



REGLEMENT DE FORMATION

DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS

Mise à jour le 01/01/2025

Préambule

Ce règlement est applicable à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes ACVI

La formation au centre de la démarche des Ressources humaines :

La formation constitue un élément majeur de la mise en œuvre des missions de service public. Considérée comme un des leviers essentiels de la qualité et de la modernisation du service public, elle représente un volet majeur de la gestion des Ressources humaines.

La formation doit être à la fois :

- ☞ Un levier fort pour la collectivité, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers
- ☞ Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs
- ☞ Un accompagnement des évolutions de carrière

La formation répond à de multiples objectifs :

- ☞ Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents pour la mise en place du projet de territoire
- ☞ Elle accompagne l'agent dans l'évolution de ses savoirs et de son parcours professionnel

Notre politique de formation s'articule autour des objectifs définis par la collectivité, des besoins des services et des souhaits des agents.

Afin d'améliorer la qualité des formations, notre collectivité s'engage avec le CNFPT, à travers la signature d'un Partenariat de formation professionnelle territorialisé, à mutualiser les actions de formation au plus proche des acteurs, notamment par le recours aux demandes d'action en intra.

Ce partenariat est conclu pour :

- proposer une offre de formation de proximité afin d'en favoriser l'accès à tous les agents
- optimiser les dépenses publiques locales (mise à disposition de moyens : salle de formation, matériel,..)
- rechercher la meilleure efficacité (adaptation du contenu de la formation au contexte local)

Ces formations sont mises en place sous réserve des nécessités de service et sans préjudice du droit individuel à la formation reconnu par la loi à chaque agent (Compte Personnel de Formation).

Sommaire

- Préambule	p. 01
- Sommaire	p. 02
I - Les orientations politiques de la formation	p. 03
II - Le cadre juridique de la formation	p. 04
III - Les acteurs de la formation et leur rôle	p. 05
IV - Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation	p. 07
V - Le plan de formation	P. 08
VI - Les formations statutaires à caractère obligatoire	p. 09
<u>Chapitre 1</u> : La formation d'intégration	p. 09
<u>Chapitre 2</u> : La formation de professionnalisation	p. 10
VII - Les formations professionnelles complémentaires	p. 13
<u>Chapitre 1</u> : La formation de perfectionnement	p. 13
<u>Chapitre 2</u> : La préparation aux concours et examens professionnels	p. 15
<u>Chapitre 3</u> : Les formations personnelles	p. 16
a) Le congé pour bilan de compétences	
b) Le congé pour validation des acquis de l'expérience	
<u>Chapitre 4</u> : Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français	p. 18
VIII - Le compte personnel de formation (CPF)	p. 19
IX - Le livret individuel de formation	p. 21
X - Les concours et examens professionnels	p. 22
XI - Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de Travail	p. 24
XII - Procédure pour une demande de stage	p. 25
XIII - Les formations à distance	p. 27
<u>ANNEXE 1</u> : Modalités de remboursement des frais de déplacement	p. 28

I – Les orientations politiques de la formation

Les 5 orientations de la formation :

☞ Autour d'un maître-mot : qualité du service-rendu

- Etre à l'écoute de la population

Le service public local est d'abord et avant tout un service de et à la population. Il est aussi affaire de proximité et d'écoute. Toute action de formation susceptible d'optimiser la qualité technique et relationnelle de notre service public intercommunal devra être inscrite prioritairement.

- Mieux communiquer

La qualité du service rendu à la population passe, notamment, par une communication interne et externe construite et suivie de façon plus collective et coopérative. La mise en œuvre d'actions de formation visant à introduire des pratiques professionnelles plus transversales devra être recherchée.

- Optimiser le management et les moyens

La qualité du service rendu à la population passe également par une plus grande réactivité, une déontologie stricte des agents du service public local et un usage optimisé des « deniers publics ». A cet effet, il conviendra de mettre en œuvre toute action de formation permettant un meilleur management des hommes et une rationalisation des moyens.

- Renforcer la professionnalisation des agents

Les évolutions techniques, technologiques et sociétales impactent considérablement les modes de travail dans le service public. Les agents doivent donc régulièrement adapter leurs connaissances et pratiques professionnelles aux nouveaux enjeux des collectivités pour parfaire sans cesse l'offre de service public. La formation est un incontournable des challenges du service public et plus particulièrement de notre territoire.

- Préserver notre environnement naturel

La Communauté de communes des Albères, de la Côte vermeille et d'Illobéris se doit de porter une attention particulière à son environnement qui constitue un bien précieux pour l'ensemble des habitants du territoire. L'enjeu consiste à rendre compatible la pérennisation de cet environnement avec le développement économique et touristique.

II – Le cadre juridique de la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, c'est :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Titre 1 du statut général des fonctionnaires) et notamment son article 22
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la Fonction publique territoriale (Titre III du statut général des fonctionnaires)
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction publique territoriale
- la loi n° 2007-148 du 02 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction publique ;
- la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à 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 des fonctionnaires territoriaux
- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au Livret individuel de formation
- la loi n°2019-822 du 6 aout 2019 portant transformation de la fonction publique

Le régime des frais de déplacement « formation » s'inscrit dans le cadre général suivant :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités kilométriques (J.O. du 28/02/2019)
- Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Le présent règlement est élaboré sur la base des textes législatifs et réglementaires en vigueur au moment de sa rédaction. Si de nouvelles dispositions intervenaient pendant ou après son édition, celles-ci prévaudraient.

III – Les acteurs de la formation et leur rôle

1/ Le Directeur général des services

Le Directeur général des services met en œuvre les orientations politiques définies par l'autorité territoriale. Il impulse et fait adhérer les services au plan de formation.

Le Directeur général des services veille à la bonne application du plan de formation.

