant. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers sans l'accord de l'agent.

Annexe 4 (Page 1/2)

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



POUR QUOI ?

Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience ayant pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP.**

POUR QUI ?

- **Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent,**
- **Plus largement, toute personne 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 électorale locale exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins un an et en rapport direct avec le diplôme visé.**

Pour apprécier la durée d'un an, l'autorité peut prendre en compte des activités, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.

Toute personne peut également demander la validation des études supérieures qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger.

QUELLE DURÉE ?

Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service.

Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, une nouvelle demande ne peut être étudiée qu'après un délai d'un an.

Attestation de formation :

Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de présence délivrée par l'autorité chargée de la certification.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice du congé et rembourse à l'EPCI les frais afférents.

Annexe 4 (Page 2/2)

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

QUELLE PROCÉDURE ?

Demande à l'employeur :

La demande de congé doit être **présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience** (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).

Instruction par l'employeur :

L'EPCI émet un avis **dans les 30 jours suivants** la réception de la demande.

QUELLE MÉTHODE ?

Étapes de la validation des acquis de l'expérience :

- Le candidat à la validation établit un **dossier de demande de recevabilité (livret 1)** qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité.
- Si la demande est recevable, le candidat complète le **livret de validation des acquis de l'expérience (livret 2)**.

Décision du jury :

La validation est effectuée par un jury composé de représentants qualifiés des professions concernées. **Le jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme** (qui a alors une valeur identique à un titre ou diplôme obtenu à l'issue d'une formation).

Le jury peut accorder une validation partielle et il doit se prononcer sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (délais de 5 ans).

Financement :

Si l'EPCI prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la **signature d'une convention tripartite** est nécessaire entre l'agent, l'EPCI et l'organisme intervenant.

La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.

Statut de l'agent pendant le congé :

La période de congé est considérée comme du temps de travail effectif.

Rémunération :

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

 Attention à ne pas confondre la VAE avec la RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle).

Annexe 5 (Page 1/2)

La Reconnaissance de L'Expérience Professionnelle (REP) et d'Équivalence de Diplômes (RED)



POUR QUOI ?

Le dispositif de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) et d'Équivalence de Diplômes (RED) permet à l'agent de **se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis.**

La REP et la RED se différencient significativement de la VAE (validation des acquis de l'expérience). La REP permet exclusivement l'accès à un concours.

La demande d'équivalence est présentée selon les modalités suivantes :

POUR LES CONCOURS À CONDITION DE DIPLOME GÉNÉRALISTE :

La demande d'équivalence est présentée à l'autorité organisatrice du concours (CDG ou CNFPT) au moment de l'inscription.

L'équivalence liée à la formation :

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils remplissent l'une des 4 conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis,
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis,
- Être titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis,
- Être titulaire d'un diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

À défaut, chaque situation est étudiée en fonction des éléments fournis dans le dossier et de la situation du candidat.

L'équivalence liée à l'expérience professionnelle :

Peut faire acte de candidature à un concours, bien qu'elle ne détienne le diplôme ou le titre requis, **toute personne qui a exercé une activité professionnelle, salariée ou non salariée, de façon continue ou non, pour une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein.**

Lorsque le candidat détient un titre ou un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis, 2 années d'expérience suffisent pour que l'équivalence soit reconnue.

Ne sont pas prises en compte dans la durée de l'expérience professionnelle, ni les périodes de formation initiale ou continue, ni les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre.

Annexe 5 (Page 2/2)

La Reconnaissance de L'Expérience Professionnelle (REP) et d'Équivalence de Diplômes (RED)

POUR LES CONCOURS À CONDITION DE DIPLÔME SPÉCIFIQUE :

Indépendamment de son inscription au concours, **le candidat saisit la commission habilitée à lui délivrer l'équivalence du diplôme spécifique exigé.**

Les dossiers de demande d'équivalence sont disponibles sur le site internet du CNFPT : rubrique « Evoluer » puis « [La commission d'équivalence de diplômes](#) ».

 le délai moyen d'instruction par la commission est d'environ **4 mois**.

