



L'an deux mille vingt-six le 5 du mois mars s'est réuni le conseil communautaire de Seille et Grand Couronné à 18 heures 30, à Brin sur Seille, après convocation légale du 20 février 2026, sous la présidence de monsieur Claude THOMAS.

Présents : M. RENKES David – M. SALVE Olivier - M. THOURON Jean Marc -M. RAKOTONDAMANITRA Haja
M. GRANDADAM Daniel - M. VOINSON Philippe – Mme FRANCOIS Valérie – M. FAUCHEUR Dominique - Mme MARANDE Carole - M. HOLZER Alain – M. WARION Jacques- M. HENQUEL Patrick - Mme SCHEFFLER Véronique –M. FEGER Serge
M. GUEZET Philippe - Mme MARCHAL Astrid – Mme CHERY Chantal – Mme RUSTOM Lina – M. MATHEY Dominique
M. GAY Gérard M. THOMAS Claude – M. POIREL Patrick - M. FAGOT REVURAT Yannick – Mme LORETTE Delphine
M. MEVELLEC Mickaël - M. L'HUILLIER Nicolas - M. BECKER Bernard - M. FRANCOIS Vincent – M. DIEDLER Franck
M. GUILLAUME Geoffrey - M. CHANE Alain – M. CAPS Antony – M. LE GUERNIGOU Nicolas – M. MICHEL Olivier
M. BASTIEN Claude – M. MOUGINET Dominique - Mme ROJAS Magali - M. MATHIEU Denis – M. BONAFFINI Sylvestre
M. CERUTTI Alain - M. GOETZ Sébastien

Procurations : Mme KLINGELSCMITT Agnès à M. THOMAS Claude – M. BARTHELEMY Philippe à
M. RAKOTONDAMANITRA Haja – Mme JELEN Nelly à M. CAPS Antony

Excusé(s) : M. JOLY Philippe –

Secrétaire de séance : M. GUEZET Philippe

L'assemblée dénombrait **44 votants**

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 55

Présents : 41

Pouvoirs : 3

Excusés : 1

Votants : 44

Date d'affichage : 10 mars 2026

SUFFRAGE EXPRIME :

Pour : 44

Contre :

Absentions :

RESSOURCES HUMAINES

40_03_2026

Approbation du règlement de formation

Vu les articles L421-1 et suivants, L22-1 à L422-19 et L422-21 à 35 du Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Vu le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 17 février 2026 relatif au règlement de formation ;

Claude THOMAS, Président, précise que le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité relatifs à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité, dont sont rappelés ci-dessous quelques principes :

- Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale, il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel ;
- La formation doit également favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. La formation professionnelle a aussi pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service ;
- La formation doit favoriser la mobilité des agents ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois ;
- La formation recouvre :
 - Les formations statutaires obligatoires ;
 - Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale ;
 - Les formations personnelles ;
 - Les stages proposés par le CNFPT ;
 - Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques ;
 - Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents ;
 - La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

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

Ainsi, il est proposé une actualisation du règlement la formation de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et en fixant les modalités de mise en œuvre au sein de la communauté de communes.

Le conseil communautaire, constitué des délégués des 42 communes adhérentes, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Approuve** le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération



Claude THOMAS
2026.03.10 10:09:15 +0100
Ref:10589473-15968172-1-D
Signature numérique
le Président



RÈGLEMENT DE FORMATION

Communauté de communes
Seille Grand Couronné

Sommaire

1

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art. 1 - Le cadre juridique

Art. 2 - Les différents acteurs de la formation et leurs rôles

Art. 3 - Le plan de développement des compétences

2

LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

Art. 4 - Les formations statutaires obligatoires

Art. 5 - Les formations spécifiques

Art. 6 - Les formations facultatives

Art. 7 - La formation personnelle

Art. 8 - La prise en charge

Art. 9 - Les nouveaux mode développement des compétences

3

LES MODALITÉS DE DÉPART EN FORMATION

Art. 10 - La demande et l'inscription à la formation

Art. 11 - L'ordre de mission

Art. 12 - Les modalités pratiques

4 LES ANNEXES

5 LE RÉFÉRENTIEL



Ce sommaire est interactif !

Cliquez sur le numéro de l'article qui vous intéresse pour être automatiquement dirigé vers la page correspondante.

PRÉAMBULE

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression de tous les agents.