2/ Les responsables de service

Les responsables de service élaborent les objectifs de leur service en fonction des orientations politiques. Puis, ils les mettent en œuvre par des missions opérationnelles, après avoir identifié les besoins collectifs et individuels du service. Ils saisissent le service Ressources humaines et construisent, avec sa collaboration, un dispositif de formation adapté.

Leur rôle est double : ils doivent, d'une part, faciliter la réalisation du plan de formation annuel de leur service en gérant au mieux les départs en formation et, d'autre part, participer, en relation avec le service Ressources humaines, à la réactualisation du plan pluriannuel en menant chaque année une réflexion prospective sur les années à venir.

□ La mise en œuvre du plan annuel

Soucieux de la continuité du service public, le responsable de service est tenu de veiller à ce que les départs en formation n'entravent pas la bonne marche du service.

Hormis pour les formations obligatoires, le responsable de service est tenu d'émettre un avis sur l'opportunité des formations demandées par son personnel.

Si celui-ci est défavorable, il devra être obligatoirement motivé.

Il transmet ensuite impérativement la demande au service des Ressources humaines, quel que soit l'avis émis, favorable ou défavorable.

Toute demande non conforme sera retournée à son expéditeur (demande incomplète, illisible, omission de l'avis du chef de service,...).

La décision définitive appartient au Directeur général des services.

Les responsables de service s'engagent à favoriser au mieux l'exploitation des acquis de formation capitalisés par les agents.

□ La réactualisation du plan pluriannuel

Le responsable de service est appelé à définir et prioriser, chaque année, les besoins de formation de son service dans le cadre du plan pluriannuel.

3/ Les agents

Chaque agent sollicite directement son Responsable de service pour lui faire part de ses besoins individuels, notamment lors des entretiens annuels.

Les agents s'engagent :

- à respecter la programmation arrêtée et les règles définies dans le Règlement de formation
- à participer assidûment aux différents stages de formation
- à mettre en application les acquis de la formation dans leur activité professionnelle quotidienne

4/ Le service Ressources humaines

Le service Ressources humaines a pour mission d'appliquer les orientations de formation définies par le Directeur général des services. Il prépare et met en oeuvre le plan de formation dans la limite du budget prévisionnel.

Il diffuse les informations utiles concernant l'accès aux différents types de formation à tous les responsables de service et renseigne les agents sur les procédures à suivre.

Ces informations sont transmises par :

- intranet / internet
- affichage
- note de service

Les Responsables de service, à leur tour, en informent les agents.

Tous les documents disponibles en matière de formation, d'examen et de concours sont à la disposition des responsables de service et des agents.

5/ Le Comité Social Territorial

Le CST débat sur les orientations de formation de la collectivité et émet un avis sur le plan de formation proposé.

IV - Les conditions d'exercice de la formation, temps de travail et formation

1. Droit à la formation et continuité du service

Outre les formations d'intégration et de professionnalisation, formations obligatoires, les agents bénéficient d'actions de formation sous réserve des nécessités de service.

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

2. La procédure d'inscription

L'agent doit remplir son bulletin d'inscription et motiver sa demande pour chaque action de formation souhaitée.

Il remet son bulletin d'inscription à son supérieur hiérarchique lequel mentionnera les observations éventuelles pour la prise de décision, date et signe le formulaire d'inscription avant transmission aux Ressources humaines (RH).

3. La décision d'autorisation de départ en formation à l'initiative de l'agent

La demande écrite de formation faite par un agent est soumise à l'accord préalable de la hiérarchie avant transmission au service RH pour traitement.

La validation définitive appartient à l'autorité territoriale.

4. Le décompte du temps de formation

□ Règle générale

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail. Le temps de trajet n'est jamais décompté en temps effectif de travail.

Toutefois, si pour des nécessités de service, l'agent doit travailler sur l'autre demi-journée et que le trajet retour est supérieur à 30 minutes, le temps de trajet sera décompté en temps de travail effectif au-delà de ces 30 minutes.

Jour de formation	Temps habituel de travail (cf. <i>planning de l'agent</i>)	Si la Collectivité doit des heures à l'agent, l'agent les récupère ; si l'agent doit des heures à sa collectivité, l'agent ne rend aucune heure. Le temps de trajet n'est pas pris en compte dans le temps effectif de travail.
-------------------	--	---

a- Formation hors territoire : la durée de la formation vaut pour le temps qui devait être accompli dans le service.

Si la durée de la formation sur la semaine, hors déplacement, entraîne un temps travaillé supérieur au cycle de travail hebdomadaire de l'agent (par ex. 36h15), ce temps est récupéré (1 heure pour 1 heure).

b- Formation en intra : le temps accompli en formation vaut pour le temps qui devait être accompli dans le service ;

c- Cas des personnels à temps non complet ou partiel : le temps accompli en formation vaut pour le temps qui devait être accompli dans le service ; si le temps de formation conduit à dépasser ce temps, les heures supplémentaires sont récupérées (1 heure pour 1 heure).

d- Tous types de formation : si la formation intervient sur un temps habituellement non travaillé (cycle hebdomadaire ou annualisé), le temps réalisé en formation sera décompté en temps de travail au réel des heures effectuées en formation (valeur du jour de formation attestée par l'organisme, par exemple pour le CNFPT, 6 heures par jour).

V – Le plan de formation

Le plan de formation, pièce maitresse de la Formation

1. Définition

Conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984, le Plan de formation détermine, à moyen terme, les grandes orientations de la politique de formation de la collectivité. Il détermine le programme d'actions de formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et / ou examens professionnels.

2. Le Plan de formation, reflet des priorités de la collectivité

Les axes prioritaires du plan de formation sont préparés essentiellement à partir du recueil des besoins des responsables de service (besoins collectifs) et du recueil des besoins des agents (besoins individuels) arrêté lors des entretiens annuels.

