

REGLEMENT ET PLAN DE FORMATION 2024 -2025 -2026

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le

Berser
Levrault

ID : 095-249500489-20231218-DEL_2023_065-DE

DOCUMENT DE SYNTHÈSE



Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 095-249500489-20231218-DEL_2023_065-DE

REGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT VAL D'OISE

Au sein de la Communauté de Communes du Haut Val d'Oise, la formation continue du personnel est plus qu'une obligation : c'est un outil indispensable à l'accomplissement de nos missions de service public. Il permet de répondre efficacement aux enjeux de notre territoire, de garantir l'évolution professionnelle de nos agents et d'assurer une qualité de service toujours plus élevée à nos administrés.

Le présent règlement de formation s'inscrit dans cette démarche et vise à structurer, de façon transparente et équitable, la mise en œuvre des formations destinées aux agents de la collectivité. Il rappelle les différents dispositifs de formation obligatoires et facultatifs et fixe les modalités d'inscription et de participation et se conforme aux conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Il sert de repère et de guide pour que chaque agent puisse, au cours de sa carrière, développer ses compétences, renforcer son professionnalisme.

Toutefois, comme tout texte réglementaire, il est susceptible d'évoluer pour s'adapter aux différentes évolutions législatives, pour intégrer les bonnes pratiques ou pour répondre à des besoins spécifiques identifiés par la collectivité ou par les agents eux-mêmes. Dans un souci de transparence et d'équité, toute modification significative du règlement fera l'objet d'une communication appropriée afin d'être portée à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Convaincus que la formation est un pilier de notre réussite collective, la CCHVO s'engage à œuvrer, jour après jour, pour promouvoir une politique de formation cohérente et adaptée à l'évolution de nos métiers et de nos missions.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 095-249500489-20231218-DEL_2023_065-DE

I.	LES ACTEURS ET OUTILS DE LA FORMATION	
I.1	Les acteurs internes	3
I.2	Les instances externes.....	3
I.3	Le plan de formation.....	4
II.	LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DE FORMATION.....	5
II.1	Les formations statutaires obligatoires.....	5
II.1.1	La formation d'intégration	5
II.1.2	La formation de professionnalisation	6
II.1.3	La formation réglementaire ou spécifique	8
II.2	Les formations facultatives	9
II.2.1	La formation de perfectionnement	9
II.2.2	La formation de préparation aux concours et examens professionnels	9
II.2.3	La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	10
II.2.4	Le compte personnel d'activité (CPA)	10
II.2.5	La formation personnelle	17
II.3	Approches Pédagogiques et diversité des formations	21
II.3.1	Les formations reconnues et non reconnues pour l'avancement professionnel des agents territoriaux.....	21
II.3.2	Les différents modes de formation, les prérequis et priorités données par la collectivité :	22
III.	LA GESTION DE LA FORMATION (INSCRIPTION, REFUS, PARTICIPATION ET PRISE EN CHARGE)	24
III.1	Les modalités d'inscription à une formation.....	24
III.1.1	Formations formulées lors de l'entretien professionnel annuel	25
III.1.2	Formations formulées tout au long de l'année :	25
III.1.3	Les modalités de refus d'inscription et de participation à une formation	26
III.2	Le départ en formation.....	27
III.2.1	L'ordre de mission	27
III.2.2	Le statut de l'agent en formation	27
III.2.3	L'attestation de formation	29
III.2.4	Les obligations de formation	29
III.3	La prise en charge des frais.....	30
III.3.1	Les frais pédagogiques	30
III.3.2	Les autres frais.....	30
IV.	ANNEXE 1 : SYNTHESE DU REGLEMENT DE FORMATION.....	36
IV.1	LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATIONS.....	39
IV.1.1	Les formations statutaires obligatoires :	39
IV.1.2	Les formations facultatives :	40
IV.1.3	Les différents modes de formation, les prérequis et priorités données par la collectivité :	41
IV.2	LA GESTION DE LA FORMATION (INSCRIPTION, REFUS, PARTICIPATION ET PRISE EN CHARGE)	42
IV.2.1	Les modalités d'inscription aux formations :	43
IV.2.2	Les modalités de refus d'inscription et de participation à une formation	45
IV.2.3	Le départ en formation	45
IV.2.4	La prise en charge des frais	46
V.	ANNEXE 2 : PLAN DE FORMATION 2024 – 2025 – 2026.....	48

PREAMBULE

Le droit à la formation professionnelle continue, instauré et reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale, est une garantie fondamentale offerte à tous les agents de notre collectivité. Qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels, chacun peut bénéficier de ce droit pour développer ses compétences, enrichir son parcours professionnel et contribuer de manière encore plus efficace à notre mission de service public.

Ce droit s'étend également à toutes les personnes qui contribuent activement à l'exécution d'une mission de service public au sein de notre collectivité. Cette ouverture témoigne d'une politique de formation inclusive, englobante et centrée sur l'humain.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public. A ce titre, la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc. L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

PRINCIPALES REFERENCES JURIDIQUES

- Le code général de la fonction publique notamment les articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1,
- La loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- 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°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,

Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale. Elles sont complétées en interne par l'ensemble des dispositions reprises dans les différents règlements de la Collectivité.

I. LES ACTEURS ET OUTILS DE LA FORMATION

I.1 Les acteurs internes

- **Le conseil communautaire** approuve, par délibération les dispositions générales relatives à la formation, notamment le règlement et le plan de formation.
- **L'autorité territoriale** autorise les départs en formation.
- **La direction générale** recueille les demandes de formation des agents, définit les priorités et organise la mise en œuvre du plan de formation. Elle autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.
- **Les ressources humaines** assurent le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Le responsable ou supérieur hiérarchique** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il évalue également les bénéfices des actions de formation.
Il a, auprès des agents, un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.
- **Les agents** qui sont au cœur du processus de formation et identifient leurs besoins de formation ainsi que leurs projets professionnels.

I.2 Les instances externes

- **Le Comité Social Territorial (CST)** rend un avis sur les dispositions générales à la formation notamment sur le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire et la Commission Consultative Paritaire (CAP / CCP)** sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle.
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la Collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation est transmise à la délégation régionale du CNFPT.
Le CNFPT est compétent pour définir les priorités et les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - L'intégration et la professionnalisation,
 - La préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - La formation continue dispensée en cours de carrière,
 - La formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.

- **Les autres organismes de formations publics et privés** peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

I.3 Le plan de formation

Le plan de formation est un document stratégique qui vise à définir les actions de formation nécessaires aux agents pour une période donnée (annuelle ou pluriannuelle). Son rôle essentiel est de planifier et d'organiser les formations nécessaires pour répondre aux besoins de l'organisation et de ses agents. Il permet de mettre en adéquation les objectifs stratégiques de l'organisation avec les compétences requises pour les atteindre. Le plan de formation prend en compte les besoins individuels des collaborateurs, les évolutions des métiers et des technologies, ainsi que les priorités et les contraintes de l'organisation.

Ce processus est étroitement lié à la procédure d'entretien professionnel annuel, qui permet de recueillir les besoins et les souhaits de formation des agents. Il se nourrit également de la stratégie ressources humaines définie dans les lignes directrices de gestion.

Il revêt une importance cruciale en tant qu'outil de formalisation des besoins tant individuels que collectifs. Le plan de formation rassemble l'ensemble des dispositifs de formation tels que la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les bilans de compétences, ainsi que les projets et les priorités de la Collectivité, dans l'intérêt d'un service public de qualité. De plus, il permet à la Collectivité de déterminer le budget alloué à la formation de ses agents.

Le plan de formation définit également le nombre total de jours de formation attribués à chaque agent pour la durée du plan, en prenant en compte à la fois les formations obligatoires et facultatives, ainsi que les bilans de compétences et les validations des acquis de l'expérience.

Les actions inscrites au plan de formation ont pour objectif principal de favoriser l'adaptation de l'agent aux évolutions de son poste de travail et de développer ses compétences professionnelles.

Bien que le plan de formation ne soit pas strictement obligatoire, la Collectivité a la responsabilité d'organiser la formation professionnelle de ses agents et de répondre à ses obligations de formation.

Ainsi, chaque agent a l'opportunité de solliciter une formation à deux moments clés de l'année :

- Lors du recueil des besoins effectué dans le cadre de l'entretien professionnel, qui permet à l'agent de mettre en avant ses besoins en termes de développement des compétences.
- Tout au long de l'année, l'agent a la possibilité de formuler des demandes de formation supplémentaires.

Il est important de noter que chaque agent est autorisé à formuler sous le contrôle bienveillant de la Direction des Ressources Humaines, **un maximum théorique de trois formations par an**. Cette limite vise à garantir une gestion équilibrée des ressources et à favoriser la diversification des opportunités de formation pour l'ensemble des agents. Ces demandes peuvent être liées à des besoins spécifiques de perfectionnement, d'acquisition de nouvelles compétences ou d'adaptation aux évolutions de leur poste de travail.

La collectivité accorde une grande importance à la satisfaction des besoins de formation de ses agents et veille à examiner attentivement chaque demande afin d'y répondre dans la mesure du possible, en tenant compte des contraintes budgétaires et organisationnelles.

A ce titre, il est demandé aux agents ainsi qu'aux responsables de porter une attention particulière à la motivation des demandes de formation. Dans le cas de formations payantes dispensées par des prestataires autres que le CNFPT, il est nécessaire de fournir à la Direction des Ressources Humaines toutes les pièces justificatives requises afin de faciliter le traitement et l'acceptation des demandes de formation. Ces pièces peuvent inclure un devis détaillé, une convention de formation, une demande écrite motivée, ou toute autre documentation pertinente.

Cette démarche vise à permettre à la Direction des Ressources Humaines d'assurer une gestion efficace des demandes de formation et à garantir la transparence dans le processus de sélection des formations.

II. LES DIFFERENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

II.1 Les formations statutaires obligatoires

Les formations statutaires obligatoires sont :

- Formation d'intégration,
- Formation de professionnalisation,
- Formations réglementaires ou spécifiques (hygiène et sécurité, police municipale ...).

II.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des agents en leur enseignant l'environnement territorial, y compris l'organisation et le statut des collectivités territoriales et le service public local.

- Obligatoire, elle conditionne la titularisation.
 - Également obligatoire pour les agents contractuels de droit public (selon l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique) pour des contrats de plus d'un an.
- **Bénéficiaires :**
 - Tous les agents stagiaires,
 - Les agents contractuels de droit public recrutés sur le fondement de l'article L332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

- **Dispense :**

- Les agents nommés par promotion interne,
- Dispense totale pour les agents de catégorie A+,
- Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n° 2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation,
- Une dispense totale ou partielle peut être accordée à l'agent, au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée par la Collectivité au CNFPT, après concertation avec l'agent. Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

- **Durée de la formation :**

- Agents de catégorie C : 5 jours
- Agents de catégorie A ou B : 10 jours

A noter : Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

- **Période :**

Dans **l'année suivant la nomination stagiaire.**

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation qui se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail de l'agent.

II.1.2 La formation de professionnalisation

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

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

- Après la nomination stagiaire dans le 1er emploi,
- Tout au long de la carrière,
- À la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité*, et/ou à la première attribution de fonctions d'encadrement.

*Un poste à responsabilité s'entend comme un poste soumis à des contraintes et sujétions particulières tel que les emplois fonctionnels et les postes d'encadrements de services requérant une technicité particulière et ouvrant droit à Bonification Indiciaire.

II.1.2.1 Dispositions communes aux 3 types de formation de professionnalisation

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

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

- **Dispense :**

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- Pour la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :
 - o D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - o D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - o De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent et son responsable direct.

La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation.

II.1.2.2 La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

- **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

- **Durée de la formation :**

- o Agents de catégorie C : 3 à 5 jours
- o Agents de catégorie A ou B : 5 à 10 jours

- **Période :**

La formation doit intervenir dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.

II.1.2.3 La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

- **Bénéficiaires :**

Tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C), sauf les médecins territoriaux, afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

- **Durée de la formation :**

Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours.

- **Période :**

Par période de 5 ans suivant la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi ou après une prise de poste à responsabilité.

II.1.2.4 La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité, (fonctions d'encadrement)

- **Bénéficiaires :**

Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- Les emplois fonctionnels,
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).