Le candidat qui justifie d'un titre ou diplôme obtenu en France ou délivré dans un État autre que la France, d'un niveau similaire ou différent de celui requis et, le cas échéant, s'il a une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme demande une équivalence de diplôme ou d'expérience à la **seule commission jugée compétente** :

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Secrétariat de la Commission nationale d'équivalence de diplôme
80 rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 PARIS Cedex 12**

La décision de la commission est transmise directement au candidat. Si cette décision est favorable, le candidat devra la joindre à son dossier d'inscription au concours ou l'envoyer au plus tard le jour de la 1^{ère} épreuve écrite. Il est à noter que cette décision favorable s'applique à l'ensemble des concours exigeant la même qualification dans les 3 fonctions publiques.

En cas d'avis défavorable de la commission, le candidat devra attendre un an avant de solliciter à nouveau une équivalence.

 **Attention : la saisine de la commission ne vaut pas inscription au concours.**

Annexe 6

La Formation Diplômante/Certifiante (FDC)



LA FORMATION DIPLÔMANTE CERTIFIANTE

POUR QUOI ?

Ce type de formation vise à **obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.**

POUR QUI ?

- **Les fonctionnaires,**
- **Les agents contractuels.**

QUELLE DURÉE ?

Selon le diplôme ou la qualification visée.

QUELLE PROCÉDURE ?

Demande à l'initiative de l'EPCI :

La formation est intégralement prise en charge par l'EPCI.

Demande à l'initiative de l'agent :

La demande est effectuée dans le cadre de l'utilisation du CPF ou d'une VAE.

L'accès prioritaire pour certains agents :

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Bénéficiaire d'un accès prioritaire aux formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

Financement :

Dans le cadre d'une demande à l'initiative de l'agent, les frais de formation ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement, de repas sont à la charge de l'agent.

Annexe 7 (Page 1/2)

La Préparation aux Concours et Examens (PCE)



LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

POUR QUOI ?

Ce type de formation permet à l'agent de se préparer à un concours ou à un examen professionnel en vue d'une évolution de carrière (avancement de grade ou changement de cadre d'emploi).

POUR QUI ?

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels.

Accès prioritaire pour certains agents :

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle.

Bénéficient d'un accès prioritaire aux formations de préparation au concours et examens professionnels dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

QUELLE DURÉE ?

Selon le concours ou l'examen préparé.

QUELLE PROCÉDURE ?

Inscription à la préparation proposée par le CNFPT Délégation Réunion :

L'agent consulte sur le site internet du CNFPT le calendrier des préparations et s'inscrit sur la plateforme IEL.

💡 l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription aux épreuves. L'agent demande un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur.

Financement de la formation et frais :

Les frais pédagogiques sont pris en charge pour les préparations dispensées par le CNFPT. Dans le cadre d'une préparation effectuée avec un autre organisme de formation, les frais pédagogiques sont à la charge de l'agent ou peuvent faire l'objet d'une prise en charge via le dispositif Compte Personnel de Formation.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas sont à la charge de l'agent.

Annexe 7 (Page 212)

La Préparation aux Concours et Examens (PCE)

Statut de l'agent :

Lors d'une préparation dispensée par le CNFPT, l'agent est en position d'activité, ainsi la préparation peut être réalisée sur le temps de travail.

Pour les préparations avec un organisme autre que le CNFPT, l'agent effectue ses heures de formation sur son temps personnel.

Le concours / l'examen professionnel :

Inscriptions aux épreuves : l'inscription à la préparation est soumise à l'autorisation du supérieur hiérarchique alors que **l'inscription au concours ou à l'examen constitue une démarche individuelle.**

Délais entre deux demandes :

Un agent ayant bénéficié d'une préparation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Annexe 8 (Page 1/2)

Le Congé de Transition Professionnelle (CTP)



POUR QUOI ?

Le Congé de Transition Professionnelle (CTP) a pour objet de permettre à l'agent, de **suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.**

POUR QUI ?

Les fonctionnaires et agents contractuels, appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

QUELLES FORMATIONS ?

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

- **D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle**, par une attestation de validation de blocs de compétences ou une habilitation.
- **D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.**

QUELLE DURÉE ?

Le congé de transition professionnelle est d'une **durée maximale d'un an**. Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un Congé de Formation Professionnelle, à la demande de l'agent, pour une **durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.**

QUELLE PROCÉDURE ?