Les objectifs du plan de formation sont essentiellement d'accompagner :

- ☞ La collectivité dans ses projets de développement et d'organisation
- ☞ Les responsables de service dans leur adaptation aux évolutions des missions, des métiers et de l'organisation
- ☞ Les agents dans leur adaptation à l'emploi et leur évolution de carrière

3. Le recensement des besoins de formation

Le Plan de formation est conçu sur la base des informations recueillies auprès de tous les acteurs concernés :

- la Direction générale des services
- la Direction des Ressources humaines
- les responsables de service, pour identifier les besoins de compétences nécessaires afin de réaliser les missions de leurs services et les objectifs fixés
- les agents, qui font connaître leurs souhaits de développement professionnel.

4. L'élaboration du Plan de formation

Sur la base du recensement effectué, le service RH élabore un Plan de formation qui traduit les priorités de la collectivité dans le cadre du budget de formation. Le Plan de formation est proposé au Comité social territorial pour avis avant sa mise en œuvre. Il est enfin communiqué au CNFPT qui accompagne principalement la collectivité dans sa mise en œuvre.

VI – Les formations statutaires à caractère obligatoire

👉 Les formations d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers

CHAPITRE 1 : LA FORMATION D'INTEGRATION

Définition :

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial.

La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Bénéficiaires :

Tout fonctionnaire territorial à l'exception des fonctionnaires relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux fonctionnaires relevant de l'article 45 de la loi du 26/01/1984 (catégorie A scolarisés dans les écoles - ex : administrateur, conservateur du patrimoine, conservateur des Bibliothèques)

Modalités pratiques :

La formation d'intégration intervient obligatoirement dans la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emploi.

L'autorité territoriale informe le CNFPT de la nomination de l'agent en vue de l'organisation de la formation.

La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de cette formation.

Les durées de ces formations sont prévues par les statuts particuliers : 5 jours pour tous les agents de la catégorie C, 10 jours pour les agents de la catégorie B et A, quels que soient les cadres d'emploi.

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Prise en charge financière :

Les frais engagés par le stagiaire en dehors de sa résidence administrative (déplacement, hébergement et restauration) et dès lors que ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT, sont remboursés par la collectivité sur la base des dispositions jointes en Annexe 1.

Obligations :

L'agent devra justifier au responsable de formation, et sans délai, toute absence à une action de formation.

CHAPITRE 2 : LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**Définition :**

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la formation de professionnalisation après affectation à un poste de responsabilité

Bénéficiaire :

Tout fonctionnaire territorial

Modalités pratiques :

Le chef de service détermine, en concertation avec chaque agent et en fonction de ses besoins, la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par les statuts particuliers et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

La formation de professionnalisation au premier emploi intervient après la formation d'intégration et doit être accomplie dans les 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi. Sa durée est comprise entre :

- 5 et 10 jours pour les cadres d'emploi de catégorie A et B - 3 et 10 jours pour les cadres d'emploi de catégorie C

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours quelle que soit la catégorie (A, B ou C), par période de 5 ans. En cas de changement de cadre d'emploi par voie de concours ou de promotion interne, la formation de professionnalisation en cours cesse et une nouvelle période de formation démarre dans le nouveau cadre d'emploi.

La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste de responsabilité (*) doit être accomplie dans les 6 mois suivant l'affectation à ce poste. Sa durée est comprise entre 3 et 10 jours quelle que soit la catégorie A, B et C.

Le fonctionnaire qui suit cette formation est dispensé de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière en cours et ouvre une nouvelle période de 5 ans.

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux compte tenu des formations professionnelles dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui sont les leurs.

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

Le CNFPT valide ou non la demande, en précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Il transmet la décision à l'autorité territoriale et à l'agent.

Prise en charge financière :

Les frais engagés par le stagiaire en dehors de sa résidence administrative (déplacement, hébergement et restauration) et dès lors que ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou un autre organisme, sont remboursés sur la base des dispositions jointes en Annexe 1.

Les frais d'inscription et les frais pédagogiques sont, s'il y a lieu, pris en charge par la collectivité.

Obligations :

La collectivité territoriale informe ses agents, chaque année, de leur situation au regard des obligations de formation lors des entretiens annuels.