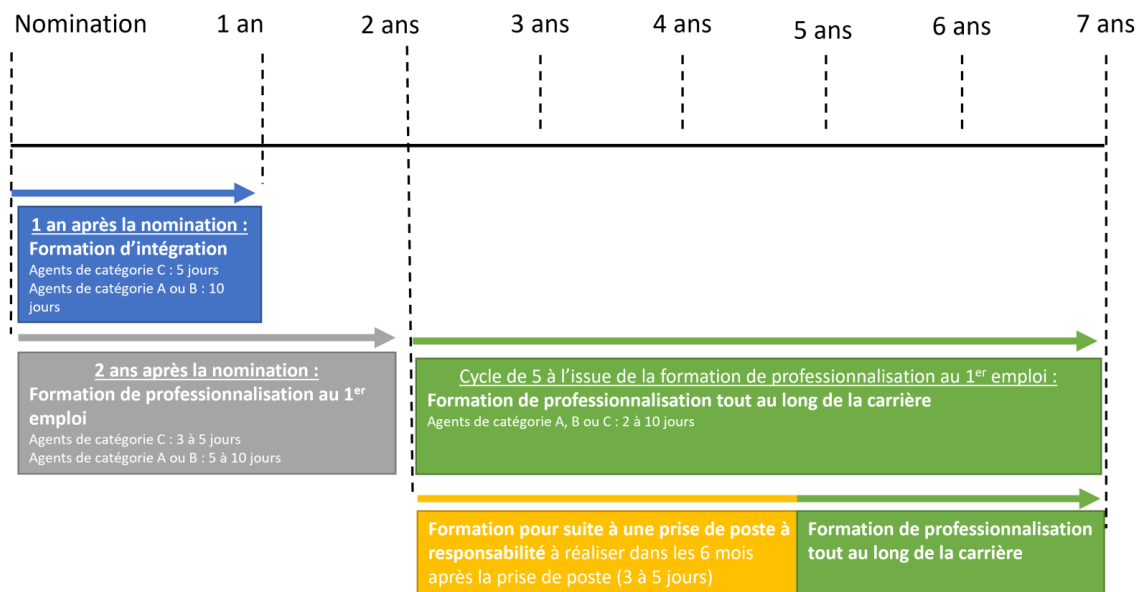
- **Durée de la formation :**

Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours.

- **Période :**

La formation doit intervenir dans les 6 mois suivant la nomination.

II.1.2.5 Schéma synthétique des formations obligatoires



II.1.3 La formation réglementaire ou spécifique

La CCHVO est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

C'est à l'agent de veiller à ce que ces habilitations restent valable. Il doit informer la Collectivité lorsque celle-ci arrive à échéance pour permettre une inscription à un recyclage.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- Le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS,
- L'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- Les habilitations électriques,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- La réalisation d'activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures...),
- Les modules de formation obligatoires aux fonctions d'assistants de prévention, de conseiller prévention et d'ACFI.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents en fonction des postes occupés.

- **Période :**

La formation est renouvelée chaque fois que nécessaire. La direction des ressources humaines doit tenir un tableau de suivi de ces formations en lien avec le service prévention, veiller à leur mise à jour et procéder à l'inscription de l'agent.

II.2 Les formations facultatives

II.2.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie dont l'objectif est :

- D'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail,
- De veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi,
- De développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

- **Bénéficiaires :**

Tous les fonctionnaires et agents contractuels travaillant à temps complet ou non complet.

- **Durée de la formation :**

Il n'y a pas de durée réglementaire.

II.2.2 La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

- **Bénéficiaires :**

Tous les fonctionnaires et agents contractuels travaillant à temps complet ou non complet.

- **Durée de la formation :**

En fonction du concours ou examen préparé.

- **Demande :**

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de la Collectivité lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la Collectivité.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant un an.

- **Inscription :**

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT par la Direction des Ressources Humaines après acceptation de la demande par la Direction Générale.

Un calendrier des préparations organisées par le CNFPT Ile de France est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d'anticiper son inscription en préparation.

Attention : L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel par la Collectivité, ne vaut pas inscription de l'agent aux épreuves. L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

- **Formation « Tremplin » :**

Les formations Tremplins, recommandées par le CNFPT pour la préparation à des concours ou examens professionnels, servent d'étape initiale avant la préparation proprement dite. Un test d'orientation obligatoire détermine les besoins de formation en fonction du projet individuel. L'inscription à ces formations nécessite l'approbation de l'autorité territoriale et doit être compatible avec les nécessités de service.

II.2.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, la Collectivité peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Cette formation ne peut en aucun cas être refusée.

II.2.4 Le compte personnel d'activité (CPA)

Le Compte Personnel d'Activité a pour objectif 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) : contient les droits à la formations 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.

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.

- **Bénéficiaires :**

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux fonctionnaires radiés des cadres, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

II.2.4.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Les agents disposent d'un compte personnel de formation (CPF) annuel, leur offrant des heures de formation professionnelle à utiliser à leur initiative. Ce CPF permet de suivre des formations financées par l'employeur pour acquérir un diplôme, développer des compétences ou soutenir un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion).

Le CPF se recharge automatiquement chaque année. L'utilisation des heures de formation nécessite l'accord de la Collectivité.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents fonctionnaires ou contractuels disposent automatiquement d'un CPF.

- **L'alimentation :**

L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le plafond maximum de 150 heures ne peut être dépassé sur une période continue de 6 ans.

Les droits sont acquis à la fin de chaque année, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet tandis qu'un agent à temps non complet, ses droits seront calculés au prorata du temps travaillé.

- **Modalités d'alimentation spécifique :**

Afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins diplômés ainsi que ceux ayant un risque d'inaptitude, un crédit d'heure supplémentaire a été mis en place.

- **Pour les agents les moins diplômés :**

Pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3, 50 heures maximum par an avec un plafond relevé à 400 heures (le plafond maximum de 400 heures ne peut être dépassé sur une période continue de 8 ans).

- **Pour prévenir l'inaptitude :**

Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique, un crédit d'heures supplémentaires peut être octroyé, dans une limite de 150 heures, qui peut être complété par :

- 300 heures au total pour un agent à temps complet ou temps partiel,
- 550 heures au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 5, du répertoire national des certifications professionnelles.

Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- **Prise en compte des périodes d'absence**

Les périodes d'absence résultant des congés suivants sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée,
- Congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé pour VAE, congé pour bilan de compétences,
- Congé pour formation syndicale,
- Congé accordé au représentant du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs,
- Congé pour les fonctionnaires territoriaux atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé de représentation,
- Congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile, sanitaire, ou encore dans la réserve civile de la police nationale.
- Congé parental, les périodes d'absence au titre d'un congé parental sont également intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

- **Utilisation des droits**

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

Elle recouvre l'alimentation des comptes, l'instruction des demandes et le financement éventuel :

- Pour un agent en poste : la Collectivité de l'agent au moment où il fait sa demande,
- Pour un agent en détachement : l'organisme d'accueil,
- Pour un agent mis à disposition : l'établissement d'origine à défaut d'une convention spéciale prévoyant le contraire.

- **Consommation des droits :**

Une consommation anticipée des heures du CPF est possible selon les conditions suivantes :

- Utilisation au maximum des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 50 heures pour un agent à temps plein ou à temps partiel,
- Accord de la Collectivité.

Attention : Les contractuels ne peuvent utiliser plus de droits que ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'au terme de leur contrat.

Les heures consommées au titre du CPF peuvent l'être en complément :

- Du congé de formation professionnelle,
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Du congé pour bilan de compétences (BC),
- Pour préparer des examens et concours.

- **Portabilité des droits :**

Les droits du CPF sont attachés à l'agent et non à sa Collectivité.

- Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
- En cas de perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.

- **Un salarié ayant exercé une activité professionnelle préalable à l'entrée en vigueur du CPF dans le secteur privé, soit le 1er janvier 2015, dispose de 2 compteurs :**

- Un compteur concernant les droits à CPF acquis depuis le 1^{er} janvier 2015, qui sont portables et sont donc conservés par son titulaire,
- Un compteur concernant les droits DIF acquis au 31 décembre 2014, lesquels sont perdus à la date du 1^{er} janvier 2021 s'ils n'ont pas été préalablement utilisés. Le DIF n'étant pas portable entre les secteurs privé et public, ces droits DIF acquis au 31 décembre 2014 par une personne en tant que salarié ne peuvent être invoqués auprès d'un employeur public lorsque la personne acquiert la qualité d'agent public.

- **Formations éligibles :**

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toutes les actions de formation suivantes :

- Les formations visant l'acquisition d'une qualification, d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une certification professionnelle inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au répertoire spécifique
- Les formations permettant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences,
- Les bilans de compétences (BC),
- Les formations d'accompagnement pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Les formations portant sur la création ou la reprise d'une entreprise, liées à l'acquisition de compétences spécifiques à la direction d'entreprise,
- Les formations pour les missions de bénévoles ou volontaires en service civique,
- Les formations pour l'obtention du permis B, du permis C poids lourd ou du permis D transport en commun,
- 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 à la demande de l'agent, priorité est accordée à la formation assurée par l'employeur du demandeur.

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsque il s'agit de :

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

Attention : Les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation sont exclues du champ d'application du CPF.

Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

- **L'accès prioritaire pour certains agents (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :**

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 destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF, 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.

- **La demande :**

Avant le dépôt de sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. L'accompagnant peut être :

- La Direction des Ressources Humaines de la Collectivité,
- Le service public régional de l'orientation (notamment si l'agent souhaite rejoindre le secteur privé).

Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés à ce compte.

L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale.

Une réponse écrite de la Collectivité est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut rejet implicite.

- **La procédure d'instruction et critères d'acceptation ou de refus des demandes**
 1. L'agent évoque au moment de son évaluation annuelle son besoin de formation dans le cadre du CPF.
 2. Après validation du responsable, il adresse à la Direction des Ressources Humaines, une demande écrite comportant les principaux éléments ci-dessous et respectant le calendrier suivant :
- **Calendrier :**
 - Avant le 30 avril de l'année en cours pour des formations débutants au 1^{er} septembre N,
 - Avant le 1^{er} octobre de l'année en cours, pour des formations débutant sur la période du 1^{er} janvier de l'année suivante.
- **Principaux éléments accompagnant la demande :**
 - Présentation motivée de son projet d'évolution professionnelle,
 - Programme et nature de la formation visée,
 - Organisme de formation sollicité,
 - Nombre d'heures requises,
 - Calendrier de la formation,
 - Coût de la formation.
- 3. La Direction des Ressources Humaines instruit la ou les demande(s) et la soumet(s) aux avis du responsable de service et de la Direction Générale.
- 4. La Direction Générale au regard des critères généraux, après étude et avis comparés de l'ensemble des demandes, transmet(s) à l'autorité territoriale pour décision en fonction des critères spécifiques énumérés ci-dessous.
- 5. Un courrier motivé d'acceptation ou de refus est adressé à l'agent dans les deux mois suivants la décision territoriale.

Il peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP placées auprès du Centre Interdépartemental de Gestion).

Si l'employeur a refusé deux années consécutives : le 3^{ème} rejet d'une formation de même nature, ouvrant droit au CPF selon les critères définis, ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente susmentionnées.

L'employeur ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible. Elles concernent notamment la communication en français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques.

6. A réception de la décision écrite et en cas de besoin d'information complémentaire sur les motivations du refus de sa demande de CPF, l'agent pourra solliciter un entretien auprès de la Direction Générale et de l'autorité territoriale.

- **Les critères généraux de sélection et d'acceptation des demandes de CPF**

Pour assurer un traitement équitable des demandes de formation au CPF la Collectivité applique des critères intégrant à la fois des considérations générales et spécifiques :

1. Adéquation avec les besoins et objectifs de la Collectivité :

- Pertinence de la formation par rapport aux priorités, mutations, et émergence de nouveaux métiers au sein de la Collectivité.
- Contribution de la formation au développement des compétences nécessaires pour la continuité du service public.

2. Engagement et développement professionnel des agents :

- Priorité aux agents démontrant un engagement actif dans leur parcours professionnel.
- Considération des compétences, de l'expérience, et de l'ancienneté de l'agent.
- Prise en compte des formations déjà suivies et de l'utilisation antérieure du CPF.

3. Prévention de l'Inaptitude et Promotion de la Mobilité Professionnelle :

- Formations visant à prévenir l'usure professionnelle et à faciliter la reconversion.
- Formations supportant la mobilité, la promotion, et la réalisation des projets professionnels des agents.

4. Faisabilité et Planification :

- Compatibilité du coût et du calendrier de la formation avec les ressources budgétaires et opérationnelles de la Collectivité.
- Examen de la situation administrative et professionnelle de l'agent (statut, niveau de diplôme, responsabilités).

5. Validation des Acquis et Préparation aux Concours :

- Formations permettant la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Formations de préparation aux concours et examens professionnels.

L'autorité territoriale a le pouvoir final de décider de l'acceptation ou du refus des demandes de formation au titre du CPF, en prenant en compte ces critères pour une sélection équilibrée et stratégique.

- **Adaptation des critères complémentaires**

Il est important de noter que les considérations générales et spécifiques de sélection et d'instruction énumérés précédemment ne sont ni exhaustifs, ni hiérarchisés par ordre de priorité. Ils doivent être adaptés à chaque situation en fonction des besoins, des priorités et du contexte spécifiques de la collectivité, ainsi que de sa politique de formation et de développement professionnel.

La collectivité est libre d'ajouter d'autres critères pertinents et spécifiques à son fonctionnement, en accord avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est précisé que toute modification ou ajout de critères sera communiqué à l'agent, assurant ainsi la clarté et l'équité dans la gestion de sa demande de formation.