Ce règlement de formation précise ici les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de développement des compétences de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation et est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

La formation est un moyen visant à développer les compétences, à améliorer l'organisation et la qualité des services publics. La formation, tout au long de la carrière de l'agent, doit également être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. Enfin, la formation est un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée et favoriser le maintien dans l'emploi des agents.

La formation poursuit plusieurs objectifs :

- > satisfaire aux besoins des services, des agents, afin de consolider les compétences existantes ou d'en acquérir de nouvelles et ainsi s'adapter aux évolutions réglementaires et technologiques,
- > aider les agents dans leur parcours professionnel et leur évolution de carrière, notamment par le biais de préparations aux concours et examens professionnels,
- > concilier les priorités de formations collectives développées par nos collectivités et l'individualisation des formations induites par la loi du 19 février 2007.

Le Plan de Développement des Compétences incite l'agent à suivre des formations tout au long de sa carrière, et a minima tous les deux ans.

Le présent règlement de formation a été soumis au Comité Social Territorial (CST) pour avis le ..., et adopté par l'Assemblée délibérante le ...

Coordonnées du Référent Formation

Delphine TOLDRE, Chargée de la formation
Service des Ressources Humaines de Seille Grand Couronné
03 83 31 74 37 / formation@ccsgc.fr

1- Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux (cadre général) est prévu par les textes suivants :

- **Code général de la fonction publique**

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

- **Décrets :**

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire
- 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° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

- **Cadres particuliers de la formation**

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.



2- Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Emet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation

LE CENTRE DE GESTION

Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES/ LE REFERENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- s'assure du suivi des formations obligatoires.

LES RESPONSABLES DE SERVICES/LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

- évaluent les besoins en formation du service/des agents,
- formalisent auprès du service RH/du référent RH les demandes de formation,
- gèrent les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

LES AGENTS

Il est à la fois acteur et bénéficiaire des dispositifs de formation, qui lui permettent d'être le premier acteur du développement de ses compétences. L'Entretien d'Évaluation Annuel est un moment privilégié ; il permet à l'agent et à son supérieur hiérarchique d'identifier, en fonction des compétences attendues sur le poste, les besoins en formation.

Les agents territoriaux sont également tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers (formations d'intégration et de professionnalisation), les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail, etc.) et les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent et/ou de l'employeur. Ils peuvent également solliciter la participation à des actions de formation permettant d'élargir leur champ de compétences ou, dans le cadre d'une évolution professionnelle, des actions permettant d'envisager un changement de poste.

Les organismes partenaires

LE CNFPT

est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent des formations spécifiques

Les formateurs internes et les tuteurs

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.





3- Le plan de développement des compétences

Le Plan de Développement des Compétences est un outil obligatoire et indispensable pour une gestion efficace des emplois et des compétences. Il détermine les orientations et la programmation des actions de formation. C'est un document prévisionnel et ajusté chaque année, qui répond à une obligation réglementaire (lois du 12 juillet 1984 et du 19 février 2007) et traduit la stratégie de formation des collectivités.

L'élaboration du Plan de Compétence est une démarche globale de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et développer les compétences individuelles et collectives nécessaires à la réalisation des missions de la collectivité, de cibler et anticiper les besoins en termes de compétences, de fédérer les forces – agents, encadrement, représentants des personnels – autour d'objectifs communs, et de construire un programme de formation adapté.

Le Plan de Développement des Compétences est présenté pour avis au Comité social territorial puis est soumis pour délibération au Conseil communautaire. Il fait l'objet d'une évaluation annuelle, présentée également pour avis au Comité social territorial. Le bilan quantitatif des formations fait l'objet d'une rubrique dans le rapport social unique.

Les étapes d'élaboration du Plan de Compétence

Etape	Description	Période
Réunion de préparation de la campagne d'entretiens annuels d'évaluation par Pôle	Organisées par le service des Ressources Humaines, ces réunions abordent notamment les points suivants : - Présentation par le service RH d'un bilan quantitatif des formations réalisées de l'année N-1 - Présentation des axes de formation retenus pour l'année N - Échanges en vue d'affiner et consolider les besoins individuels	Septembre - Octobre N-1
Recensement des besoins individuels en formation	Dans le cadre de la campagne d'entretien annuel d'évaluation, les supérieurs hiérarchiques identifient et priorisent les besoins en formation de leurs agents. Pour les aider, ils disposent du référentiel, ainsi que de l'historique des formations réalisées par les agents. Le supérieur hiérarchique priorise et valide les besoins en formation recensés et/ou demandés par ses agents.	Novembre – Décembre N-1
Rédaction, élaboration et mise en œuvre du Plan de Formation de la collectivité	Le service RH formalise le Plan de Développement des Compétences de la collectivité. Il est ensuite soumis à la validation de l'Autorité Territoriale, puis du Comité social territorial. Le plan annuel est ensuite transmis au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Les agents peuvent consulter l'inscription de leurs demandes au plan de formation, selon les priorités définies en amont, lors de la notification de leur entretien annuel d'évaluation. Le service RH transmettra aux agents leurs souhaits validés.	Janvier N

Le bilan qualitatif des formations est à construire...