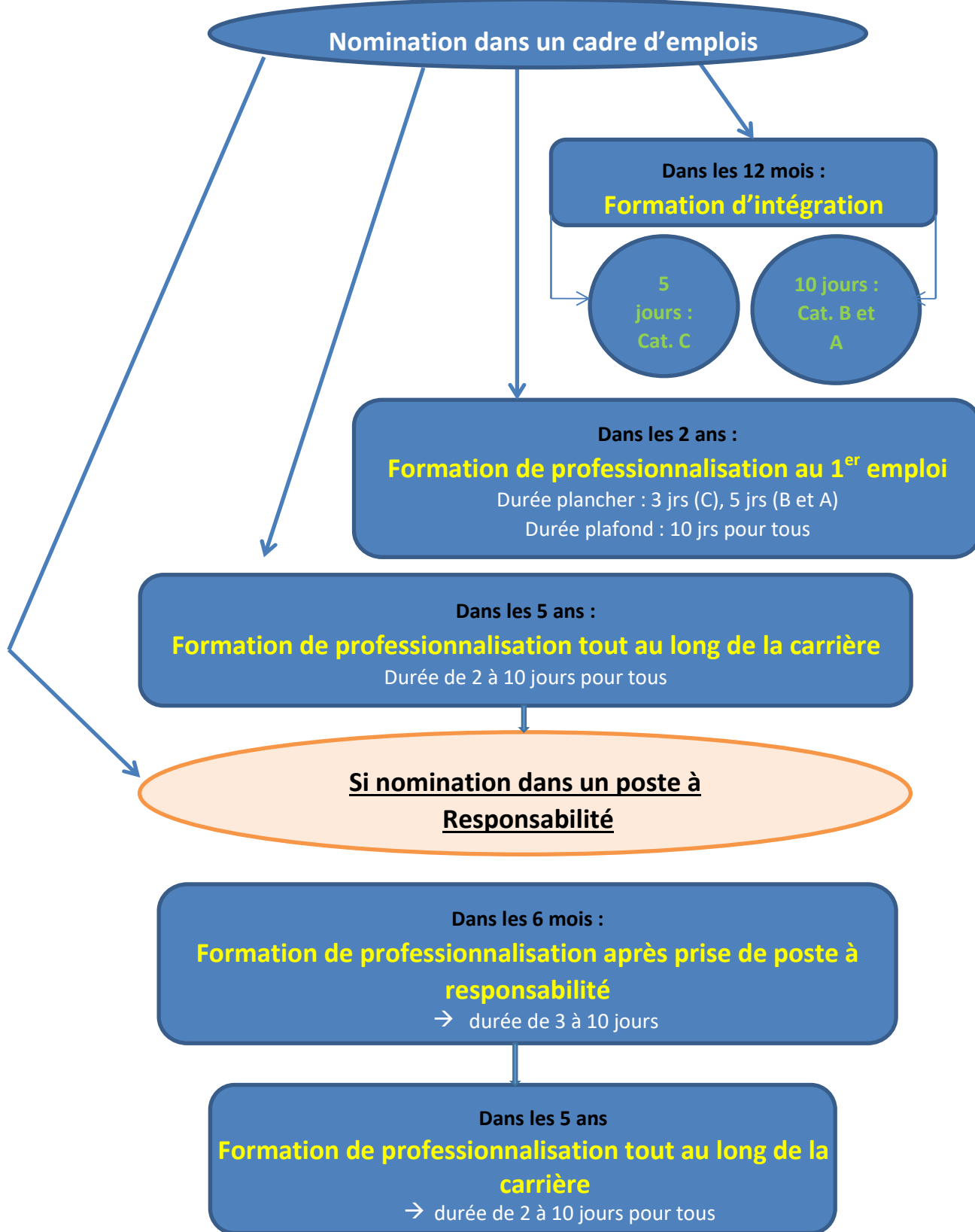
L'agent devra justifier au responsable de formation, et sans délai, toute absence à une action de formation.

(*) Les postes à responsabilité à la Communauté de communes des Albères, de la Côte vermeille et Illiberis sont :

- Les emplois fonctionnels (art. 53 de la loi du 20/01/1984)
- Les emplois déclarés comme tels par la collectivité dans l'organigramme et après avis du Comité social territorial :
 - Encadrement supérieur (Directeurs Généraux, responsables de pôles)
 - Encadrement intermédiaire (responsables de services et coordinateurs) □
 - Encadrement de proximité : (responsables d'équipe, de structures)

SCHÉMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

(Décret n°2008-512 du 29/05/2008)



VII – Les formations professionnelles complémentaires

CHAPITRE 1 : LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

☞ Eligible au CPF

Définition :

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

L'employeur peut, dans l'intérêt du service, demander aux agents de suivre des actions de formation de perfectionnement.

Bénéficiaires :

Tout agent de la collectivité en fonction des nécessités de service.

Conditions d'accès :

Tout départ en formation doit être compatible avec un fonctionnement régulier du service.

La formation doit concourir à l'amélioration des compétences mises en œuvre dans l'exercice des fonctions confiées à l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

En cas de pluralité de demandes de formation au sein d'un même service, priorité sera donnée à la demande en fonction des critères suivants :

- les besoins exprimés par le service
- les responsabilités de l'agent
- sa compatibilité avec le Plan de formation
- Le coût de la formation et son impact budgétaire Tout refus opposé à l'agent doit être motivé par écrit.

Modalités pratiques :

Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens annuels. Il est nécessaire de joindre toute documentation utile à la prise de décision par l'autorité territoriale (lieu, coût, durée du stage,...)

Compensation :

Les formations de perfectionnement (hors CPF) sont considérées comme temps de travail et donnent droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail, au vu d'un état de présence établi par l'organisme de formation (hors délais de route et hors cycle de travail habituel).

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service, avec l'accord de l'autorité territoriale, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie.

Prise en charge financière :

Les frais engagés par le stagiaire en dehors de sa résidence administrative dès lors que ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou un autre organisme, sont remboursés sur la base des dispositions prévues en Annexe 1.

Les frais d'inscription et les frais pédagogiques sont, s'il y a lieu, pris en charge par la collectivité.

Obligation :

L'agent devra justifier au responsable de formation, et sans délai, toute absence à une action de formation.

LA DIFFÉRENCE ENTRE FORMATION DE PROFESSIONNALISATION ET FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Les formations de professionnalisation ont un caractère obligatoire.

Dès lors qu'une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation.

Les demandes de formation émanant de l'agent relèveront de la formation de perfectionnement dès lors qu'il aura préalablement satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation.

CHAPITRE 2 : LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Eligible au CPF

Définition : Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours de la Fonction publique territoriale. Les actions de préparation aux concours permettent l'accès des contractuels à l'emploi fonctionnaire.

Bénéficiaires :

Tout agent titulaire et contractuel occupant un emploi permanent.

Conditions d'accès :

L'autorisation de départ en préparation à un concours ou examen professionnel sera prise en considération en fonction des critères suivants :

- selon les obligations de continuité du service public
- selon les résultats obtenus lors des tests de positionnement

Modalités pratiques :

Les demandes de préparation aux concours ou examens professionnels relèvent du Compte Personnel de Formation.

Les demandes de préparation aux concours ou examens professionnels sont recensées dans le cadre des entretiens professionnels annuels ainsi qu'à l'occasion des recensements semestriels opérés par la collectivité auprès de l'ensemble des services à la demande du CNFPT.

La réinscription sur une même préparation en présentiel n'est pas autorisée consécutivement sauf en cas de modification réglementaire des épreuves.

Tout refus opposé à un agent doit être motivé par écrit.