Demande :

L'agent présente sa demande **au moins 3 mois avant le début de l'action ou du parcours de formation.**

La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Annexe 8 (Page 2/2)

Le Congé de Transition Professionnelle (CTP)

La réponse de l'EPCI :

Lors de l'examen de la demande, l'EPCI apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

Une réponse par écrit sera adressée dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande. Le silence gardé par l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Toute décision de refus opposée à la demande doit être motivée. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Financement de la formation et frais :

Les frais de formation sont à la charge de l'EPCI, le cas échéant dans la limite d'un plafond.

L'EPCI peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Rémunération :

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 (SFT).

Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le congé de transition professionnelle, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

Attestation de formation :

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec l'EPCI, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

Annexe 9 (Page 1/2)

La Mise En Disponibilité (MED)



POUR QUOI ?

La disponibilité est la **situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période**. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.

L'objectif de cette disponibilité est d'effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. La mise en disponibilité peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Intérêt général : il n'y a pas de définition réglementaire, toutefois l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches :

- Qui sont susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- Et de présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

POUR QUI ?

Les fonctionnaires exclusivement.

QUELLE DURÉE ?

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

Enquête :

L'autorité territoriale peut faire procéder à une enquête afin de s'assurer que l'activité d'études ou recherche pour laquelle l'agent a demandé une disponibilité est réelle.

QUELLE PROCÉDURE ?

Demande :

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches peut être **accordée sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service**.

Le fonctionnaire demande **par écrit sa mise en disponibilité 3 mois avant la date souhaitée**.

Instruction par l'employeur :

Si l'administration **ne répond pas dans les 2 mois, la demande est considérée comme acceptée**.

Si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l'autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches.

Annexe 9 (Page 2/2)

La Mise En Disponibilité (MED)

Statut de l'agent pendant la disponibilité :

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

Réintégration :

Le fonctionnaire informe son administration d'origine son souhait de renouveler la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine **au moins 3 mois avant l'expiration de la disponibilité.**

Exception :

Le délai n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à 1 mois.

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

À noter :

Le fonctionnaire territorial peut conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

Demande individuelle :

- de formation autre que CNFPT
- de participation à un évènement payant



A retourner à la DRH

Vous pouvez utiliser ce formulaire pour :

- **Formuler une demande individuelle de formation (autre que CNFPT) gratuite ou payante**
Le nombre de jours de formation est fixé à 10 jours par agent et par an, hors formations statutaires obligatoires.
- **Formuler une demande individuelle de participation à un évènement payant** (séminaire, colloque, congrès, forum...)

 Adoptez le réflexe Règlement Intérieur Général (fiche 11)

1. Identité de l'agent

Prénom / Nom :
 Direction :
 Service / Cellule :
 Poste : Grade :

2. Objet de la demande

- Je souhaite formuler une demande de formation payante (autre que CNFPT)
 Je souhaite formuler une demande de participation à un évènement payant (séminaire, colloque, congrès, forum...)

 L'agent doit informer son N+1 de sa démarche dans un délai de 48h après saisine de la DRH.

3. Description de la demande

Intitulé de l'action :
Dates : **Lieu :**

Objectifs :



Joindre à la demande devis et programme détaillé

Motivations (12 lignes à 15 lignes) :

Coût :€TTC (hors frais connexes)

Cas d'une demande de FORMATION

Je souhaite mobiliser le dispositif de formation suivant :

- Compte Personnel de Formation (CPF)
 Congés de Formation Professionnelle (CFP)
 Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (RAEP)
 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
 Bilan de compétences (BDC)
 Non concerné

Cette formation existe dans le catalogue CNFPT : Oui Non

FRAIS CONNEXES

Cette participation génère des frais d'hébergement, de restauration et de transport :

- Oui Non



Si oui, compléter et joindre le formulaire RH_FORM_14 « Mission »

Le/...../.....