- **Statut de l'agent pendant le congé :**

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

II.2.4.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées soit pour suivre :

- Une formation éligible au CPF,
- Des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

II.2.5 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Elle est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF), si elle a pour objet la mise d'un projet professionnel.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents.

- **Demande :**

A l'initiative de l'agent.

L'acceptation d'une formation personnelle relève nécessairement des nécessités de service et est soumise à l'étude, par la Direction des Ressources Humaines, du projet de l'agent.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).
-

II.2.5.1 Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle est un congé pendant lequel vous cessez totalement votre activité professionnelle pour suivre une formation en vue d'étendre ou de parfaire votre formation personnelle.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents ayant au minima 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents considérés comme prioritaires sont ceux relevant d'une des situations suivantes :

- Agent de catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- Agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Attention : Si vous avez bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation professionnelle, vous ne pouvez pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de votre précédente formation, sauf si vous n'avez pas pu la suivre en totalité en raison des nécessités de service.

- **Demande :**

Vous devez formuler votre demande de congé au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation.

Votre demande doit préciser :

- La date de début de la formation,
- Sa nature,
- Sa durée,
- Le nom de l'organisme de formation.

L'autorité territoriale vous fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de votre dans les 30 jours suivant la réception de votre demande.

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

La Collectivité employant moins de 50 agents à temps complet, peut être remboursée par le centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités qui lui sont versés pendant le congé de formation.

Dans ce cas, dans les 30 jours suivant la réception de la demande de l'agent, la CCHVO fera savoir que son accord est subordonné au remboursement des indemnités par le centre de gestion et disposera alors d'un nouveau délai de 30 jours pour faire connaître son accord.

- **Durée :**

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, sauf si vous êtes dans l'une des situations prioritaires citées ci-dessous, elle est alors de 5 ans maximale.

- **Rémunération :**

La Collectivité vous versera une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de votre traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence, plus l'intégralité de votre supplément familial de traitement (SFT) si vous percevez ce complément de rémunération.

Cette indemnité forfaitaire sera versée la 1^{ère} année, les autres années ne sont pas rémunérées.

- **Attestation de formation :**

À la fin de chaque mois et lors de votre reprise du travail, vous devez remettre à la CCHVO une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin à votre congé et vous devrez rembourser les indemnités perçues.

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

Si vous êtes dans l'une des situations suivantes prioritaires citées ci-dessus, vous devez travailler dans la fonction publique pendant 36 mois maximum.

II.2.5.2 Le congé pour bilan de compétences (BC)

Le bilan de compétences vous permet de faire un point sur votre carrière en vue de vous aider à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle ou avant de demander un congé de formation professionnelle.

Le bilan de compétences peut aussi vous permettre de définir un projet de formation.

Il vous permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles et vos aptitudes et motivations.

- **Bénéficiaires :**

Tous les agents sur un poste permanent en activité.

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

- **Demande :**

L'agent doit formuler sa demande de prise en charge financière de bilan de compétences et de congé auprès de la CCHVO au moins 60 jours avant la date de début du bilan.

Elle doit préciser les dates et la durée prévues du bilan et les coordonnées de l'organisme prestataire que vous avez choisi.

La Collectivité fera connaître son accord, ou les motifs de refus ou de report de la demande de congé dans les 30 jours suivant la réception de cette demande, ainsi que les modalités de prise en charge financièrement ou non de la prestation.

Si la CCHVO prend en charge les frais de réalisation du bilan, une convention tripartite avec l'organisme prestataire et l'agent sera rédigée. Cette convention a pour but de définir les principales obligations respectives des 3 parties.

Attention : La Collectivité peut vous accorder le congé et refuser la prise en charge financière ou inversement.

Un bilan de compétences comprend 3 phases :

- Phase préliminaire,
- Phase d'investigation,
- Phase de conclusion.

- **Durée :**

La durée du congé est fixée à 24 heures maximum du temps de travail par bilan. Si l'agent se trouve dans l'une des situations suivantes, la durée du congé est fixée à 72 heures du temps de travail par bilan :

- Appartient à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat,
- En situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé peut être pris de manière fractionnée.

- **Rémunération :**

Pendant le congé pour bilan de compétences, l'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.

II.2.5.3 Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet d'obtenir une certification grâce à l'expérience acquise. Cette certification professionnelle doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

- **Bénéficiaires :**

Tout agent justifiant d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non).

Les expériences suivantes sont prises en compte :

- Activité professionnelle salariée ou non,
- Bénévolat ou volontariat,
- Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- Responsabilités syndicales,
- Mandat électoral local ou une fonction électorale locale,
- Participation à des activités d'économie solidaire, si l'agent est accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté.

- **Demande :**

La demande est à l'initiative de l'agent.

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La Collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

- **Durée :**

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

- **La demande de congé VAE :**

Tout agent peut demander à la Collectivité un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation. Pour cela, il doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1 607 heures) en rapport avec la certification visée.

La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.

Vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE sur demande.
Votre rémunération est maintenue.

Vous devez transmettre votre demande au moins 60 jours avant le début de la VAE. Elle doit préciser les informations suivantes :

- Certification professionnelle visée,
- Date, nature et durée des actions envisagées,
- Nom de l'organisme certificateur.

Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande, la CCHVO devra informer par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence à l'agent.

En cas d'accord et de prise en charge financière, une convention est signée entre l'agent, la Collectivité et l'organisme certificateur.

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

Un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur peut faire l'objet d'une nouvelle demande uniquement après un délai d'1 an.

II.3 Approches Pédagogiques et diversité des formations

II.3.1 Les formations reconnues et non reconnues pour l'avancement professionnel des agents territoriaux

La formation continue joue un rôle central dans le développement de compétences et l'évolution de carrière des agents. Néanmoins, toutes les formations ne se valent pas en termes de reconnaissance et d'impact sur la progression professionnelle.

A ce titre, il est nécessaire de distinguer :

1. **Les formations organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** en tant qu'établissement public de référence des agents territoriaux sont des formations officielles qui donnent systématiquement lieu à la **délivrance d'une attestation reconnues et prises en compte dans l'évolution de carrière de l'agent**. Elles comprennent notamment les formations statutaires, de professionnalisation, les préparations aux concours et examens.

2. **Les formations dispensées par d'autres organismes publics ou privés**, tels que le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG), la Gazette des communes ou d'autres prestataires privés, ne donne pas nécessairement lieu à la délivrance d'une attestation de formation officielle. Ces formations, bien que pertinentes sur le plan professionnel, **ne sont pas systématiquement prises en compte dans l'avancement de carrière de l'agent.**

II.3.2 Les différents modes de formation, les prérequis et priorités données par la collectivité :

Pour répondre aux besoins de formation des agents, différents modes d'apprentissage sont disponibles, tels que le présentiel, le distanciel ou le mode mixte.

Une formation en présentiel se déroule directement dans un cadre physique dédié, que ce soit dans un organisme de formation externe, au sein de la collectivité ou dans d'autres communes. Les sessions sont planifiées selon un emploi du temps précis, avec des salles de classe adaptées et des formateurs spécialement sélectionnés. Cette approche favorise les échanges directs entre les participants et les formateurs, offrant une interaction en temps réel et un environnement propice à l'apprentissage.

Dans le cadre d'une **formation à distance**, également appelée formation en distanciel, les participants peuvent accéder aux contenus pédagogiques et aux ressources de formation via des plateformes en ligne, des modules e-learning, des vidéos préenregistrées, des webinaires ou d'autres outils numériques. Ce mode d'apprentissage offre une plus grande flexibilité en permettant aux agents de suivre les formations à leur propre rythme, tout en ayant la possibilité d'interagir avec les formateurs et les autres participants à distance. Les formations en distanciel peuvent être particulièrement adaptées aux contraintes de disponibilité, de géographie ou aux situations exceptionnelles (exemple risques pandémiques).

Quant au **mode mixte**, il combine à la fois des sessions en présentiel et des éléments de formation à distance. Les participants peuvent assister à des séances en présentiel pour des activités nécessitant une interaction directe, comme des mises en situation pratique, des démonstrations ou des travaux de groupe, tout en complétant leur apprentissage avec des ressources et des activités en ligne. Ce mode mixte offre une approche flexible qui combine les avantages de l'interaction directe en présentiel avec la souplesse et l'accessibilité du distanciel.

Pour assurer une organisation efficace et maintenir la continuité du service, il est impératif de planifier ces formations à distance ou mixtes en coordination avec le responsable de service. Cette planification doit être intégrée dans le tableur Excel de programmation des présences et absences de la Collectivité, permettant ainsi une gestion optimale des ressources et des disponibilités des agents.

Quant aux **formations** programmées au sein des collectivités, **Intra ou Formation d'Initiative Locale (FIL)**, les modalités peuvent varier en fonction des choix des collectivités. Cela peut inclure des sessions en présentiel traditionnel, des adaptations en distanciel, ou une combinaison des deux en fonction des possibilités et des préférences de la délégation du CNFPT ou des organismes de formation.

Ces formations intra permettent de proposer des contenus sur mesure, spécifiquement adaptés aux besoins des agents et prenant en compte les objectifs et les projets de la collectivité. Elles offrent ainsi une plus grande pertinence et une meilleure adéquation avec les attentes et les réalités du terrain.

Les prérequis matériels et pédagogiques :

La collectivité est soumise à des contraintes organisationnelles et financières, qui peuvent rendre difficile la fourniture « systématique » des ressources nécessaires pour accompagner les agents dans leur parcours de formation, notamment en ce qui concerne les équipements requis et l'assistance supplémentaire.

Par conséquent, il est attendu que chaque agent qui souhaite suivre une formation à distance prenne l'engagement de disposer personnellement des équipements et matériels requis pour participer de manière optimale à la formation. ⁽¹⁾ **Cela inclus à minima un ordinateur avec une connexion Internet stable, une adresse mail personnelle et/ou professionnelle.** Ce matériel pouvant au besoin être complété de haut-parleurs ou un casque audio, d'un microphone et d'une webcam.

L'agent ne disposant pas d'une adresse de messagerie professionnelle, pourra communiquer à son employeur et à l'organisme de formation une adresse mail personnelle. Néanmoins, dans la mesure de ses moyens disponibles, la collectivité s'engage à faciliter l'accès à des messageries professionnelles, aux locaux et matériels nécessaires pour les agents qui rencontrent des difficultés à obtenir ces ressources par eux-mêmes. Des dispositions pourront être prises afin de permettre l'utilisation des locaux de la collectivité pour les formations à distance, dans la mesure où cela ne perturbe pas les activités essentielles des services communautaires.

Il est important que les agents prennent en compte les contraintes budgétaires et opérationnelles de la collectivité dans leurs attentes concernant l'accès aux ressources matérielles. La collectivité fera de son mieux pour faciliter l'accès à ces ressources, tout en veillant à une utilisation responsable et efficace des moyens disponibles.

- **Le lieu de suivi de la formation en distanciel :**

Le lieu de suivi de la formation à distance peut varier en fonction des ressources disponibles au sein de la collectivité. Il est essentiel de prendre en compte les contraintes matérielles et logistiques spécifiques afin de permettre une participation optimale des agents aux formations à distance.

Afin de favoriser la participation des agents, les priorités et prérequis liés aux locaux sont les suivants :

1. **Bureau isolé** : Si l'agent dispose d'un bureau isolé, il sera encouragé à l'utiliser comme lieu de participation aux formations à distance. Cela permettra de créer un environnement propice à la concentration et à l'apprentissage.
2. **Prêt d'un bureau** : Dans la mesure des moyens dont dispose la collectivité, la mise à disposition d'un bureau pour le suivi des formations pourra être envisagée. Cette option facilitera la participation des agents qui ne disposent pas d'un espace adéquat dans leurs locaux habituels.
3. **Bureau partagé** : Dans le cas où l'agent travaille dans un bureau partagé, il sera autorisé à suivre des formations de type webinaire, Mooc, etc., ne nécessitant pas ou peu d'interaction orale avec un formateur ou un groupe de stagiaires. Cela permettra de minimiser les perturbations pour les collègues de travail tout en permettant à l'agent de participer aux formations à distance.
4. **Formation à domicile** : Si aucune des solutions précédentes n'est réalisable, l'agent pourra être exceptionnellement autorisé à suivre la formation à distance depuis son domicile, à condition qu'il dispose des prérequis matériels précédemment mentionnés.

Il est également essentiel que l'agent dispose dans ce cas :

- D'un environnement calme et propice à la concentration pour tirer le meilleur parti de la formation,
- D'une connexion Internet stable à domicile pour éviter des interruptions ou des problèmes de qualité de la formation en ligne.