Compensation :

L'employeur ne prend pas en charge les frais nécessaires aux journées de préparation des examens et concours.

Obligations et précisions :

L'agent doit s'engager à suivre la préparation autorisée et, en cas d'absence, devra justifier de sa nonparticipation à la formation.

L'autorisation donnée à un agent de suivre une préparation à concours ou examen n'entraîne nullement l'obligation pour l'autorité territoriale de le nommer au grade correspondant, ni en cas de réussite, ni en cas de vacance de poste.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel, il appartient au candidat de réaliser les démarches nécessaires auprès des organisateurs (les Centres de gestion).

De fait, l'inscription à un concours reste une démarche personnelle et la collectivité ne peut être tenue pour responsable en cas de non communication de la date des épreuves ou de la non diffusion des dossiers d'inscription.

CHAPITRE 3 : LES FORMATIONS PERSONNELLES

a) Le congé pour bilan de compétence (BC)

Définition :

Le congé pour bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24h du temps de service, éventuellement fractionnables.

Bénéficiaires :

Tout agent territorial occupant un emploi à titre permanent ayant accompli 10 ans de services effectifs.

Conditions d'accès :

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé.

En cas de pluralité des demandes, priorité sera donnée :

- aux demandes formulées lors de l'élaboration du plan de formation ou lors des entretiens d'évaluation professionnelle
- aux agents reconnus inaptes à leurs fonctions et ayant entrepris une démarche de reclassement professionnel

Modalités pratiques :

Pendant la durée du congé pour bilan de compétence (24h), l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du bilan de compétences, l'agent présente une attestation de présence délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

Compensation :

La CC ACVI n'assure aucune prise en charge ou compensation financière du bilan de compétences.

b) Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Définition :

Le congé pour validation des acquis de l'expérience a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Bénéficiaires :

Tout agent employé à titre permanent peut bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer.

Le congé accordé ne peut excéder 24h du temps de service, éventuellement fractionnable.

Conditions d'accès :

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard 60 jours avant le début de l'action de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat

de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Modalités pratiques :

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience (24h), l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé pour validation des acquis de l'expérience, l'agent présente une attestation de présence délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

Compensation :

La CC ACVI n'assure aucune prise en charge ou compensation financière pour la VAE.

CHAPITRE 4 : LES FORMATIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS

Définition :

Les formations de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage du Français doivent permettre aux agents de se perfectionner au langage et à la lecture.

Bénéficiaires :

Tout agent stagiaire, titulaire, contractuel peut bénéficier d'une formation de lutte contre l'illettrisme.

Conditions d'accès :

L'autorisation de départ en formation sera prise en considération en fonction des critères suivants :

- selon l'inscription de la formation au budget de formation,
- selon les possibilités liées à la continuité du service public,
- aux demandes formulées lors de l'élaboration du plan de formation ou lors des entretiens annuels.

Modalités pratiques :

Ces formations peuvent être dispensées en priorité par le CNFPT et par d'autres organismes à la demande de l'agent.

Compensation :

La CC ACVI n'assure aucune prise en charge ou compensation financière :

- pour les déplacements inhérents à ces formations
- pour les actions de formation initiées individuellement par les agents.

VIII – Le compte personnel de formation (CPF)

Définition :

Le Compte personnel de formation (CPF) issu du décret du 06 mai 2017 pris sur la base d'une ordonnance du 19 janvier 2017, s'est substitué au 01/01/2017, dans la FPT, au Droit individuel à la formation (DIF).

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

L'agent (à temps plein, à temps non complet, ou à temps partiel) bénéficie annuellement d'un crédit de 25h / an pendant 6 ans jusqu'au plafond de 150h.

Le crédit annuel est proratisé en fonction du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet.

⇒ Notez une différence avec le secteur privé : les droits des agents de ce secteur sont exprimés en euro, non pas en heure. Dans le cas d'une mobilité vers le secteur privé, il est possible de convertir les droits acquis en heure dans le public en euro.

Chaque agent public peut désormais consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations, à l'attention de tous les actifs.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou une qualification classée au niveau V (par ex. : CAP, BEP,...) : 50 heures par an dans la limite de 400 heures. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la Caisse des Dépôts et Consignations ne peut être rétroactif.

Par ailleurs, un agent peut bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires**, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité aux fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents ou non (CDI et CDD quelle qu'en soit la durée).

Aucune durée minimale d'exercice des fonctions ou d'ancienneté n'est exigée.

Formations éligibles :

Les formations doivent permettre l'accès à une qualification ou au développement des compétences nécessaires à la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle, notamment pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, une promotion, une reconversion (y compris vers le secteur privé), la prévention d'une inaptitude. Sont ainsi éligibles toutes actions de formation :

- préparant à un diplôme, un titre ou une certification répertorié au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) ou à l'inventaire de la CNCF (Commission nationale de la certification professionnelle)
- inscrites au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris d'un autre employeur que le sien.

Il peut s'agir aussi d'un bilan de compétences, d'une VAE, de la maîtrise du socle de compétences (CléA = certificat de connaissances et de compétences professionnelles) ou de la préparation d'un concours. Sont exclues en revanche les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement.

Modalités de mise en œuvre :

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

L'agent dépose sa demande auprès de son employeur par la voie hiérarchique. Il doit apporter des éléments d'information suffisants sur son projet d'évolution professionnelle, la formation visée (organisme, nature de la formation), le coût de la formation et le calendrier souhaité.

L'agent doit également remettre à l'autorité territoriale une copie de l'historique de ses droits à CPF. Pour ce faire, l'agent doit se connecter au site dédié suivant et activer son compte :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

L'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse. L'absence de réponse dans le délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (art. 2, loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT).

Utilisation anticipée :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis.