2

LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

4- Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Bénéficiaires

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none">• Les agents recrutés en qualité de fonctionnaires stagiaires• Les agents titulaires nommés après réussite à concours à la suite d'un changement de cadre d'emploi• Les agents contractuels recrutés en application de l'article 38 de la Loi du 26.01.84 (travailleurs en situation de handicap) ou sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an (article L.422-28 du CGFP)	<ul style="list-style-type: none">• L'agent accédant à un nouveau grade par promotion interne,• Les lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine,

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en œuvre de la formation d'intégration

- La formation d'intégration est réalisée **dans l'année qui suit la nomination**. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - 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,
 - 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 la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
 - de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
 - du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : la collectivité territoriale d'accueil doit rembourser la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine.

La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

AU PREMIER EMPLOI

Bénéficiaires

Agents concernés

- 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.
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée :

- pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
- pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Bénéficiaires

Agents concernés

- Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES

Bénéficiaires

Agents concernés

- Le fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

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),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.

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

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- 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 :
 - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

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

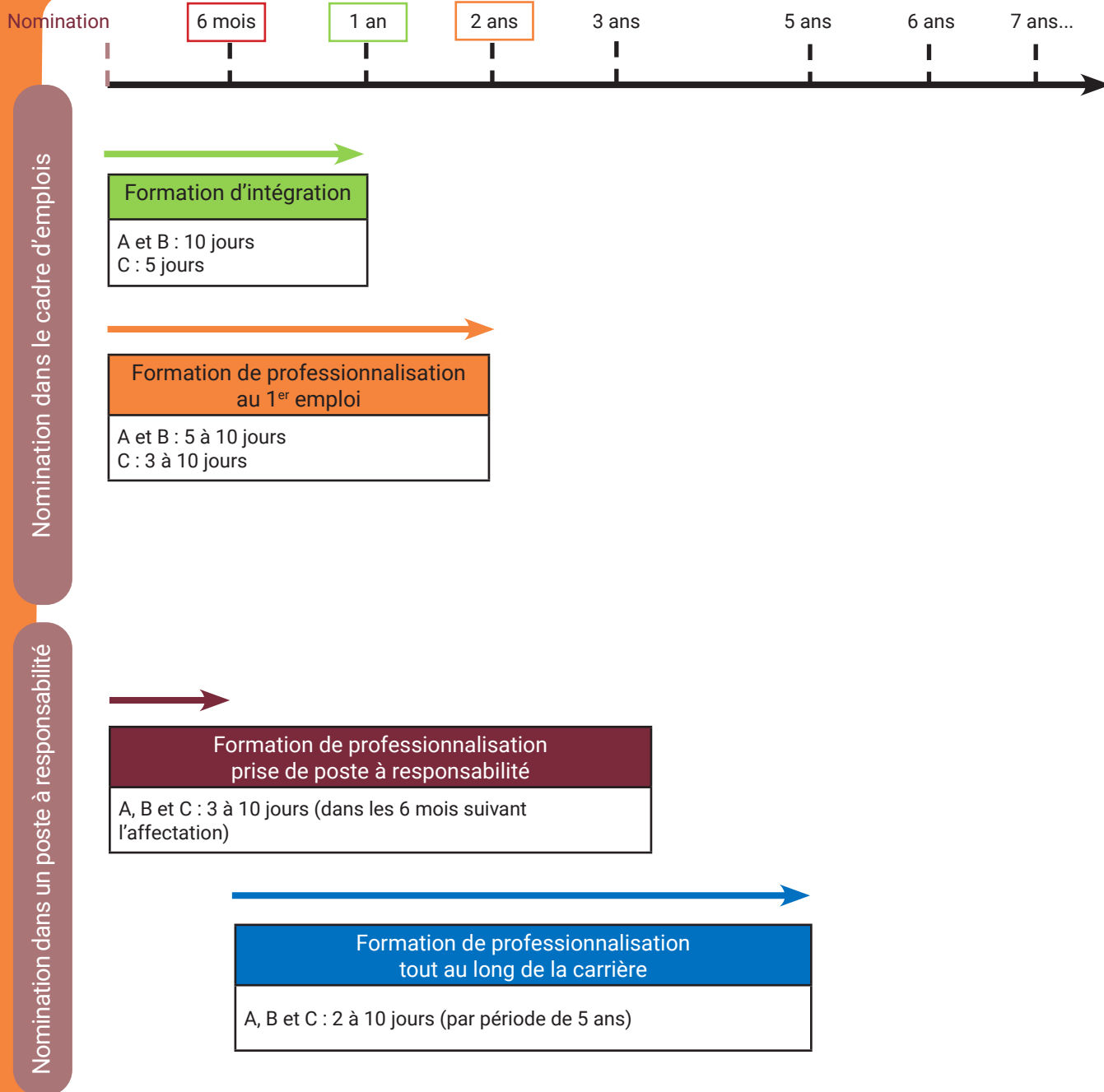
• Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
- du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : la collectivité territoriale d'accueil doit rembourser la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en