Signature

Demande individuelle de formation autre que C de participation à un évènement

Envoyé en préfecture le 26/07/2023

Reçu en préfecture le 26/07/2023

Publié le

ID : 974-249740101-20230726-2023_057_BC_14-DE

S²LOW 2/3

Nom : Direction :
 Prénom : Service :
 Poste :

4. Pré-instruction de la demande par la DRH

Date de réception DRH

Statut : titulaire stagiaire CDI CDD

Date d'entrée au TCO : / /

Cas d'une formation

Nombre de jours sollicités :

Solde formation pour l'année N : (10 jours droits - jour(s) effectué(s))

Nombre de jours de formation consommés année N - 1 :

Nombre de jours de formation consommés année N - 2 :

Coût global :€TTC (inscription à l'évènement) +€TTC (frais connexes) =€TTC



Voir état des formations en annexe

Cas d'une participation à évènement payant

Evènement en lien avec le poste ou les missions : oui non

Nombre de demandes en année N - 1 :

Nombre de demandes en année N - 2 :

Nombre de participations antérieures :

Coût global :€TTC (inscription à l'évènement) +€TTC (frais connexes) =€TTC

5. Avis hiérarchique N+1 et N+2

Avis du N + 1

- Favorable
 Défavorable

Le/...../.....

Signature

L'action est-elle liée à :

- une adaptation au poste
 un besoin de service ou de direction
 autre :

Niveau de priorité :

- normal
 urgent

Motifs obligatoires (15 lignes) :

.....

Et / Ou

Avis du N + 2

- Favorable
 Défavorable

Le/...../.....

Signature

Demande individuelle

- de formation autre que C
- de participation à un évènement

Envoyé en préfecture le 26/07/2023

Reçu en préfecture le 26/07/2023

Publié le

ID : 974-249740101-20230726-2023_057_BC_14-DE

S²LOW 3/3

Nom :
Prénom :
Poste :

Direction :
Service :

4. Avis Direction(s)

Favorable Défavorable

Motifs :
.....
.....
Le/...../.....

Signature Directeur Signature Directeur

5. Avis DGA ou DGST ou Cabinet

Favorable Défavorable

Motifs :
.....
.....
Le/...../.....

Signature Directeur Signature Directeur

6. Pré-instruction de la demande par la DRH

Date de réception
DRH

Nombre d'agents :



Voir état des consommations en annexe

Coût total :€ (coût de l'action :€ + frais connexes :€)
Coût moyen / agent :

Commentaires :
.....
.....

7. Avis Direction Générale Adjointe SG

DRH

Favorable Défavorable

Motifs :
.....
Le/...../.....

Signature

DGA Secrétariat Général

Favorable Défavorable

Motifs :
.....
Le/...../.....

Signature

8. Décision

DGS

Favorable Défavorable

Motifs :
.....
Le/...../.....

Signature

Cadre réservé à la DRH

Date de réception
DRH

Services informés le : ... / ... /

Convention signée le : / /

Demande collective :

- de formation autre que C
- de participation à un évènement

Envoyé en préfecture le 26/07/2023

Reçu en préfecture le 26/07/2023

Publié le

ID : 974-249740101-20230726-2023_057_BC_14-DE

S²LOW 2/2

4. Avis Direction(s)

Favorable Défavorable

Motifs :

Le/...../.....

Signature Directeur

Signature Directeur

5. Avis DGA ou DGST ou Cabinet

Favorable Défavorable

Motifs :

Le/...../.....

Signature Directeur

Signature Directeur

6. Pré-instruction de la demande par la DRH

Date de réception
DRH

Nombre d'agents :

 Voir état des consommations en annexe

Coût total :€ (coût de l'action : € + frais connexes : €)

Coût moyen / agent :€

Commentaires :

7. Avis Direction Générale Adjointe SG

DRH

Favorable Défavorable

Motifs :

Le/...../.....

Signature

DGA Secrétariat Général

Favorable Défavorable

Motifs :

Le/...../.....

Signature

8. Décision

DGS

Favorable Défavorable

Motifs :

Le/...../.....