Concernant les formations à domicile qui ne durent pas toute une journée, certaines dispositions doivent être prises en fonction des circonstances. Dans ce cas, l'agent devra soit réintégrer son lieu de travail, soit être exceptionnellement autorisé par la Direction des Ressources Humaines à exercer son activité à domicile pour le reste de la journée. **Il est important de souligner que ces dispositions exceptionnelles sont notamment prises pour faciliter l'organisation du travail et éviter aux agents des temps de trajet trop longs.**

- **Les prérequis pédagogiques nécessaires à l'agent :**

1. Une maîtrise de base des compétences informatiques, telles que la navigation sur Internet, l'utilisation d'un ordinateur et la gestion des fichiers,
2. La capacité à organiser son temps et à respecter les délais pour suivre les formations à distance de manière régulière,
3. Une autonomie dans l'apprentissage en ligne, en étant capable de rechercher et de comprendre les informations pertinentes pour la formation,
4. La motivation et la discipline nécessaires pour rester engagé tout au long de la formation, même sans une présence physique directe ou un encadrement constant,
5. La capacité à communiquer efficacement par écrit, notamment pour participer à des forums de discussion, envoyer des travaux ou poser des questions à l'organisme de formation.

III. LA GESTION DE LA FORMATION (INSCRIPTION, REFUS, PARTICIPATION ET PRISE EN CHARGE)

III.1 Les modalités d'inscription à une formation

Les agents de la collectivité ont l'opportunité de solliciter une formation à deux moments clés de l'année. Tout d'abord, lors du recueil des besoins effectué dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, où chaque agent peut mettre en avant ses besoins en termes de développement des compétences. Cette étape permet de recenser les demandes de formation et d'établir un plan de formation en conséquence.

En plus de cette période annuelle, les agents ont également la possibilité de formuler des demandes de formation tout au long de l'année, dans le cas où leurs premières demandes inscrites au plan de formation se verraient refusées ou si de nouvelles situations professionnelles justifient une formation supplémentaire.

III.1.1 Formations formulées lors de l'entretien professionnel annuel

Lors de l'entretien professionnel annuel, chaque agent a l'opportunité de mettre en avant ses besoins en termes de développement des compétences. Le responsable hiérarchique et l'agent discutent des formations qui pourraient être pertinentes pour le développement professionnel de l'agent en accord avec les objectifs de la collectivité.

1. Au terme de cet entretien, le responsable de service recense les demandes de formation formulées par les agents au sein d'un tableau récapitulatif des besoins individuels de formation. Ce tableau est accompagné du bulletin d'inscription du CNFPT, intitulé "Validation interne d'une demande de formation".
2. Le responsable de service transmet ce tableau récapitulatif et le bulletin d'inscription du CNFPT à la Direction des Ressources Humaines, qui étudie les demandes et établit le plan de formation de la collectivité pour l'année à venir.
3. La Direction des Ressources Humaines procède ensuite à l'inscription des agents aux formations demandées sur la plateforme IEL (Inscription En Ligne) du CNFPT.
4. Les agents sont informés de l'évolution de leur demande de formation et de leur inscription.

III.1.2 Formations formulées tout au long de l'année :

Tout au long de l'année, les agents ont également la possibilité de formuler des demandes de formation en dehors de la période de l'entretien professionnel annuel, dans le cas où leurs besoins en formation évoluent ou en réponse à des situations professionnelles spécifiques.

1. L'agent formule sa demande écrite motivée auprès de son responsable hiérarchique, en indiquant clairement les raisons de sa demande de formation, les objectifs visés et les compétences à développer.
2. Le responsable de service étudie la demande de l'agent, sollicite les documents nécessaires auprès de l'organisme de formation (convention, devis ...) et émet un avis motivé sur sa pertinence en fonction des intérêts du service et des disponibilités budgétaires.
3. Une fois l'avis motivé du responsable de service recueilli, la demande de formation de l'agent est transmise pour étude à la Direction des Ressources Humaines, puis pour approbation définitive de la Direction Générale et inscription au plan de formation.
4. Sur la base du devis et des documents transmis par l'organisme de formation, la Direction des Ressources Humaines établit en lien avec le service financier un bon de commande, et procède en lien avec le responsable à l'inscription de l'agent auprès de l'organisme concerné.
5. Une fois l'inscription confirmée, l'agent est informé de son inscription et de sa participation attendue à la formation demandée.

Il est rappelé que le responsable de service joue un rôle essentiel dans l'identification des besoins de formation de leurs agents, en veillant à ce que ces demandes soient pertinentes pour les intérêts du service. La DRH intervient ensuite pour valider les demandes, établir les inscriptions, et garantir la cohérence globale du plan de formation de la collectivité.

Il est toutefois essentiel que les agents soient attentifs à la qualité de leur demande, en fournissant tous les éléments justificatifs requis, tels que le bulletin d'inscription du CNFPT, les devis, les conventions, ou toute autre documentation pertinente. Des pièces justificatives peuvent être demandées notamment pour les formations payantes dispensées par des prestataires autres que le CNFPT ou pour certaines procédures spécifiques.

III.1.2.1 Procédures spécifiques pour les demandes entrant dans le cadre du CPA, CPF, des préparations aux concours et formations personnelles

Les demandes de formation liées au Compte personnel d'activité (CPA), du Compte personnel de formation (CPF), des préparations aux concours et formations personnelles en lien avec un projet professionnel, sont traitées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les agents intéressés par ces dispositifs doivent suivre les démarches spécifiées dans le règlement de formation en section « II.2.4 Le compte personnel d'activité (CPA) ». La collectivité s'engage à garantir une gestion efficace et équitable des formations tout au long de l'année, en veillant à répondre aux besoins de développement de compétences de ses agents.

III.1.3 Les modalités de refus d'inscription et de participation à une formation

En cas de refus de la collectivité de l'organisme de formation d'inscrire une formation au plan de formation ou d'autoriser l'agent à s'inscrire à une formation, les procédures suivantes sont mises en place :

1. **Refus par la collectivité** d'autoriser l'agent à s'inscrire à une formation : Si la collectivité refuse d'autoriser l'agent à s'inscrire à une formation pour des raisons spécifiques, telles que des contraintes budgétaires ou organisationnelles, l'agent en sera informé par la Direction des Ressources Humaines. Dans cette situation, l'agent a la possibilité de soumettre une demande en cours d'année à son responsable hiérarchique afin de réévaluer la faisabilité de sa participation à la formation. Cette demande sera ensuite transmise à la Direction Générale pour approbation de l'autorité territoriale.
2. **Refus de l'organisme de formation** d'accepter la participation de l'agent : Il peut arriver que l'organisme de formation refuse la participation de l'agent pour diverses raisons, telles que l'atteinte du nombre maximum de participants, l'inadéquation du profil de l'agent par rapport aux objectifs de la formation, ou des contraintes matérielles. Dans ce cas, l'agent en sera informé par l'organisme de formation. L'agent peut alors signaler ce refus à la Direction des Ressources Humaines, qui pourra étudier la situation et, si nécessaire, prendre des mesures pour trouver une alternative ou explorer d'autres options de formation.
3. **Refus de l'agent** : dans certains cas, un agent peut exprimer son refus de suivre une formation, que ce soit pour des raisons professionnelles ou personnelles. Dans ce cas, l'agent est tenu de signaler son refus à sa hiérarchie ou à la Direction des Ressources Humaines, en fournissant en amont de la formation, un motif valable d'indisponibilité. La collectivité pourra ensuite prendre les mesures appropriées, telles que l'examen des motifs du refus, la recherche de solutions alternatives ou la communication des conséquences éventuelles du refus de suivre la formation obligatoire.

En général, la collectivité et/ou l'organisme de formation font leur possible pour informer les agents des motifs du refus et de report, lorsque cela est possible. Cependant, il est important de noter que dans certains cas, les motifs précis du refus de l'organisme de formation peuvent ne pas être connus ou ne pas être communiqués. Dans ces situations, la collectivité s'efforce d'expliquer au mieux la situation à l'agent et de fournir des informations pertinentes dans la mesure du possible.

Dans le cas d'un report par l'organisme ou la Collectivité. C'est-à-dire lorsque la formation est acceptée pour une date et une durée précise, et qu'elle est reportée à une autre date, une nouvelle demande de formation devra être formulée par l'agent auprès de son responsable de service. Ce dernier s'assurera de la comptabilité de la demande avec les intérêts du service avant transmission pour avis à la Direction des Ressources Humaines.

III.2 Le départ en formation

III.2.1 L'ordre de mission

Un ordre de mission doit être complété et signé par l'agent pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il est remis au responsable de service ou à la Direction des Ressources Humaines pour signature de l'autorité territoriale.

L'ordre de mission après signature est retourné à l'agent par la Direction des Ressources Humaines. Il couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis à la Direction des Ressources Humaines au moins 5 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules, (pour cela s'adresser à l'accueil de la CCHVO) ces derniers étant prioritairement utilisés pour les déplacements professionnels.

L'ordre de mission devra être accompagné de la convocation et une demande d'absence devra être faite en parallèle.

III.2.2 Le statut de l'agent en formation

Avertissement : Les exemples ci-après visent à clarifier certaines situations spécifiques et ne sont pas exhaustifs. Les modalités et le statut de l'agent en formation sont réglementés par la loi. Il est important de se référer aux textes légaux et réglementaires pour les détails complets et les situations particulières.

Temps de formation et durée du travail : Le temps de formation doit respecter les garanties minimales de temps de travail. Par exemple, un agent travaillant de nuit ne doit pas entamer une formation sans avoir bénéficié d'un temps de repos journalier minimum de 11 heures. Cette règle assure que l'agent est bien reposé et en mesure de suivre efficacement la formation.

Temps de formation et temps de travail effectif : La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service effectif. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

Équivalence entre Journée de Formation et Journée de Travail : Le temps passé par l'agent en formation, qu'elle soit proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration (conformément au Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 - article 3), est considéré comme du temps de travail effectif. Pour un agent à temps complet, cela correspond à 7 heures.

Le Temps de travail et le temps de formation

Seules les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

Le temps de formation pour les agents à Temps Partiel, Temps Non Complet, Annualisés (jours habituellement non travaillés) : Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un agent à temps partiel, à temps non complet ou annualisé, elle est décomptée pour le temps effectif de formation. Par principe, le temps passé en formation constitue un temps effectif de travail.

Exemple 1 - Agent à Temps Partiel ou Temps Non Complet (50 %) :

- **Journée de formation de 7h (équivalent temps plein).**
 - Si formation obligatoire : 7h comptées comme temps de travail. L'agent bénéficie de 3h30 de récupération.
 - Si formation facultative : Seules 3h30 comptées, pas de récupération.

Exemple 2 - Agent Annualisé :

- **Journée de formation de 7h, planning prévu de 5h :**
 - Si formation obligatoire : 7h comptées comme temps de travail. L'agent bénéficie de 2h de récupération.
 - Si formation facultative : Seules 5h comptées, pas de récupération.
- **Journée de formation de 7h, planning prévu de 10h :**
 - 7h comptées comme temps de travail. L'agent doit 3h à la Collectivité.

Exemple 3 - Agent à Temps Complet :

- **Journée de formation de 7h (équivalent temps plein).**
 - 7h comptées comme temps de travail. Aucune répercussion sur le planning de l'agent.

Acquisition de Congés et Jours RTT pendant la Formation :

L'agent en formation continue d'acquies des droits à congés annuels et à jours RTT même si, dans certains cas, une journée de formation ne représente que 6 heures.

Temps de trajet et temps de travail :

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de déplacement est récupérable si le lieu de formation se situe au-delà de 2 heures de trajet aller type (temps calculé à partir des outils de calcul d'itinéraire internet).

Temps de formation et congé 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 de formation et congé de maternité ou congé de 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 le congé maladie.

Temps de formation et congé parental :

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT) :

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Formation hors temps de travail :

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

Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour :

Il est important de noter que les temps de travail et de formation peuvent être organisés de manière non simultanée au cours d'une même journée, offrant ainsi la possibilité de les cumuler de manière compatible (par exemple, travailler de 6h à 12h et suivre une formation de 14h30 à 17h30). Cependant, il est recommandé d'éviter autant que possible ce type de cumul, car il peut entraîner des difficultés de concentration et de manque d'attention, nuisant ainsi à la qualité de la formation.

Dans le cas où des heures de travail sont déduites pour la participation à une formation (ces heures étant comptabilisées comme temps de travail effectif), les heures de travail restantes peuvent être réparties sur d'autres dates, en accord avec les contraintes et les obligations de l'agent.

Pour les agents travaillant à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition), il est essentiel que les différentes collectivités concernées se concertent afin de coordonner les temps de travail et de formation, tout en prenant en compte les obligations de l'agent et en respectant les prescriptions minimales légales en matière de durée du travail.

III.2.3 L'attestation de formation

L'agent ou l'organisme doit transmettre à la Collectivité, une attestation de formation attestant de sa présence.

Les formations en présentiel sont généralement décomptées pour une durée journalière de 6 heures alors que les formations en distanciel sont décomptées pour la durée de connexion à la formation.

Cette attestation sera enregistrée par la Direction des Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

III.2.4 Les obligations de formation

Lorsqu'un agent s'inscrit à une formation, il s'engage à participer intégralement à celle-ci, en respectant les horaires et le programme établis.