Les formations statutaires obligatoires



A noter

L'agent inscrit s'engage à suivre l'intégralité de la formation jusqu'à son terme.

Toute absence non justifiée auprès de la collectivité sera considérée comme irrégulière. En cas d'absence en formation, l'agent est tenu de régulariser sa situation. L'agent conserve sa rémunération pendant les formations d'intégration ou de professionnalisation. Elles sont considérées comme temps de travail effectif.

Les situations de temps partiel ou de repos hebdomadaire durant un cycle hebdomadaire de travail ne font pas obstacles au suivi d'une formation. Ces derniers doivent être modifiés en conséquence.

Un jour initialement non-travaillé donne droit à récupération sauf si les besoins du service s'y opposent.

5- Les formations spécifiques

La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale 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.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

Bénéficiaires

Agents concernés

- Tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Mise en œuvre

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service RH doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

La formation CST

La formation des membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail

Bénéficiaires

Agents concernés

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels représentant du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

Durée :

- 5 jours renouvelée à chaque mandat + 2 jours consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux

Mise en œuvre

- Ces formations sont nécessairement dispensées :
 - soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
 - soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
 - soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984



La formation syndicale

Bénéficiaires

Agents concernés

- Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

- 12 jours ouvrables par an au maximum.

Mise en œuvre

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

6- Les formations facultatives

La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelle.

Bénéficiaires

Agents concernés

- Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.
[Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :](#)
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat),
 - agent en situation de handicap,
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.
- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
- à l'initiative de l'agent,
 - à la demande de l'employeur.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

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

- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Bénéficiaires

Agents concernés

• Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

[Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :](#)

- 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 (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.
- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
 - Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
 - La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
 - La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une

action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)

- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

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

- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

Formations relatives au chantier d'insertion

La Communauté de communes est engagée depuis 1992 sur la question de l'emploi et de l'insertion. S'adressant aux personnes confrontées à des difficultés sociales et professionnelles particulières, un chantier d'insertion a été mis en place, et basé sur des activités : entretien d'espaces verts, entretien des locaux... Elle propose ainsi un parcours d'insertion d'une durée maximale fixée à 24 mois combinant une mise en situation de travail et un accompagnement social et professionnel.

Afin d'accompagner les structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE) comme la nôtre dans leurs actions de formation, la Région Grand Est a décidé de proposer un programme de formation (Programme Régional de Formation pour les Salariés en Insertion par l'Activité Economique - PRIAE) répondant aux besoins recensés annuellement.