Signature

Cadre réservé à la DRH

Date de réception
DRH

Services informés le : ... / ... /

Convention signée le : / /

Annexe 11 (page 1/6)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions**

RECENSEMENT DES BESOINS EN FORMATION COLLECTIVE 2023

COLLECTIVITE : TERRITOIRE DE LA COTE OUEST

FORMATIONS SOUHAITEES	TYPE D'ACTION	OFFRE	EFFECTIFS (nb d'agents à former)	PUBLICS VISES
AXE 1 : MANAGEMENT				
Cycle Manager de proximité (Responsable de service, cellule et unité)	INTRA	Régionale	57	Responsables de service (35) / cellule/unité (22)
Cycle Manager (Directeurs généraux et Directeurs)	INTRA	Régionale	21	Directeurs généraux (6) et Directeurs (15)
Cycle Agents télétravail	INTRA	Régionale	170	Agents
Le management d'une équipe en télétravail	INTRA	Régionale	78	Directeurs généraux (6) / Directeurs (15) / Responsables de service (35) / cellule/unité (22)
La posture du manager à distance	INTRA	Régionale	78	Directeurs généraux (6) / Directeurs (15) / Responsables de service (35) / cellule/unité (22)
La réussite de sa prise de fonction de cadre de direction	INTRA	Régionale	15	Directeurs (15)
La réussite de sa prise de fonction d'encadrant de proximité	INTRA	Régionale	57	Responsables de service (35) / cellule/unité (22)
L'animation de réunion d'équipe ou de service	INTRA	Régionale	57	Responsables de service (35) / cellule/unité (22)
La conduite d'un projet de service ou de direction / Culture projet	INTRA	Régionale	50	Directeurs (15) / Responsable de service (35)
AXE 2 : PREVENTION, HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL				
Formation SST initiale (agents)	INTRA ou UNION	Régionale	50	Toutes directions
Formation PRAP initiale (agents)	INTRA ou UNION	Régionale	50	Toutes directions
Initiation Habilité Electrique (5 jours)	INTRA ou UNION	Régionale	20	Toutes directions
Habilitation électrique B0 HD BS BE (non électricien) / Prévention du risque électrique	INTRA ou UNION	Régionale	30	Toutes directions
Habilitation travail en hauteur (échafaudage)	INTRA ou UNION	Régionale	10	Agents régie PILHI / Agents polyvalents techniques
Formation Sécurité incendie SSIAP1	INTRA ou UNION	Régionale	13	Toutes directions
Formation Sécurité incendie SSIAP2	INTRA ou UNION	Régionale	5	Toutes directions
Formation Sécurité incendie SSIAP3	INTRA ou UNION	Régionale	5	Toutes directions
Entretien du petit matériel en espaces verts	INTRA ou UNION	Régionale	10	Régie environnement / Agents PEC DTP / Managers DTP
Rôle et missions du jardinier en espaces verts	INTRA ou UNION	Régionale	10	Régie environnement / Agents PEC DTP / Managers DTP
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien/chimiques	INTRA ou UNION	Régionale	7	Agents PEC DTP / DMG / Agents régie PILHI
Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	INTRA ou UNION	Régionale	7	Agents PEC DTP / DMG
Organisation d'un chantier espaces verts sécurisé	INTRA ou UNION	Régionale	10	Régie environnement / Managers DTP
Aménagement paysager : végétalisation et suivi cultural (techniques de taille, entretien des arbustes, massifs)	INTRA ou UNION	Régionale	10	Régie environnement / Agents PEC DTP / Managers DTP
Gestion du stress	INTRA ou UNION	Régionale	20	Toutes directions
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	INTRA ou UNION	Régionale	20	Toutes directions
Formation à l'éco-conduite	INTRA ou UNION	Régionale	30	Toutes directions
Formation MAC SST (agents)	INTRA ou UNION	Régionale	22	Toutes directions
Formation SST (formateur)	INTRA ou UNION	Régionale	2	Faire appel à candidature (agents volontaires)
Formation PRAP (formateur)	INTRA ou UNION	Régionale	2	Faire appel à candidature (agents volontaires)