En cas d'impossibilité de participer à la formation, l'agent est tenu d'en informer préalablement son responsable de service, puis la Direction des Ressources Humaines, et enfin le centre de formation, en fournissant une justification valable.

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une formation pour des raisons liées à l'organisation et à la continuité des services. Si une telle annulation survient, la collectivité en informera directement l'agent concerné, ainsi que le centre de formation.

À son retour de formation, l'agent partagera avec son responsable ses impressions, les connaissances acquises, ainsi que les outils utilisés. Cette transmission de savoirs contribue à renforcer les compétences collectives et favorise une culture de collaboration et d'amélioration continue au sein de la collectivité.

III.3 La prise en charge des frais

III.3.1 Les frais pédagogiques

Les formations dispensées par le CNFPT, à l'exception des formations personnelles (CPF...), sont prises en charge par la collectivité dans le cadre de la cotisation versée. Pour les formations payantes (en dehors du CNFPT) initiées par la collectivité, le responsable du service doit préalablement demander un devis à l'organisme de formation. Ce devis est indispensable pour établir un bon de commande par le service financier, qui sera ensuite transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Les formations payantes (hors CNFPT) à l'initiative de l'agent font l'objet d'un processus de validation spécifique par la Direction Générale des Services. L'agent doit motiver sa demande et la transmettre, après l'avis favorable du responsable hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines, accompagnée d'un devis détaillé et de toutes les pièces justificatives requises (convention, par exemple).

Les formations payantes demandées par l'agent dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), et acceptées par la collectivité, seront prises en charge selon un plafond horaire de 25 euros, dans la limite de 2 700 euros par an et par action de formation.

Ces dispositions visent à garantir une gestion efficace et transparente des frais de formation, tout en encourageant l'accès à des formations pertinentes et de qualité pour les agents de la collectivité.

III.3.2 Les autres frais

III.3.2.1 Dépenses prises en charge par la Collectivité et modalités de remboursement

1- **Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale :**

Les frais engagés peuvent être pris en charge par la Collectivité (selon la délibération n° 2023-010 du 6 mars 2023) lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission, d'une formation continue (stage « catalogue CNFPT) qui nécessite un trajet inférieur à 20 kilomètres aller / retour entre la résidence administrative du stagiaire et le lieu de formation (hors formation organisée en Intra sur le territoire – « Formation d'Initiative Locale - FIL »), une journée d'actualité, séminaire et autres actions évènementielles.

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais suivants :

- **Frais de transport :**
 - Utilisation du véhicule personnel :

L'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, sur présentation de la carte grise à son nom. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

La prise en charge s'effectuera suivant le barème kilométrique applicable aux fonctionnaires de l'Etat.

- Frais de stationnement et frais de péage sur présentation de justificatifs de paiement,
- Transports en commun sur justificatif hors abonnement déjà financé en partie par la Collectivité.

- **Frais de restauration :**

Sur présentation d'un justificatif, remboursement du montant réel, dans la limite du montant forfaitaire arrêté par les textes en vigueur (une vérification est effectuée au moment de la délivrance de l'attestation de présence).

- **Frais d'hébergement :**

Ils peuvent, sur autorisation préalable de la collectivité, au regard de la distance et du temps de trajet depuis la résidence administrative, être pris en charge.

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) sont fixés forfaitairement par arrêté ministériel.

2- Frais engagés par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions :

Les frais engagés (transport, repas, nuitée) par les agents territoriaux lors de déplacements nécessités par l'exercice de leurs fonctions et missionnés par la collectivité, peuvent faire l'objet de remboursement en application des décrets n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié, n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ainsi que de l'arrêté du 3 juillet 2006 ou de tous décrets et arrêtés modificatifs à venir.

3- Frais de déplacement à l'intérieur du territoire de la Communauté de Communes :

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la CCHVO, ses frais de transport pourront être pris en charge sur décision de l'autorité territoriale.

Cette prise en charge s'effectuera dans la limite du tarif kilométrique, ou pour l'agent qui se déplace en transport en commun, l'abonnement du transport le mieux adapté au déplacement et le moins onéreux.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

4- Frais de déplacement dans le cadre de la participation aux épreuves des concours, des sélections ou examens professionnels et de préparation aux concours :

La collectivité prendra en charge les dépenses uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

- **Frais de transport :**

- Utilisation du véhicule personnel :

L'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, sur présentation de la carte grise à son nom. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

La prise en charge s'effectuera suivant le barème kilométrique applicable aux fonctionnaires de l'Etat.

- Frais de stationnement et frais de péage sur présentation de justificatifs de paiement,
- Transports en commun sur justificatif hors abonnement déjà financé en partie par la collectivité.

- **Frais de restauration :**

Sur présentation d'un justificatif, remboursement du montant réel, dans la limite du montant forfaitaire arrêté par les textes en vigueur (une vérification est effectuée au moment de la délivrance de l'attestation de présence).

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures 30 et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures 30 et 21 heures pour le repas du soir.

- **Frais d'hébergement :**

Ils peuvent, sur autorisation préalable de la collectivité, au regard de la distance et du temps de trajet depuis la résidence administrative, être pris en charge.

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est forfaitaire et fixé par arrêté ministériel.

Il est précisé que tout remboursement devra faire l'objet d'une demande de prise en charge, en complétant l'imprimé « Etat des frais de déplacement », accompagné de l'attestation de présence, l'ordre de mission et de l'ensemble des justificatifs. Cet imprimé devra comporter le visa du Directeur Général des Services ou de son représentant pour un remboursement effectué sur le bulletin de paie.


III.3.2.2 Dépenses prises en charge par le CNFPT et modalités de remboursement

- **Frais de transport :**

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

Les grands principes :

- Le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative du lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin),
- Pour bénéficier d'une indemnisation, le parcours aller/retour doit être supérieur à 20 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap,
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera,
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) 	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1 ^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. 	

- **Frais de restauration :**

- o L'indemnité de restauration est fixée à 14 euros par repas,
- o En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour du stage, la restauration du stagiaire est prise en charge,
- o A l'occasion des journées d'actualité, séminaires, autres actions évènementielles la restauration sera également prise en charge.

- **Frais d'hébergement :**

- o La veille de la session de formation :

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra vous être proposé si l'agent en exprime le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à 150 km aller, soit 300 km aller-retour.

- o Durant la session de formation :

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

III.3.2.3 Modalités spécifiques de prise en charges du CPF

• **Financement de la formation et frais :**

La CCHVO :

- Prend en charge les frais pédagogiques,
- Peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements,
- La délibération du Conseil Communautaire relative au régime indemnitaire alloué aux agents communautaires précise les modalités de prise en charge de ces frais.

L'agent :

L'agent s'engage à suivre assidument son parcours de formation. En cas d'absence ou d'irrégularité dans le suivi de la formation qui ne serait pas justifiée par des motifs de maladie avérés ou des impératifs liés à la nécessité de service, l'agent devra rembourser à la Collectivité les frais de formation engagés. Cette obligation de remboursement vise à assurer un engagement responsable dans le processus de formation et à optimiser l'utilisation des ressources allouées à la formation professionnelle.

- **Obligation de l'employeur :**

Lors de l'entretien individuel, le fonctionnaire reçoit une information sur l'ouverture et l'utilisation de son CPF.

- **Portabilité du CPF entre le secteur privé et le secteur public :**

La loi prévoit la possibilité d'une conversion en heures des droits acquis en euros au titre d'une activité relevant du code du travail et inversement.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du CPF s'effectue à raison d'une heure pour 15€.

Activités exercées concomitamment :

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

Agents venant du privé :

Les droits acquis par abondements complémentaires à l'article L6323-4 du code du travail peuvent faire objet d'une conversion, les personnes concernées sont :

- Les travailleurs handicapés,
- Les victimes d'accidents du travail ou maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10%,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité réduisant au moins des deux tiers leur capacité de travail.

Exemple : La formation coûte 1200 euros. Valeur du CPF de l'agent : 450 euros
Reste à financer 750 euros suivant l'article L6323-4 du code du travail.

Les conditions actées dans le privé pour une formation à 1200 euros peuvent être reprise par l'employeur public dans les mêmes conditions.

III.3.2.4 Modalités de remboursement en cas d'annulation

L'agent a avancé les dépenses pour des frais d'hébergement ou de transport et son absence (formation, séminaire, mission ...) est annulée. Ces frais lui seront-ils remboursés ?

En cas d'annulation de la part de la Collectivité :

Si la Collectivité doit annuler un déplacement prévu pour des raisons liées aux nécessités de service, l'agent a la possibilité de demander un remboursement des frais engagés. Pour ce faire, il doit remplir l'"Etat des frais de déplacement" et joindre le courrier d'annulation émis par la Collectivité, ainsi que tous les justificatifs des frais encourus. Pour que le remboursement soit effectué, cet imprimé doit être visé par le Directeur Général des Services ou son représentant.

En cas d'annulation de la part du CNFPT :

L'agent doit attendre d'avoir reçu sa convocation pour faire toute réservation (hébergement, transport ...) pour espérer en cas d'annulation le remboursement de ces frais de la part du CNFPT.

En cas d'annulation de la part de l'agent :

Aucun remboursement possible, sauf si cela concerne une absence liée à un évènement familial dûment justifié.

Afin de faciliter la compréhension et l'accès aux informations clés, une synthèse du présent règlement de formation sera diffusée à tous les agents. Cette synthèse, conçue pour être concise et facilement compréhensible, résume les aspects les plus importants du règlement, offrant ainsi un guide rapide et pratique pour s'orienter dans les processus de formation.

Le règlement complet, plus détaillé, sera explicité aux responsables de services et demeurera disponible auprès du service des ressources humaines et pourra être consulté ou expliqué à tout agent en faisant la demande.

Cette démarche vise à assurer que chaque agent dispose des informations nécessaires, sous une forme adaptée, pour pleinement bénéficier des opportunités de formation et de développement professionnel offertes par la collectivité.



IV. ANNEXE 1 : SYNTHÈSE DU RÈGLEMENT DE FORMATION

SYNTHESE DU REGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT VAL D'OISE

Le règlement de formation est une manifestation concrète de l'engagement de la collectivité envers le renforcement des compétences de ses agents. Il vise à favoriser le développement professionnel en garantissant un accès équitable et transparent à la formation.

Cette synthèse du règlement de formation a pour objectif de vous offrir un accès rapide et clair aux principaux éléments encadrant la formation au sein de la collectivité. Vous y trouverez les informations essentielles ainsi que les démarches nécessaires pour vous inscrire et tirer le meilleur parti des opportunités de développement de vos compétences professionnelles.

Contenu de la Synthèse :

La synthèse aborde les points cruciaux suivants :