Cette possibilité est doublement limitée :

➤ L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés sous contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

➤ La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Priorités des demandes :

Dans les limites budgétaires, en cas de pluralité de demandes, priorité sera donnée :

- ⇒ aux formations nécessaires aux agents ayant entrepris une démarche de reconversion professionnelle soit dans le cadre de la prévention, soit dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique à leur emploi
- ⇒ aux demandes formulées lors des entretiens d'évaluation ou lors du recensement du plan de formation auquel la demande est rattachée
- ⇒ aux formations organisées par le CNFPT

Compensation :

Les formations réalisées au titre du CPF se déroulent durant le temps de travail.

La collectivité n'assure aucune compensation financière des formations :

- initiées par les agents et dispensées par d'autres organismes que le CNFPT.
- non inscrites au plan de formation et au budget de la collectivité

IX – Le livret individuel de formation (LIF)

Définition et contenu :

Tout agent occupant un emploi permanent bénéficie d'un livret individuel de formation (LIF) qui a vocation à retracer les formations et bilans de compétences suivis tout au long de sa carrière. Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce document recense :

- . les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- . les certifications à finalité professionnelle, obtenus dans le cadre de la formation continue,
- . les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- . les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience,
- . les actions de tutorat,
- . le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Conditions de remise du Livret :

Le livret de formation est « remis » par l'autorité territoriale lors de la première nomination de l'agent, et exclusivement en version numérique : son utilisation est souple et sécurisée et est accessible ainsi que sa notice d'utilisation sur le site internet www.espacepro.cnfpt.fr :

RETRACEZ VOTRE CARRIÈRE DANS LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Le livret individuel de formation est la mémoire de votre parcours et peut vous servir tout au long de votre vie professionnelle.

Ce livret vous appartient : à vous de le compléter et de l'utiliser pour communiquer des informations sur votre parcours, par exemple lors d'un entretien professionnel ou d'évaluation, d'un recrutement, un bilan de compétences, une démarche de VAE...

» J'ai déjà ouvert mon livret numérique

Si vous avez déjà un compte Espace Pro, saisissez votre identifiant et votre mot de passe sur la **page d'accueil Espace Pro**, puis cliquez sur "livret individuel de formation".

» Je souhaite ouvrir un livret numérique

Le livret individuel de formation vous est remis par votre collectivité ou votre établissement employeur.

Etape 1 : Ouvrir un compte Espace pro pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Etape 2 : Ouvrir son livret individuel de formation, munissez vous du CODE D'AUTORISATION remis par votre collectivité ou établissement.

Vous avez une question sur le livret, téléchargez le **mode d'emploi** ou consultez la **FAQ**.

Le CNFPT propose également une version papier du livret individuel de formation, pour les agents qui n'ont pas la possibilité d'utiliser la version numérique.

Le livret individuel de formation du CNFPT a reçu le 9 juillet 2008 le prix de l'organisation récompensant des innovations dans le secteur public.

Cet outil permet à chaque agent de créer son compte « espace pro » dans un premier temps, puis son livret de formation avec le code collectivité qui vous sera communiqué par le responsable de formation.

Il devient la propriété de l'agent qui a la charge de l'alimenter tout au long de sa carrière et reste ensuite sous sa stricte responsabilité individuelle.

X – Les concours et examens professionnels

Définition :

Les concours ou examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires un avancement de grade ou un changement de cadre d'emploi, en vue d'une évolution de carrière éventuellement combinée avec une mobilité. Les concours peuvent permettre l'accès des contractuels à l'emploi titulaire de la fonction publique.

Bénéficiaires :

Tout agent titulaire ou contractuel

Conditions d'accès :

- Concours externe : il est ouvert à tous. Son accès est fonction du niveau de titre ou de diplôme détenu par les candidats. Sous réserve que le concours n'implique pas la possession d'un titre ou diplôme légalement exigé pour l'exercice de la profession correspondante (ce qui est le cas par exemple pour le concours d'Éducateur de jeunes enfants ou d'Éducateur des APS), il est possible d'obtenir à titre dérogatoire une dispense de diplôme dans les cas suivants :
 - . parents d'au moins 3 enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement
 - . sportifs de haut niveau, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du Ministre de la Jeunesse et des Sports,
 - . possesseurs d'une équivalence de diplôme
- Concours interne : il est réservé aux candidats fonctionnaires et agents de droit public sous réserve de remplir certaines conditions d'ancienneté
- Troisième concours : il est ouvert, pour certains cadres d'emplois, aux candidats ayant acquis une certaine expérience professionnelle de quatre ans au moins dans la branche considérée du secteur privé ou ayant travaillé comme responsable dans une association, ou ayant œuvré comme membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale.

Modalités pratiques :

L'inscription à un concours reste une démarche personnelle.

La collectivité ne peut être tenue pour responsable en cas de non communication de la date des épreuves ou de la non diffusion des dossiers d'inscription.

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du centre organisateur soit le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT, pour les concours de catégorie A+), soit les Centres départementaux ou interdépartementaux de Gestion de la Fonction publique territoriale (CDG ou CIG, pour les concours de catégorie C, B et A).

La réussite au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas recrutement ; le lauréat du concours est inscrit sur une liste d'aptitude pendant un an renouvelable trois fois à sa demande.

L'agent peut consulter le calendrier prévisionnel des concours organisés par le Centre de gestion des P.O. sur le site internet www.cdg66.fr.

Il peut également consulter le calendrier de l'ensemble des concours et examens mis en place sur le territoire national sur le site de la fédération nationale des CDG <https://fncdg.com>. Il peut enfin se rapprocher du référent formation de la collectivité.

L'autorisation d'absence pour présentation aux concours et examens professionnels : l'agent dispose de deux journées (une journée par épreuve : admissibilité / admission) par année civile pour se présenter aux concours et examens donnant accès aux emplois de la fonction publique territoriale. Si un agent se présente à différents concours ou examens de la fonction publique (territoriale ou autre), il ne lui sera accordé qu'une autorisation par an, les autres jours seront pris sur les congés annuels. La convocation nominative à un examen ou concours doit être remise au chef de service qui valide l'autorisation d'absence pour une journée.