Annexe 11 (Page 216)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions**

AXE 3 : COMPETENCES METIER				
Appui à la gouvernance, management et pilotage des ressources				
Rôle et fonctionnement du conseil de développement, nouvel outil de démocratie participative des EPCL	INTRA	Nationale	7	Directeurs généraux (6) / Chargé de mission nouvelles gouvernances
Pilotage des délégations de service public / Contrôle du délégataire et des ses activités déléguées	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	15	Toutes directions
Les sociétés publiques locales et la quasi-régie	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	21	Directeurs généraux (7) / Directeurs (14)
Pilotage de l'action des élus	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	21	Directeurs généraux (7) / Directeurs (14)
Finances				
Les opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire	INTRA ou UNION	Régionale	8	Direction des finances
La programmation pluriannuelle et la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement	INTRA ou UNION	Régionale	10	Direction des finances
La TVA dans les collectivités	INTRA ou UNION	Nationale	10	Direction des finances
Comprendre et savoir exécuter un marché d'investissement et gestion des subventions FCTVA	INTRA ou UNION	Nationale	5	Direction des finances
Contrôle des associations et des satellites (analyse financière)	INTRA ou UNION	Régionale	10	Direction des finances / DEPT
Gestion, relation et stratégie financière d'une SPL/Intercos	INTRA	Régionale	10	Toutes directions
Mobilité, déplacements et transport				
Pilotage de projet Mobilité-Transport/Loi LOM	UNION INTERCOS	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	7	DMT / DPAUH
Dialogue territorial et la concertation sur les politiques et projets de déplacements	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Les nouveaux services à la mobilité	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
La maîtrise d'ouvrage des infrastructures de transport public au regard des stratégies territoriales	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Politique d'intermodalité et pôles d'échanges multimodaux	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Modes de gestion des transports publics : critère de choix et intégration de prestations innovantes	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Affaires juridiques				
Cycle Marchés publics (approfondissement, concessions, quasi-régie)	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
Atelier sur le partage d'une culture achat (élus, directions, SBA)	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	à définir	Elus, toutes directions
Le suivi et le pilotage des travaux des assemblées en relation avec les élus	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	10	Directeurs généraux (6) / Direction des affaires générales
Procédure d'aménagement opérationnel	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	Direction Juridique et Affaires Générales + DATPH + DEI
Communication				
Entretien journalistique ou média-training	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	10	Directeurs généraux / Directeurs / DIC
Les relations publiques et le protocole	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	6	DIC
L'événementiel, outil de communication publique	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DIC
Réalisation de photos, prises de vues et diffusion des images (niveau 1)	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	7	DIC
Informatique et systèmes d'information				
Maîtriser les bonnes pratiques dans le management des systèmes d'information	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DSIN / Direction finances
La gouvernance numérique et l'ouverture des données dans la relation de la collectivité aux citoyens et usagers	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	20	DSIN / DIC
Les enjeux internes du numérique pour les collectivités	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DSIN

Annexe 11 (Page 216)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions**

AXE 3 : COMPETENCES METIER				
Appui à la gouvernance, management et pilotage des ressources				
Rôle et fonctionnement du conseil de développement, nouvel outil de démocratie participative des EPCI.	INTRA	Nationale	7	Directeurs généraux (6) / Chargé de mission nouvelles gouvernances
Pilotage des délégations de service public / Contrôle du délégataire et des ses activités déléguées	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	15	Toutes directions
Les sociétés publiques locales et la quasi-régie	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	21	Directeurs généraux (7) / Directeurs (14)
Pilotage de l'action des élus	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	21	Directeurs généraux (7) / Directeurs (14)
Finances				
Les opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire	INTRA ou UNION	Régionale	8	Direction des finances
La programmation pluriannuelle et la gestion des autorisations de programme/crédits de paiement	INTRA ou UNION	Régionale	10	Direction des finances
La TVA dans les collectivités	INTRA ou UNION	Nationale	10	Direction des finances
Comprendre et savoir exécuter un marché d'investissement et gestion des subventions FCTVA	INTRA ou UNION	Nationale	5	Direction des finances
Contrôle des associations et des satellites (analyse financière)	INTRA ou UNION	Régionale	10	Direction des finances / DEPT
Gestion, relation et stratégie financière d'une SPL/Intercos	INTRA	Régionale	10	Toutes directions
Mobilité, déplacements et transport				
Pilotage de projet Mobilité-Transport/Loi LOM	UNION INTERCOS	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	7	DMT / DPAUH
Dialogue territorial et la concertation sur les politiques et projets de déplacements	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Les nouveaux services à la mobilité	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
La maîtrise d'ouvrage des infrastructures de transport public au regard des stratégies territoriales	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Politique d'intermodalité et pôles d'échanges multimodaux	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Modes de gestion des transports publics : critère de choix et intégration de prestations innovantes	UNION INTERCOS	Nationale	à définir	DMT
Affaires juridiques				
Cycle Marchés publics (approfondissement, concessions, quasi-régie)	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
Atelier sur le partage d'une culture achat (élus, directions, SBA)	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	à définir	Elus, toutes directions
Le suivi et le pilotage des travaux des assemblées en relation avec les élus	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	10	Directeurs généraux (6) / Direction des affaires générales
Procédure d'aménagement opérationnel	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	Direction Juridique et Affaires Générales + DATPH + DEI
Communication				
Entretien journalistique ou média-training	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	10	Directeurs généraux / Directeurs / DIC
Les relations publiques et le protocole	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	6	DIC
L'événementiel, outil de communication publique	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DIC
Réalisation de photos, prises de vues et diffusion des images (niveau 1)	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	7	DIC
Informatique et systèmes d'information				
Maîtriser les bonnes pratiques dans le management des systèmes d'information	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DSIN / Direction finances
La gouvernance numérique et l'ouverture des données dans la relation de la collectivité aux citoyens et usagers	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	20	DSIN / DIC
Les enjeux internes du numérique pour les collectivités	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DSIN