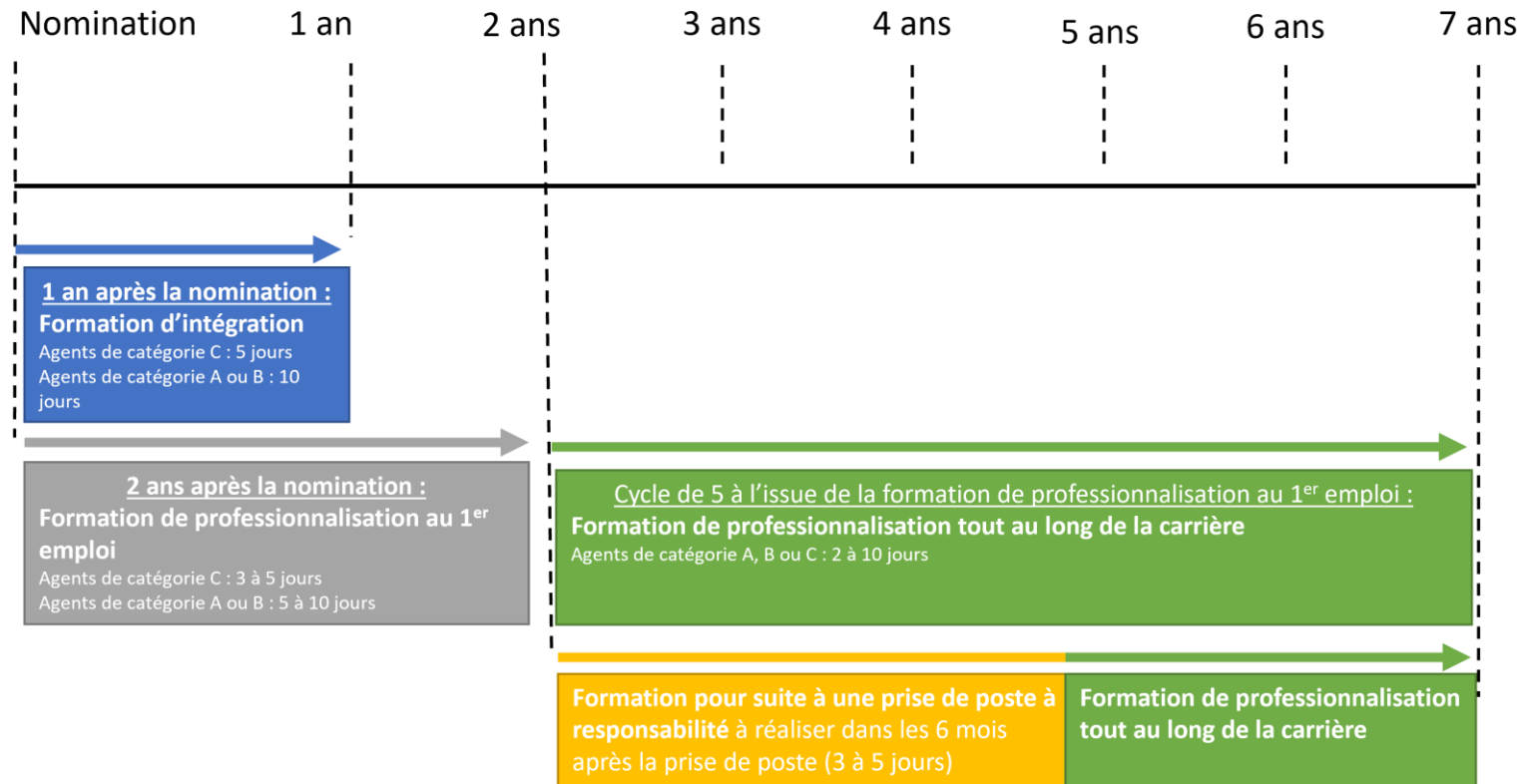
- **Les Différents dispositifs et modes de formation** : Présentation des deux types de formations, mettant l'accent sur l'importance des formations obligatoires pour rester en phase avec les exigences statutaires et professionnelles. Les formations facultatives sont également abordées en tant qu'opportunités de croissance individuelle.
- **La Gestion de la Formation (Inscription, Refus, Participation et Prise en Charge)** : Rappel des démarches pour vous inscrire aux diverses formations, qu'elles soient proposées par le biais du CNFPT ou d'autres organismes. Les procédures de gestion des inscriptions, des refus et des reports de formation sont soigneusement détaillées pour vous accompagner à chaque étape du processus. Vous obtiendrez également des éclaircissements sur la prise en charge des coûts de formation, que ce soit par le CNFPT ou la CCHVO.

Pour une compréhension plus approfondie et pour des détails spécifiques, vous êtes invité à consulter la version complète du Règlement de Formation, disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines.

IV.1 LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATIONS

IV.1.1 Les formations statutaires obligatoires :

<p>FORMATIONS OBLIGATOIRES :</p> <p>La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers</p>	<u>Formations obligatoires</u>	<u>Nbre de jours à réaliser</u>	<u>Quand</u>	
	Des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes les catégories			
	Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> 10 jours Catégories A et B 5 jours - Catégorie C 	Pendant la 1ère année suivant la nomination	<p>La formation d'intégration conditionne la titularisation</p>
	Des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité			
Formation de professionnalisation au 1er emploi	<ul style="list-style-type: none"> 5 à 10 jours Catégories A et B 3 à 10 jours Catégorie C 	Dans les 2 ans suivant la nomination		
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> 2 à 10 jours par période de 5 ans Catégories A, B et C 	Après la période de formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<p>Les formations de professionnalisation conditionnent à l'inscription sur une liste d'aptitude (ex: promotion AAAAinterne)</p>	
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> 3 à 10 jours Catégories A, B et C 	Dans les 6 mois suivant l'affectation		



IV.1.2 Les formations facultatives :



IV.1.3 Les différents modes de formation, les prérequis et priorités données par la collectivité :

Pour répondre aux besoins de formation des agents, différents modes d'apprentissage sont disponibles, tels que le présentiel, le distanciel ou le mode mixte.

Une formation en présentiel se déroule directement dans un cadre physique dédié, que ce soit dans un organisme de formation externe, au sein de la collectivité ou dans d'autres communes. Les sessions sont planifiées selon un emploi du temps précis, avec des salles de classe adaptées et des formateurs spécialement sélectionnés. Cette approche favorise les échanges directs entre les participants et les formateurs, offrant une interaction en temps réel et un environnement propice à l'apprentissage.

Dans le cadre d'une **formation à distance**, également appelée formation en distanciel, les participants peuvent accéder aux contenus pédagogiques et aux ressources de formation via des plateformes en ligne, des modules e-learning, des vidéos préenregistrées, des webinaires ou d'autres outils numériques. Ce mode d'apprentissage offre une plus grande flexibilité en permettant aux agents de suivre les formations à leur propre rythme, tout en ayant la possibilité d'interagir avec les formateurs et les autres participants à distance. Les formations en distanciel peuvent être particulièrement adaptées aux contraintes de disponibilité, de géographie ou aux situations exceptionnelles (exemple risques pandémiques).

Quant au **mode mixte**, il combine à la fois des sessions en présentiel et des éléments de formation à distance. Les participants peuvent assister à des séances en présentiel pour des activités nécessitant une interaction directe, comme des mises en situation pratique, des démonstrations ou des travaux de groupe, tout en complétant leur apprentissage avec des ressources et des activités en ligne. Ce mode mixte offre une approche flexible qui combine les avantages de l'interaction directe en présentiel avec la souplesse et l'accessibilité du distanciel.

Pour assurer une organisation efficace et maintenir la continuité du service, il est impératif de planifier ces formations à distance ou mixtes en coordination avec le responsable de service. Cette planification doit être intégrée dans le tableur Excel de programmation des présences et absences de la Collectivité, permettant ainsi une gestion optimale des ressources et des disponibilités des agents.

Quant aux **formations** programmées au sein des collectivités, **Intra ou Formation d'Initiative Locale (FIL)**, les modalités peuvent varier en fonction des choix des collectivités. Cela peut inclure des sessions en présentiel traditionnel, des adaptations en distanciel, ou une combinaison des deux en fonction des possibilités et des préférences de la délégation du CNFPT ou des organismes de formation.

Ces formations intra permettent de proposer des contenus sur mesure, spécifiquement adaptés aux besoins des agents et prenant en compte les objectifs et les projets de la collectivité. Elles offrent ainsi une plus grande pertinence et une meilleure adéquation avec les attentes et les réalités du terrain.

IV.2 LA GESTION DE LA FORMATION (INSCRIPTION, REFUS, PARTICIPATION ET PRISE EN CHARGE)

Il existe des formations reconnues (organisées par le CNFPT) et non reconnues pour l'avancement professionnel des agents.

Différents modes de formation sont disponibles : présentiel, distanciel ou mixte.

Le lieu de suivi des formations peut varier en fonction des ressources disponibles au sein de la collectivité :

5. **Bureau isolé** : Si l'agent dispose d'un bureau isolé, il sera encouragé à l'utiliser comme lieu de participation aux formations à distance. Cela permettra de créer un environnement propice à la concentration et à l'apprentissage.
6. **Prêt d'un bureau** : Dans la mesure des moyens dont dispose la collectivité, la mise à disposition d'un bureau pour le suivi des formations pourra être envisagée. Cette option facilitera la participation des agents qui ne disposent pas d'un espace adéquat dans leurs locaux habituels.
7. **Bureau partagé** : Dans le cas où l'agent travaille dans un bureau partagé, il sera autorisé à suivre des formations de type webinaire, Mooc, etc., ne nécessitant pas ou peu d'interaction orale avec un formateur ou un groupe de stagiaires. Cela permettra de minimiser les perturbations pour les collègues de travail tout en permettant à l'agent de participer aux formations à distance.
8. **Formation à domicile** : Si aucune des solutions précédentes n'est réalisable, l'agent pourra être autorisé à suivre la formation à distance depuis son domicile, à condition qu'il dispose des prérequis matériels précédemment mentionnés.

Pour les formations à domicile qui ne durent pas toute une journée, des dispositions spécifiques sont mises en place. Dans ce cas, l'agent a deux options : soit réintégrer son lieu de travail, soit être exceptionnellement autorisé par la Direction des Ressources Humaines à exercer son activité à domicile pour le reste de la journée. Ces mesures exceptionnelles sont prises dans le but de faciliter l'organisation du travail et d'éviter aux agents des temps de trajet trop longs.

Les agents doivent disposer des prérequis matériels et pédagogiques pour suivre des formations à distance.

IV.2.1 Les modalités d'inscription aux formations :

Les agents de la collectivité peuvent demander des formations à deux moments principaux chaque année, lors de l'entretien professionnel annuel ou en cours d'année si leurs premières demandes ne sont pas acceptées ou si de nouvelles situations professionnelles exigent une formation additionnelle.

IV.2.1.1 Demande de formation CNFPT :

Étape	Personne concernée	Action
1	Agent	Met en avant ses besoins en formation lors de l'entretien professionnel annuel.
2	Responsable hiérarchique ou de service	Discute avec l'agent des formations pertinentes en accord avec les objectifs de la collectivité.
3	Responsable hiérarchique ou de service	Recense les demandes de formation dans un tableau récapitulatif des besoins individuels de formation, accompagné du bulletin d'inscription du CNFPT ("Validation interne d'une demande de formation").
4	Responsable hiérarchique ou de service	Transmet le tableau récapitulatif et le bulletin d'inscription du CNFPT à la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour étude.
5	Direction des Ressources Humaines	Étudie les demandes et établit le plan de formation de la collectivité pour l'année à venir.
6	Direction des Ressources Humaines	Inscrit les agents aux formations demandées sur la plateforme IEL (Inscription En Ligne) du CNFPT.
7	Direction des Ressources Humaines	Informe les agents de l'évolution de leur demande de formation et de leur inscription.

IV.2.1.2 Demande de Formation autres organismes :

Étape	Personne concernée	Action
1	Agent	Formule une demande écrite motivée auprès de son responsable hiérarchique, en précisant les raisons, les objectifs et les compétences à développer.
2	Responsable hiérarchique ou de service	Étudie la demande, sollicite les documents nécessaires auprès de l'organisme de formation (convention, devis, etc.) et émet un avis motivé en fonction des intérêts du service et des disponibilités budgétaires.
3	Responsable hiérarchique ou de service	Transmet la demande de formation de l'agent à la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour étude.
4	Direction des Ressources Humaines	Étudie la demande et soumet l'approbation définitive de la Direction Générale pour inscription au plan de formation.
5	Direction des Ressources Humaines	Établit, en collaboration avec le service financier, un bon de commande basé sur le devis et les documents de l'organisme de formation.
6	Direction des Ressources Humaines	Inscrit l'agent auprès de l'organisme de formation et informe l'agent de son inscription et de sa participation attendue.

Procédures spécifiques pour les demandes entrant dans le cadre du Compte personnel d'activité (CPA), du Compte personnel de formation (CPF), des préparations aux concours et formations personnelles en lien avec un projet professionnel

Les demandes de formation liées au Compte personnel d'activité (CPA), du Compte personnel de formation (CPF), des préparations aux concours et formations personnelles en lien avec un projet professionnel, sont traitées conformément aux dispositions légales en vigueur (cf. section « II.2.4 Le compte personnel d'activité (CPA) »).

IV.2.2 Les modalités de refus d'inscription et de participation à une formation

Il existe 3 principaux motifs de refus détaillé dans le règlement de formation :

1. **Refus de la collectivité d'autoriser l'inscription à une formation par l'agent** : Si la collectivité ne peut pas autoriser l'agent à participer à une formation en raison de contraintes budgétaires ou organisationnelles, l'agent sera notifié par la Direction des Ressources Humaines. Dans ce cas, l'agent a la possibilité de soumettre une nouvelle demande plus tard dans l'année, qui sera évaluée par le responsable hiérarchique et transmise à la Direction Générale pour approbation.
2. **Refus de l'organisme de formation** : Si l'organisme de formation refuse la participation de l'agent pour des raisons comme le nombre maximum de participants atteint ou l'inadéquation du profil de l'agent, l'agent sera informé par l'organisme. L'agent peut signaler ce refus à la Direction des Ressources Humaines, qui étudiera la situation et explorera d'autres options si nécessaire.
3. **Refus de l'agent** : Dans certains cas, l'agent peut refuser de suivre une formation pour des raisons personnelles ou professionnelles. L'agent doit signaler ce refus à sa hiérarchie ou à la Direction des Ressources Humaines, en fournissant un motif d'indisponibilité. La collectivité examinera alors les motifs du refus et cherchera des solutions alternatives ou expliquera les conséquences éventuelles du refus d'une formation obligatoire.

En cas de report de la formation :

- Lorsque la formation est reportée à une autre date, l'agent doit formuler une nouvelle demande auprès de son responsable de service.
- Le responsable de service vérifie la compatibilité de la demande avec les intérêts du service avant de la transmettre à la Direction des Ressources Humaines pour avis.

IV.2.3 Le départ en formation

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération (cf. section III.2.2 Le statut de l'agent en formation).