Compensation :

La présentation aux épreuves d'admissibilité et d'admission aux concours et examens de la Fonction publique territoriale ne fait l'objet d'aucune compensation financière ou autre par l'employeur.

Nota bene : l'autorisation donnée à un agent de présenter un concours ou examen n'entraîne nullement l'obligation pour l'autorité territoriale de le nommer au grade correspondant ni en cas de réussite ni en cas de vacance de poste.

XI – Les formations relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Les formations relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents s’inscrivent dans un cadre juridique précis, elles sont annexées au plan de formation. Le sens de cette législation est le suivant :

- **L’employeur a obligation de faire connaître aux agents de la collectivité les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues de travail.**

Il s’agit notamment des formations liées à :

- ⇒ la mission de Secouriste sauveteur du travail (SST)
- ⇒ la prévention du risque incendie
- ⇒ les habilitations électriques
- ⇒ la prévention des risques liée à l’activité physique
- ⇒ les ACES
- ⇒ l’amiante
- ⇒ les points sécurité pour les missions techniques...

Mais aussi :

- **L’employeur a une obligation générale de formation en fonction des missions et activités de l’agent.**

Exemples de formations :

- ⇒ L’utilisation de produits chimiques (chlore,...)
- ⇒ CATEC
- ⇒ Habilitation électrique
- ⇒ Conduite d’engins (ACES)
- ⇒ HACCP
- ⇒ Etc...

En fonction des missions exercées, ces formations sont un droit, mais aussi une obligation. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation Hygiène et sécurité ne peut pas refuser d’y participer.

Modalités pratiques :

L’agent participe à ces formations après validation de sa hiérarchie, dans le cadre de son temps de travail habituel (sous réserve du d- de la page 8 du présent règlement)

Les formations sont définies soit par le plan de formation soit au cours de l’entretien annuel.

Elles peuvent être initiées soit sur le conseil de la médecine préventive et professionnelle soit à l'initiative du Conseiller de Prévention des Risques Professionnels.

Réalisées de préférence en intra sur le territoire intercommunal, ces formations ne donnent pas lieu à défraiement. Il en est autrement si la formation doit avoir lieu sur un site en dehors du territoire intercommunal (Ex. : formation à réaliser obligatoirement sur un site pédagogique sécurisé ➔ CATEC)

XII – Procédure pour une demande de formation

□ Repérer la formation :

En concertation avec le responsable de service, l'agent identifie les besoins de formation nécessaires pour atteindre l'objectif qui lui a été fixé lors de l'entretien professionnel.

➤ Les formations obligatoires

Chaque année, le responsable de service adresse la liste des formations obligatoires pour chaque agent et prévoit un planning en fonction des nécessités de son service. Les agents sont informés de leur inscription au stage de formation obligatoire par le CNFPT ou par le service formation. Cette information contient les dates et lieux prévisionnels de la formation.

➤ Les formations complémentaires

Les demandes de formations complémentaires sont recensées dans le cadre des entretiens annuels.

● Présenter sa demande :

La demande (bulletin d'inscription CNFPT ou autre) doit obligatoirement se faire au moyen du formulaire de demande de formation. Il est nécessaire que l'agent explique clairement en quoi ce projet de formation est utile pour l'exercice de ses fonctions.

• **Etude du dossier :**

Le responsable de service est appelé à donner son avis sur le projet. Le formulaire de demande de formation est ensuite adressé au service RH qui rendra un avis final à la demande de l'agent en fonction des critères de priorité.

Les critères de priorité :

- Demande de formation :
 - 1/ Formations obligatoires : formation d'intégration, formation de professionnalisation, voire de perfectionnement à la demande de l'employeur
 - 2/ Responsabilités de l'agent
 - 3/ Nécessités de service
 - 4/ inscription de la formation au plan de formation et au Budget de la collectivité
- Demande de préparation à concours ou examen professionnel
 - 1/ Correspondance entre le cadre d'emploi envisagé et l'emploi occupé
 - 2/ Nécessités de service
 - 3/ Résultats obtenus au test de positionnement

En cas d'acceptation de la demande par sa hiérarchie :

- L'agent en est informé
- Le bulletin d'inscription est transmis par le service RH de la collectivité à l'organisme de formation.

En cas de refus de la demande de formation :

- L'agent en est informé par écrit

- **Que faire en cas d'annulation de formation ?**

Si la formation est annulée par l'organisme de formation, l'agent et son supérieur sont informés par courrier / courriel.

En cas d'annulation par l'agent, celui-ci avertit au plus tôt le service RH et produit les justificatifs nécessaires. Le service RH devra signaler et justifier l'absence de l'agent auprès de l'organisme de formation.

- **Quelles sont les formalités indispensables à remplir pour partir en formation ?**

L'agent doit présenter la convocation à son responsable de service.

L'ordre de mission est établi par le responsable hiérarchique si la formation se déroule en dehors de la résidence administrative (lieu de travail) de l'agent et si l'agent demande un remboursement des frais de déplacement.

XIII – Les formations à distance

Traditionnellement, les formations se déroulent en présentiel, c'est-à-dire en la présence physique d'un formateur.

Or, les formations dématérialisées, dites à distance, tendent à se développer de plus en plus et le CNFPT n'est pas en reste, qui multiplie ce mode de formation.

Procédure :

- Lors de l'inscription, l'agent :
 - . est informé des conditions de réalisation de la formation (en présentiel, à distance ou à la fois en présentiel et en distanciel)
 - . doit indiquer une adresse mail à laquelle il recevra toutes les informations nécessaires pour se connecter au site du CNFPT et obtenir ainsi les documents utiles à cette formation.
- Lors de l'acceptation par le CNFPT de la candidature de l'agent :
 - . l'agent confirme sa participation auprès du CNFPT (voir courrier de convocation)
 - . l'agent anticipe les conditions de mise en place de la formation : s'il ne dispose pas des conditions matérielles (ordinateur), d'isolement et de sérénité requises, l'agent fait une demande de réservation de la salle Formadistance (= salle à proximité de la salle des Albères à la CC ACVI) auprès de son responsable de service (ResaCVI). Cette demande sera accompagnée d'une demande d'ordinateur portable.