Annexe 11 (Page 4/6)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions**

Voiries et infrastructures				
Document réglementaire et études d'impact (dossier loi sur l'eau)	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	15	GEMAPI / Service Eau et Assainissement
Formation Gestion des Milieux Aquatiques	UNION INTERCOS	Nationale	5	GEMAPI
Le diagnostic des ouvrages et la planification des travaux liés à la GEMAPI	UNION INTERCOS	Nationale	5	GEMAPI
Le pilotage du service eau et assainissement en délégation de service public (DSP) et le contrôle du délégataire**	UNION INTERCOS	Nationale	5	Service Eau et Assainissement
L'optimisation de la gestion patrimoniale des réseaux d'assainissement ou d'eau potable	UNION INTERCOS	Nationale	5	Service Eau et Assainissement
Stratégie de gestion, de préservation et d'aménagement du littoral	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	GEMAPI
La gestion intégrée des milieux humides dans les projets de territoire	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	GEMAPI
La conduite d'un projet de gestion des eaux pluviales urbaines	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	GEMAPI
Développement économique, emploi, culture, tourisme				
Piloter une politique locale de développement économique, accueil des entreprises en ZA	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	DEI
Stratégie de rayonnement et d'attractivité des territoires	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	DEI
Réactiver réseau développeur économique : Gestion locative, commercialisation des ZA	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Régionale	à définir	DEI
L'insertion par l'activité économique: un enjeu pour les publics éloignés de l'emploi	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	DEI
Itinéraire Management du tourisme de la stratégie à la mise en œuvre	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	Service Tourisme
Développement de l'ESS (RTES)	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	Service Développement Economie, emploi, insertion
Politique culturelle, enjeux pour le mandat 2020-2026	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale (INSET Angers)	4	Service culture
Archives et Documentation				
Itinéraire archiviste / archivage électronique	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	SDAC (en cours)
Itinéraire documentaliste	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	2	SDAC

Annexe 11 (Page 5/6)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions**

Architecture, bâtiment et logistique				
La maîtrise d'ouvrage et les choix de mode d'exploitation pour les services publics	INTRA	Nationale	10	Toutes directions
Gestion administrative, technique et financière des marchés de travaux	INTRA	Nationale	10	DTP
La logistique et la gestion des stocks	INTRA	Nationale	8	DMG / DTP
L'analyse en coût global pour une optimisation des projets de construction et d'aménagement	INTRA	Nationale	5	DTP
Optimisation et gestion du patrimoine de voirie	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	DTP
Signalisation temporaire des chantiers sur voirie	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	7	Agents PEC DTP / Managers DTP
La démarche qualité environnementale bâtiment, construction, réhabilitation	UNION INTERCOS/COMMUNES	Nationale	4	DTP
Environnement, Ingénierie et transition écologique et énergétique				
La relation entre usagers et agents des services déchets	INTRA	Nationale	40	Direction de l'Environnement
Les déchets : enjeux, filières, valorisation, prévention	UNION INTERCOS	Nationale	15	Direction de l'Environnement
La mise en œuvre opérationnelle d'une politique de gestion des déchets dans le nouveau contexte réglementaire	UNION INTERCOS	Nationale	15	Direction de l'Environnement
La tournée de collecte des déchets : levée et manutention, contrôle et signalement, nettoyage et entretien des équipements	UNION INTERCOS	Nationale	15	Direction de l'Environnement
Loi AGEC	UNION INTERCOS	Régionale	15	Direction de l'Environnement
L'unité de traitement des déchets : contrôle et évaluation du délégataire ou du prestataire	UNION INTERCOS	Nationale	7	Direction de l'Environnement
La mise en place d'une tarification incitative	UNION INTERCOS	Nationale	7	Direction de l'Environnement
La mise en place d'un schéma territorial de gestion des biodéchets	UNION INTERCOS	Nationale	15	Direction de l'Environnement
La gestion des déchets, communication et accompagnement au changement	UNION INTERCOS	Nationale	40	Direction de l'Environnement
Changement climatique et transition écologique / Rénovation énergétique / Transition écologique dans l'habitat	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	ADEME/CNFPT	8	DATPH
La transition énergétique des enjeux mondiaux à la réalité locale	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	3	DATPH
La transition énergétique des territoires la PPE de la Région, les dispositifs d'aides et le PCAET	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	ADEME/CNFPT	3	DATPH
Le financement participatif dans les projets de transition écologique	UNION INTERCOS/COMMUNES MEMBRES	Nationale	3	DATPH