La participation aux formations est conditionnée à :

- L'établissement d'un ordre de mission validé par la collectivité,
- L'obligation, l'engagement de l'agent à participer intégralement à la formation,
- La délivrance à l'attestation de formation.

IV.2.4 La prise en charge des frais

Les formations à l'exception des formations personnelles (CPF ...), peuvent être prises en charges selon différentes conditions, soit par le CNFPT, en application de leur barème de remboursement, soit par la CCHVO, selon la délibération n° 2023-010 du 6 mars 2023.

	MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT															
FRAIS DE FORMATIONS CNFPT	Formation < à 20 km aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) 	Montant réel dans la limite du montant forfaitaire	Pas de prise en charge															
	Prise en charge des frais par la CCHVO	<ul style="list-style-type: none"> Transport en commun 			FRAIS DE FORMATIONS CNFPT	Formation à 20 km aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel Transport en commun Covoiturage 	14 €uros pour les repas : <ul style="list-style-type: none"> Du midi, (le jour de la formation) Du soir, (si hébergement) 	Selon des conditions kilométriques	Prise en charge des frais par le CNFPT				MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT	FRAIS DE FORMATIONS AUTRES ORGANISMES	Prise en charge des frais par la CCHVO
FRAIS DE FORMATIONS CNFPT	Formation à 20 km aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel Transport en commun Covoiturage 	14 €uros pour les repas : <ul style="list-style-type: none"> Du midi, (le jour de la formation) Du soir, (si hébergement) 	Selon des conditions kilométriques															
	Prise en charge des frais par le CNFPT					MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT	FRAIS DE FORMATIONS AUTRES ORGANISMES	Prise en charge des frais par la CCHVO	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) Transport en commun 	Montant réel dans la limite du montant forfaitaire	Montant forfaitaire au regard de la distance et du temps de trajet					
	MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT															
FRAIS DE FORMATIONS AUTRES ORGANISMES	Prise en charge des frais par la CCHVO	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) Transport en commun 	Montant réel dans la limite du montant forfaitaire	Montant forfaitaire au regard de la distance et du temps de trajet															

FRAIS DE MISSIONS	MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT
	Prise en charge des frais par la CCHVO	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) Transport en commun 	Montant réel dans la limite du montant forfaitaire	Montant forfaitaire au regard de la distance et du temps de trajet
FRAIS LIES AUX DEPLACEMENTS à l'intérieur du territoire de la CCHVO	MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT
	Prise en charge des frais par la CCHVO	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) Transport en commun 	Pas de prise en charge	Pas de prise en charge
FRAIS DE FOMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	MODALITES	TRANSPORT	RESTAURATION	HEBERGEMENT
	Prise en charge des frais par la CCHVO (si aucune prise en charge par les autres organismes)	<ul style="list-style-type: none"> Véhicule personnel (stationnement et péage) Transport en commun 	Montant réel dans la limite du montant forfaitaire	Montant forfaitaire au regard de la distance et du temps de trajet

En dehors des frais de formation pris en charge par le CNFPT, tout remboursement des frais engagés devra être sollicité par une demande de prise en charge. Cette demande doit être accompagnée de l'imprimé "Etat des frais de déplacement", ainsi que de l'attestation de présence, de l'ordre de mission et de tous les justificatifs nécessaires. Pour que le remboursement soit effectué sur le bulletin de paie, cet imprimé doit être visé par le Directeur Général des Services ou son représentant. Les modalités de prise en charge des frais liés au CPF sont spécifiées dans la page 39 du règlement, de même en cas d'annulation de formation les modalités de remboursement sont détaillées en page 40 du règlement.



V. ANNEXE 2 : PLAN DE FORMATION 2024 – 2025 – 2026



PLAN DE FORMATION 2024-2025-2026

**Communauté de Communes
du
Haut Val d'Oise**



Direction des ressources humaines
Le 18/12/2023

V.1 Introduction

La Communauté de Communes du Haut Val d'Oise (CCHVO), consciente de l'importance de la formation continue pour le développement des compétences de ses agents et l'efficacité de ses services, présente son plan de formation triennal. Ce document, annexé au règlement de formation, définit une stratégie claire pour accompagner les changements, anticiper les besoins futurs et valoriser le capital humain de la collectivité. En décembre 2023, ce plan de formation sera soumis pour validation au conseil communautaire, marquant ainsi un engagement renforcé envers l'évolution professionnelle et la satisfaction des agents.

La formation professionnelle tout au long de la vie, est assurée pour tous les agents de la Communauté de Communes du Haut Val d'Oise, y compris titulaires, stagiaires et contractuels. Ce droit, encadré par la réglementation en vigueur, est ajusté selon des critères de priorisation de la collectivité pour maintenir les obligations de service public.

Dans ce cadre, la formation des agents intercommunaux vise non seulement à optimiser la qualité des services rendus aux usagers mais également à promouvoir le développement personnel et professionnel des agents, l'accès à la qualification, l'adaptabilité aux changements, ainsi que l'égalité d'accès aux grades et emplois.

Les réformes récentes, notamment la loi de transformation de la fonction publique de 2019, renforcent ces principes en alignant les droits des agents publics avec ceux du secteur privé à travers le compte personnel d'activité, comprenant le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen.

La CCHVO entend développer plus activement une dynamique de formation continue qui vise à ajuster et enrichir en permanence les compétences de ses agents. Cette initiative, en synergie avec les dispositifs du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), permet de proposer des parcours de formation sur mesure, adéquats aux attentes et aux évolutions des métiers de la fonction publique territoriale. La collectivité souhaite intégrer progressivement les nouvelles pratiques de formation, notamment le format distanciel qui gagne en prévalence et est fortement encouragé par le CNFPT. Cette transition vers des formats plus flexibles répond à la fois aux exigences actuelles de mobilité et d'efficacité et souligne l'importance de soutenir les agents dans l'apprentissage et l'utilisation efficace des outils numériques.

La CCHVO reconnaît la nécessité de consolider et de formaliser ses ambitions à travers un plan de formation structuré triennale pour la période 2024-2026. Cette stratégie est envisagée comme un levier essentiel pour la mise en œuvre concrète de ces objectifs de montée en compétences et d'intégration des nouveaux outils numériques.

Ce plan intègre également les besoins de formation liés aux nouveaux projets de dématérialisation.

La stratégie de formation pour les années 2024 à 2026 est conçue pour s'aligner avec les ambitions et orientations futures de notre collectivité, assurant ainsi une parfaite adéquation entre les initiatives de formation et les projets de transformation numérique en cours. Ce cadre stratégique vise non seulement à renforcer les compétences professionnelles et personnelles des agents mais aussi à les préparer aux changements induits par la digitalisation.

En parallèle, ce plan de formation est pensé pour incorporer et adresser les exigences formatives émergentes, en lien avec l'avènement de projets innovants de dématérialisation. Il met également en exergue le rôle central de la formation continue en tant que moteur de vitalité et de mise à jour régulière des compétences, essentiel pour maintenir la dynamique d'évolution et d'adaptabilité de la collectivité.

V.2 Le contexte et le cadre réglementaire

Établi sur la base de la loi du 12 juillet 1984, le droit à la formation des agents territoriaux a été enrichi par la loi de février 2007, qui précise la nature des formations accessibles. La distinction entre formations statutaires obligatoires et formations facultatives est clairement établie, ouvrant la voie à une approche personnalisée de la formation, en phase avec les ambitions individuelles et collectives de la Communauté de Communes du Haut Val d'Oise.

Dans la fonction publique territoriale, le cadre de la formation professionnelle est structuré autour de plusieurs piliers fondamentaux, qui reflètent l'engagement envers le développement professionnel et personnel des agents.

Formations statutaires obligatoires : Ces formations sont requises par la réglementation pour l'exercice de certaines fonctions publiques. Elles sont indispensables pour les agents en début de carrière ou lorsqu'ils accèdent à de nouvelles fonctions, visant à assurer leur adaptation immédiate aux postes occupés.

Formations facultatives : Les agents ont la possibilité de suivre des formations dites facultatives, qui peuvent être initiées par eux-mêmes ou leur employeur. Ces formations ont pour objectif de soutenir le développement des compétences, de préparer les agents à de futures responsabilités, ou d'accompagner une reconversion professionnelle.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) : Introduit pour aligner les droits des agents publics avec ceux du secteur privé, le CPF est un dispositif clé de la formation professionnelle. Il permet aux agents de cumuler des droits à la formation qu'ils peuvent mobiliser tout au long de leur carrière pour suivre des formations qualifiantes ou certifiantes.

Pour une exploration approfondie des modalités, des critères d'accès et des dispositifs spécifiques, les détails de ces éléments sont exhaustivement exposés dans le règlement de formation de la collectivité. Ce document, accessible à tous les agents, sert de référence pour comprendre l'étendue et l'application des droits et des opportunités de formation au sein de la Communauté de Communes du Haut Val d'Oise.

V.2.1 LES DIFFERENTS MODES DE FORMATION

Pour mieux comprendre le paysage de la formation continue dans la fonction publique territoriale, il est essentiel de saisir la portée et la reconnaissance des différents programmes proposés. Les opportunités de formation se distinguent principalement par leur contribution à l'avancement professionnel des agents et par l'entité qui les organise. Deux grandes catégories se démarquent :

- **Les formations organisées par le CNFPT** : Les formations offertes par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sont pleinement reconnues pour l'avancement professionnel. Elles englobent les formations statutaires, les formations de professionnalisation, ainsi que les préparations aux concours et examens professionnels.

- **Les formations organisées par d'autres organismes** : Bien que les formations délivrées par des entités autres que le CNFPT, comme le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG), puissent être professionnellement enrichissantes, elles ne sont pas systématiquement reconnues pour l'avancement de carrière.

De plus, pour répondre aux besoins de formation des agents, différents modes d'apprentissage sont disponibles, tels que le présentiel, le distanciel ou le mode mixte

- **Présentiel** : Les formations en présentiel sont conduites dans des espaces physiques dédiés et programmées pour faciliter les interactions directes et l'apprentissage en groupe.
- **Distanciel** : Ces formations sont accessibles via des plateformes en ligne, permettant aux agents de s'auto-former à leur rythme et de communiquer avec les formateurs et les pairs à distance.
- **Mixte** : La combinaison du présentiel et du distanciel, offrant une flexibilité maximale, est adaptée pour intégrer des interactions en face-à-face et des sessions d'apprentissage en ligne.
- **Intra ou FIL** : Il s'agit de formations spécifiques et adaptées aux besoins de la collectivité « construite sur mesure » avec le CNFPT, programmées en Intra ou dans le cadre de Formation d'Initiative Locale (FIL) :
 - Les formations en intra dans les collectivités sont une réponse aux demandes de formation spécifiques des agents et adaptées aux projets des collectivités.
 - Les Formation d'Initiative Locale (FIL) permettent aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure partagées avec des collectivités proches géographiquement.

V.3 LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document stratégique essentiel qui permet l'alignement des compétences des agents avec les objectifs de la collectivité, il reflète également l'engagement de la collectivité envers le développement et l'épanouissement professionnel des agents.

En se basant sur une évaluation des besoins en formation, qui émane des entretiens annuels ou de l'analyse des orientations stratégiques de la collectivité, ce plan d'action permet de tisser un lien fort entre les besoins individuels de formation et les missions de la collectivité.

Le rôle du plan de formation est d'autant plus essentiel qu'il assure la montée en compétence des agents, soutenant ainsi l'amélioration continue des services à la population. En outre, il est perçu comme un instrument de gestion de carrière, offrant des perspectives de progression professionnelle et de préparation aux futures responsabilités au sein de la collectivité.

Il confère ainsi à la collectivité une capacité accrue à répondre efficacement aux besoins de ses usagers tout en garantissant que les agents disposent des compétences les plus actuelles et pertinentes. Pour les agents, cela se traduit par une source de motivation et de reconnaissance, illustrant l'investissement de leur employeur dans leur parcours professionnel.

Le plan de formation est aussi un levier pour attirer et fidéliser les talents au sein de la collectivité, contribuant ainsi à une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences efficaces.

V.3.1 L'élaboration du plan de formation

La conception du plan de formation est un processus important qui s'ancre dans une démarche proactive de recensement des besoins de formation, tant collectifs qu'individuels. Cette démarche est notamment initiée lors des entretiens professionnels annuels qui constituent une opportunité précieuse pour détecter et formaliser les aspirations de développement de chaque agent ainsi que les exigences inhérentes aux services.

Le plan de formation intègre également les formations spécifiquement élaborées entre le CNFPT et la collectivité puis programmées en Intra ou en FIL.

Ces informations sont ensuite analysées et regroupées en lignes directrices qui correspondent aux objectifs et aux grands projets de l'intercommunalité.

Lors de l'étape de finalisation du plan, les besoins collectifs identifiés sont soigneusement évalués pour leur impact budgétaire et leur importance, afin de créer un plan de formation équilibré et réaliste. Ce plan est par la suite soumis pour validation aux responsables et élus de la collectivité. Cette approche assure une utilisation efficace des fonds disponibles et une cohérence entre les programmes de formation, la performance des services.