ANNEXE 1

DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES HORS FORMATIONS PERSONNELLES

• **Les bénéficiaires**

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation ou de perfectionnement peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement selon les barèmes ci-dessous et sur production des justificatifs de paiement, dès lors que ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou un autre organisme (OPCO notamment, organisme chargé d'accompagner la formation professionnelle).

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité ; de même, lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas à titre gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

• **L'ordre de mission**

L'agent qui se déplace dans le cadre de la formation, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou un chef de service pour permettre la prise en charge des frais de déplacement. A défaut de demande de remboursement de frais, la convocation vaut autorisation de déplacement.

• **La prise en charge des frais de déplacement**

Formations	Déplacements	Nuitée *	Repas *
Obligatoires (Intégration, professionnalisation)	OUI	OUI	Oui
Perfectionnement	OUI	OUI	OUI
Préparation concours	NON	NON	NON
Concours ou examen professionnel	NON	NON	NON
Bilan de compétence, VAE	NON	NON	NON
Membre de jury ou intervenant **	NON	NON	NON

* les nuitées (chambre simple) et les repas du soir seront pris en charge lors de déplacements supérieurs à 70 Km.

* (nuitée suite)

- Au-delà de 150km, l'hébergement est pris en charge la veille (règle appliquée par le CNFPT).
- La prise en charge prend effet, selon les cas, depuis la résidence administrative ou la résidence familiale (dans le cas, notamment mais pas seulement, où l'agent part directement de son domicile, sans se rendre préalablement sur son lieu d'embauche habituel).

Ex. 1 : un agent habitant Cerbère, travaillant au siège de la CC ACVI et devant suivre une formation à Carcassonne → prise en compte de la résidence administrative.

Ex. 2 : un agent habitant Perpignan, travaillant à Elne et devant se rendre en formation à Montpellier → prise en compte de la résidence familiale).

- La référence retenue est le trajet le plus court indiqué par le site internet « Mappy », entre la résidence administrative / familiale et l'adresse du lieu de formation.
- Les frais de parking ne sont pas pris en charge

**** Autorisation d'absence pour être membre de jury ou intervenant (CDG, CNFPT...) :**

- Si les jours sont rémunérés par l'organisme de formation → congés annuels

• Les moyens de transport

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus courte et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement.

4 possibilités par ordre de priorité :

Nbre d'agent	1 seul agent		Plusieurs agents	
Priorité	1 ^{ère} priorité	2 ^{ème} priorité	1 ^{ère} priorité	2 ^{ème} priorité
Moyen de déplacement à utiliser	Train	Pas de gare et/ou de train : véhicule personnel ou covoiturage	Covoiturage (vivement recommandé. Dans le cas d'une formation et destination identiques, si plusieurs véhicules, seul l'un d'entre eux bénéficiera d'un remboursement)	Transport en commun
Base de remboursement	Tarif SNCF 2 ^{nde} classe + Tickets urbains	Frais réels engagés sur justificatifs dans la limite TARIF SNCF/2 ^E ou Indemnité Kilométrique + péage	Frais réels engagés sur justificatifs dans la limite TARIF SNCF/2 ^E ou Indemnité Kilométrique + péage	Tarif SNCF 2 ^{nde} classe + Tickets urbains

Le covoiturage, en cas d'utilisation d'un véhicule thermique ou électrique, est privilégié, si deux ou plusieurs agents de la CC ACVI doivent se rendre sur un même site de formation, aux mêmes dates (il peut ne pas s'agir de la même formation).

A défaut, il ne sera pratiqué qu'un seul défraiement (priorité sera donnée à l'agent qui aura accepté de covoiturer, étant entendu que le ou les autres auront refusés ce mode de transport).

Précision relative à l'utilisation des véhicules de service :

- . L'utilisation des véhicules de service n'est pas autorisée.
- . A titre exceptionnel, sur demande dûment justifiée et sous réserve de l'accord de la Direction Générale, si cette utilisation ne perturbe pas les besoins en prêt de véhicules aux différents services, un véhicule de service peut être accordé pour un déplacement en formation.

L'agent sera autorisé à utiliser son véhicule personnel s'il est en possession de son permis de conduire. Il sera muni d'un ordre de mission indiquant l'extension d'assurance prise en charge par la Collectivité (auto-collaborateur).

• La procédure de remboursement des frais

Le remboursement des frais sera effectué au vu :

- d'un ordre de mission établi par le responsable de service et signé par l'autorité territoriale ou son représentant
- d'un état de frais établi par le responsable de service accompagné de toutes les pièces justificatives des dépenses et signé par l'ensemble des parties (agent, responsable de service et autorité territoriale)
- d'une attestation de présence
- d'un RIB

- **Le barème d'indemnisation** (Arrêté du 20/09/2023 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévus à l'art. 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006)

FRANCE MÉTROPOLITAINE			
	Taux de base	Villes de + de 200 000 hbts et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
REPAS	20.00	20.00	20.00
NUITÉE	90.00	120.00	140.00

Les frais de déplacement : utilisation d'un véhicule personnel

(Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques. Revalorisation au 01/01/2022)

VEHICULE...	JUSQU'À 2000 KM	DE 2001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
DE 5 CV ET MOINS	0.32 €	0.40 €	0.23 €
DE 6 CV ET 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €

DE 8 CV ET PLUS	0.45 €	0.55 €	0.32 €
Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm3			0.15 €
Véломoteur et autres véhicules à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm3)			0.12 €