Annexe 11 (Page 6/6)**Plan de formation - Programme détaillé du plan d'actions****AXE 4 : COMPETENCES TRANSVERSES****Appui à la gouvernance, management et pilotage des ressources**

L'organisation et l'animation des débats publics	INTRA	Régionale	10	Toutes directions
Gestion et pilotage de projet / La conduite d'un projet de service ou de direction / Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation et les outils de pilotage	INTRA	Régionale	à définir	Toutes directions
La conduite de l'évaluation des politiques publiques	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	52	Directeurs (15) / Responsables de service (35) / Chargés de mission évaluation
La co-construction : mobiliser, fédérer et construire un projet avec les citoyens	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	10	Toutes directions
L'accompagnement des démarches participatives et de concertation avec les habitants	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	10	Toutes directions
Mise en œuvre des projets de territoire au sein, avec et entre les acteurs du bloc local	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	10	Toutes directions
Finances				
L'élaboration et exécution du budget de son service	INTRA	Régionale	20	Directeurs / Responsables de services /cellules et unités
L'essentiel en finances publiques locales	INTRA	Régionale	20	Toutes directions
Les subventions, sources de financement des collectivités	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	10	DEI / Toutes directions
Team building	INTRA	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	A définir	Toutes directions
Affaires juridiques				
Marché Public (module 1) Initiation	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
Marché Public (module 2)	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
De l'analyse du besoin au cahier des charges : méthode et outils d'achat public	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
Code marché public CCTP, CCAQ	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
Achat socialement responsable	UNION COMMUNES MEMBRES	Nationale	5	DEI
Europe et international				
Comprendre et analyser la comptabilité des entreprises	UNION COMMUNES MEMBRES	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	5	DATPH / Direction finances
La préparation de la programmation 2021-2027 des fonds européens	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	5	DATPH / Direction finances

AXE 5 : ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE**Approches fondamentales**

Découverte des outils informatiques et numériques	INTRA	Régionale	30	Toutes directions / Agents PEC
Initiation aux connaissances de l'environnement territorial	INTRA	Régionale	20	Toutes directions / Agents PEC
La déontologie des fonctionnaires et contractuels / Valeurs humaines et déontologiques dans l'environnement professionnel	INTRA	Régionale	30	Toutes directions
Formation des tuteurs d'agents en PEC	UNION COMMUNES MEMBRES	Hors catalogue - Cahier des charges à rédiger	8	Toutes directions
Initiation au tableur	INTRA	Régionale	20	Toutes directions / Agents PEC
Perfectionnement au tableur	INTRA	Régionale	25	Toutes directions
Initiation au traitement de texte	INTRA	Régionale	20	Toutes directions / Agents PEC
Perfectionnement au traitement de texte	INTRA	Régionale	25	Toutes directions
Les fondamentaux de la culture territoriale/Actualisation de ses connaissances en culture territoriale	INTRA	Régionale	15	Toutes directions
La laïcité, l'accueil et les relations avec le public	UNION COMMUNES MEMBRES	Régionale	50	Toutes directions