La réussite de l'ingénierie de formation s'appuie sur l'élaboration de cahiers des charges précis qui détaillent non seulement le contexte et les objectifs pédagogiques attendus mais aussi les modalités d'organisation et les ressources didactiques nécessaires. Cette étape cruciale, menée en étroite collaboration avec les différents services concernés, assure la mise en place de formations sur mesure, favorisant une application pratique et efficace des connaissances acquises sur le terrain.

Ce plan de formation triennal est, par essence, conçu pour être un instrument évolutif et adaptatif, tracé pour anticiper et accompagner les évolutions inhérentes à la gestion territoriale. Dans le strict respect des normes réglementaires, il se veut réactif aux changements de l'environnement administratif, légal, technique et social. Que ce soit pour intégrer des modifications législatives ou pour s'aligner sur de nouveaux enjeux stratégiques au sein de notre collectivité, notre plan est systématiquement ajusté pour faciliter l'adaptation des compétences de nos agents. Ce faisant, nous nous engageons à maintenir un niveau d'expertise élevé et à assurer une montée en compétence continue, qui non seulement enrichit le parcours professionnel de chaque agent mais consolide aussi la qualité et la performance de notre service public. Cet engagement envers le développement et la valorisation des compétences est l'assurance d'une administration publique efficiente, proactive et résiliente, au service de l'intérêt général.

Passant de la conception générale à la mise en pratique, vous trouverez ci-après les axes stratégiques triennaux du plan de formation pour la période 2024 – 2026, suivis des actions de formation détaillées qui viendront matérialiser et donner corps à ces axes au sein de notre collectivité.

Les axes stratégiques du plan de formation 2024 - 2025 - 2026

Les axes suivants s'inscrivent dans une perspective triennale et incarnent les engagements de la collectivité pour répondre aux exigences actuelles et anticiper les défis futurs. Ils constituent le fondement sur lequel se construiront les compétences essentielles au service du citoyen et à la performance collective.

Axe 1 : Santé et Sécurité au Travail

- Maintien des formations obligatoires de sécurité et mise à jour des compétences dans ce domaine,
- Renforcement du plan de prévention et des mesures correctives liées au document unique,
- Sécurisation continue de l'administration territoriale pour assurer un environnement de travail sûr.

Axe 2 : Développement des compétences (opérationnelles et règlementaires) et des carrières

- Mise en œuvre efficace des compétences intercommunales, optimisation de la gestion des dossiers,
- Veille et formation continue pour garantir la conformité juridique de tous les actes et dossiers,
- Développement des compétences en gestion de projet pour une meilleure synergie interservices.
- Adaptation des agents à leurs postes actuels et futurs, préparation aux évolutions de carrière,
- Création d'opportunités de développement personnel et professionnel à travers des formations ciblées,
- Développer la stratégie d'intégration d'apprentis au sein des équipes, notamment parmi les maîtres-nageurs, afin de favoriser un partage de savoirs pratique et vivant qui soutient la sécurité aquatique mais également dans des postes administratifs.

Axe 3 : Transformation digitale et gestion des changements

- Accompagnement des grands projets avec un accent sur la modernisation numérique,
- Renforcement des compétences liées à la dématérialisation et à l'essor des méthodes de travail comme le télétravail,
- Sécurisation des pratiques en lien avec les données personnelles et conformité RGPD.

Axe 5 : Image du Service Public et Engagement Sociétal

- Améliorer la façon dont le service public est vu par les citoyens et de renforcer son impact positif dans la communauté.
- Amélioration continue de l'accueil et des services fournis, en mettant l'accent sur l'exemplarité du Centre Aquatique,
- Renforcement de la communication interne et externe pour projeter une image positive et dynamique de la collectivité et communiquer sur les projets intercommunaux,
- Valorisation de la santé publique et de l'inclusion sociale (Santé, Logement, transport, ...).

Les actions prioritaires de formation

À partir des axes stratégiques établis, découle une série d'actions de formation ciblées. Celles-ci sont conçues pour matérialiser l'engagement de la collectivité envers le développement professionnel des agents et pour assurer l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins évolutifs de la collectivité.

1. Santé et Sécurité au Travail

- **Gestes de 1^{er} secours** : « Compétences fondamentales en premiers secours » – Acquérir et réviser les gestes qui sauvent.
- **Premiers secours en santé mentale** : "Intervention d'urgence en santé mentale" – Techniques de premiers secours psychologiques pour une aide immédiate.
- **Sauveteur secouriste du travail (SST)** : "Expertise SST : devenir un acteur clé de la prévention en entreprise" – Former des référents en prévention des accidents du travail.
- **Manipulation des extincteurs** : "Maîtrise de l'urgence incendie" – Utiliser efficacement les extincteurs en situation réelle.
- **Renouvellement CACES** : "Renouvellement CACES : maîtriser la sécurité en conduite" – Réactualiser les certifications de conduite de matériel en toute sécurité.
- **Habilitation électrique** : Opérations sécurisées BS/BR" – Sécuriser les interventions avec une habilitation électrique conforme aux normes en vigueur.
- **Travail en hauteur** : Appréhender et maîtriser les risques associés aux opérations en élévation.
- **Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) pour la sécurité aquatique** : Acquérir les compétences certifiées pour assurer la sécurité des usagers dans les espaces aquatiques.
- **Perfectionnement des maîtres-nageurs du centre aquatique** : Se perfectionner dans les techniques de sauvetage et d'encadrement des activités aquatiques.
- **Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) pour les agents techniques saisonniers pour la sécurité aquatique** : Acquérir les compétences de bases pour garantir la sécurité des usagers et notamment du toboggan extérieur.
- **Recyclage CAEP MNS** : Autorisation d'exercer la profession de maître-nageur-sauveteur.
- **Chimie de l'Eau et Manipulation d'un récipient de Chlore** : Apprendre à utiliser, manipuler et doser le chlore. L'importance du chlore dans la distribution d'eau est due à son efficacité de désinfection. Trop ou pas assez de chlore peut générer des problèmes de sécurité.
- **Manipulation des produits dangereux** : Savoir doser les produits d'entretien pour nettoyer et désinfecter les locaux.

2. Développement des compétences (opérationnelles et règlementaires) et des carrières

- La Formation d'Intégration,
- Mise en œuvre efficace des compétences intercommunales, optimisation de la gestion des dossiers,

- Veille et formation continue pour garantir la conformité juridique de tous les actes et dossiers,
- Développement des compétences en gestion de projet pour une meilleure synergie interservices,
- Culture managériale et collective, management et gestion des équipes : Les éléments statutaires essentiels pour les cadres pour être des bons managers capables d'accompagner leurs équipes et le changement,
- La posture du cadre intermédiaire ou dirigeant : communication et responsabilité,
- Le management à distance et l'accompagnement au télétravail,
- Transmettre ses compétences – formation de formateurs,
- Adaptation des agents à leurs postes actuels et futurs, préparation aux évolutions de carrière,
- Création d'opportunités de développement personnel et professionnel à travers des formations ciblées.
 - **Formation bureautique et logiciels métier** : Accompagnement aux savoirs de base
 - **Expertise sur Microsoft Office et collaboration** : Développer une maîtrise approfondie des outils de la suite Office et de ses fonctionnalités collaboratives.
 - **Formation spécialisée en urbanisme avec URBA OPERIS** : Apprendre les meilleures pratiques et les applications concrètes en urbanisme opérationnel.
 - **Optimisation fiscale des entreprises** : Découvrir les techniques pour optimiser légalement la fiscalité des entreprises
 - **Educateur Sport Santé niveau** : Permet d'acquérir les compétences relatives à la prévention primaire – qui correspond à de l'enseignement d'activité physique pour prévenir les maladies chroniques et lutter contre la sédentarité, un second niveau permet de se spécialiser et d'intervenir auprès de personnes atteintes d'une affection de longue durée.

3. Transformation digitale et gestion des changements

- Accompagnement des grands projets avec un accent sur la modernisation numérique,
- Renforcement des compétences liées à la dématérialisation et à l'essor des méthodes de travail comme le télétravail,
- Poursuite de la dématérialisation des services publics : Apprendre à dématérialiser les processus administratifs pour une efficacité accrue,
- Sécurisation des pratiques en lien avec les données personnelles et conformité RGPD.
 - **Mesures de soutien**, telles que des formations ou des sessions d'information, pour aider les agents à se familiariser avec les outils numériques nécessaires à la formation à distance et à gérer efficacement leur temps de formation.
 - **Formation spécifique en e-learning ou aux outils distanciel (Team, zoom, plateforme CNFPT)** ainsi qu'à l'utilisation des outils bureautique collaboratifs partagés (évolution de la suite bureautique office) pour permettre un apprentissage flexible et inclusif.

- **Gestion documentaire optimisée avec la GED Sharp** : Maîtriser la gestion électronique des documents pour maximiser l'efficacité des services et minimiser l'utilisation du papier.
- **Digitalisation des dossiers individuels et des bulletins de salaire** : Passer au tout numérique pour la gestion des dossiers individuels du personnel et la diffusion de bulletins de salaire.

4. Image du Service Public et Engagement Sociétal

- Améliorer l'accueil de notre collectivité,
- Communication, travailler sur l'image de notre collectivité et développer une marque territoriale,
- Promotion de la santé et du bien-être à travers le sport et des programmes de natation thérapeutique.
 - **Création graphique simplifiée avec CANVA** : Apprendre à créer des visuels impactant avec l'outil de design graphique en ligne CANVA,
 - **Maîtrise de la plateforme NEOPSE** : Acquérir les compétences pour administrer et gérer efficacement le contenu du site internet via NEOPSE,
 - **Égalité professionnelle entre les sexes** : Formation et sensibilisation à l'égalité professionnelle – Comprendre et promouvoir l'égalité professionnelle entre hommes et femmes dans l'environnement de travail,

Au-delà de ces actions prioritaires, la communauté de Communes contractualisera également avec différents partenaires afin de mettre en œuvre des formations répondant à des besoins n'entrant pas nécessairement dans les axes précités et notamment pour accompagner les communes et les agents dans la formation ou de nouvelles thématiques de formation telles que listées de façon indicative ci-après :

- **Gestion proactive des frelons asiatiques** : Apprendre à identifier et contrôler les frelons asiatiques pour les agents des services municipaux,
- **Les bases de la gestion de projet intercommunal** : Comprendre les fondamentaux de la gestion de projet pour une mise en œuvre efficace des compétences intercommunales,
- **Conformité juridique pour les collectivités territoriales** : Veille réglementaire et formation continue pour garantir l'application des lois et régulations en vigueur,
- **Transition Écologique** : Modules de formation sur le développement durable et les pratiques écologiques, qui sont de plus en plus importants dans l'administration publique,
- **Développement Économique et Fiscalité des Entreprises** : Proposer des formations sur les stratégies de développement économique local, la compréhension des systèmes de fiscalité des entreprises et les moyens de promouvoir un environnement favorable aux affaires,
- **Aménagement Urbain et Rénovation Énergétique** : Intégrer des modules de formation sur les principes et les pratiques de l'aménagement urbain durable, y compris la planification spatiale, le développement urbain, et les projets de rénovation énergétique,
- **Logement et Programme Local de l'Habitat (PLH)** : Offrir des formations sur la gestion et la mise en œuvre des programmes locaux de l'habitat, en se concentrant sur les stratégies pour répondre aux besoins de logement dans la collectivité,

- **Suivi et Animation de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH)** : Développer des compétences spécifiques pour la gestion, le suivi et l'animation des OPAH, en mettant l'accent sur l'amélioration de la qualité de l'habitat et l'efficacité énergétique,
- **Leadership et cohésion d'équipe** : Renforcer les capacités managériales pour une gestion d'équipe efficace et harmonieuse,
- **Gestion de carrière et développement personnel** : Offrir des outils et méthodes pour que chaque agent puisse planifier et gérer son parcours professionnel de manière proactive,
- **Initiation à la dématérialisation et aux outils collaboratifs** : Acquérir les bases pour naviguer dans l'environnement numérique et utiliser les outils de travail collaboratif en ligne,
- **Protection des données personnelles** : Principes et bonnes pratiques RGPD - Comprendre les enjeux de la protection des données et se familiariser avec le cadre réglementaire du RGPD,
- **Accueil et communication au service du public** : Techniques pour améliorer l'expérience des usagers et renforcer l'image de la collectivité,
- **Fondamentaux de la responsabilité sociale et de l'inclusion** : Sensibilisation aux pratiques responsables et inclusives dans l'administration publique,
- **Gestion de crise et résilience** : Intégrer des formations axées sur la gestion de crise et la résilience, en particulier pour préparer les agents à répondre efficacement en cas d'urgences ou de situations imprévues,
- **Formation en communication Interpersonnelle** : Ces compétences sont cruciales pour le travail d'équipe, la gestion des conflits, et l'amélioration des relations internes et externes.