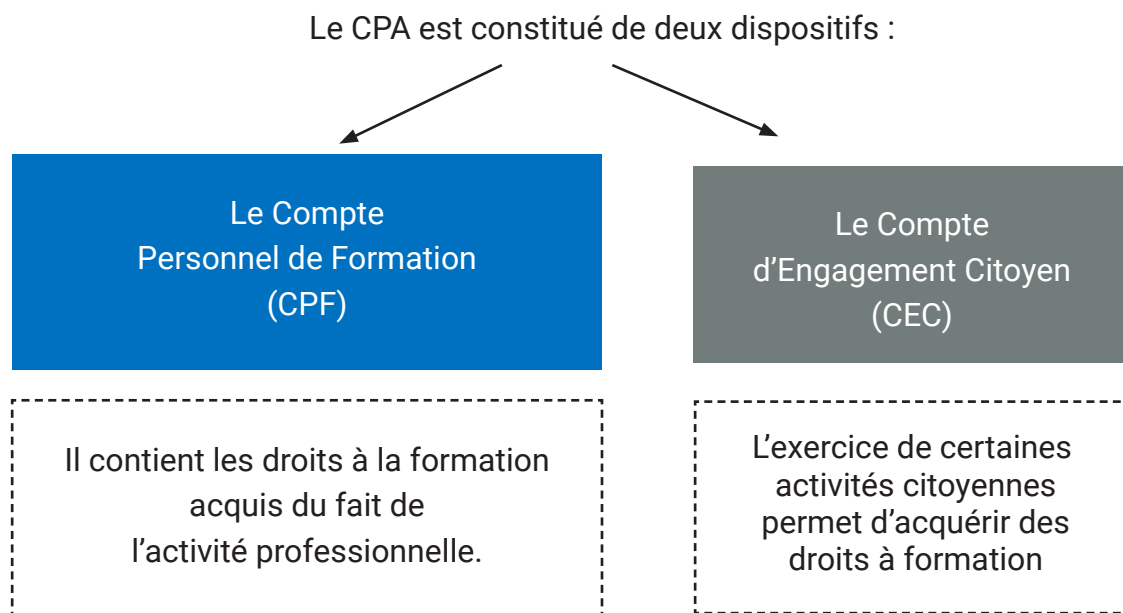
Les agents en contrat d'insertion au sein de Seille et Grand Couronné bénéficient ainsi des actions de formation proposées dans le cadre du PRIAE. Ces actions sont valorisées dans Le Plan de Développement des Compétences de la collectivité.

La mise en place d'actions de formation pourra évoluer en fonction des financements en vigueur.

7- La formation personnelle

Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Bénéficiaires

Agents concernés

- L'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels.
[Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :](#)
 - 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 (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

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.

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

L'alimentation du CPF

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 :

Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquérait 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquéraient pas d'heures au titre du DIF.

- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention 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. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure

La mobilisation du CPF

• Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquies un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

• La demande

Les demandes de mobilisation du CPF feront l'objet d'une campagne de recensement sur la période décembre N-1/février N. Toutefois, les cas particuliers pourront être traités au fil de l'eau (maintien en poste, PPR...). La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle auprès du CDG54.

Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

• Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

• L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

• Le financement

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Cependant, des plafonds de prise en charge peuvent être déterminés par délibération. A titre d'exemple, il est possible de déterminer un plafond horaire de prise en charge des frais pédagogiques de formation (soit une heure de CPF égale X euros maximum) et/ou un plafond de prise en charge par action de formation (soit une action de formation CPF égale X euros maximum).

Enfin, la collectivité peut voter un plafond de prise en charge global annuel.

La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance chômage prend en charge les frais de formation pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment de la demande.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,

L'association doit :

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- être déclarée depuis 3 ans au moins, avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;

- le volontariat dans le corps des sapeurs pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),

- la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*

* Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.



Mise en œuvre

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.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

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 » <https://lecomptebenevole.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 de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF :
- Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires :

Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Bénéficiaires

Agents concernés

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- 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 (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et frais :

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Procédure :

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

Réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire .

Obligation de servir :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est au maximum de 36 mois (sauf contractuel = règle du triple).

Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

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'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

- L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).
- L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ». Il est également possible de suivre un accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle (APEP) avec les conseillères en évolution professionnelle du Centre de Gestion. Il s'agit d'un bilan professionnel qui s'apparente à un bilan de compétences bien que le Centre de Gestion ne soit pas certifié organisme de bilan de compétences. L'objectif est d'accompagner l'agent de manière individualisée dans la construction réaliste d'un projet de reconversion avec analyse du parcours professionnel, identification des attentes professionnelles, des compétences mobilisables et à développer.



Bénéficiaires

Agents concernés

• Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

[Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :](#)

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat),
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

[Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.](#)

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

- **La demande** : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

- **Réponse** : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

Obligations de l'agent :

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. [Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.](#)

LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Modification des règles encadrant le dispositif de la VAE :

La loi n°2022-1598 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi modifie les règles encadrant le dispositif de la VAE. La loi prévoit notamment d'élargir l'accès à la VAE en simplifiant les étapes du parcours. Elle crée également un service public de la VAE.

Le décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 précise les conditions d'application de la loi. D'autres textes sont attendus pour la mise en œuvre effective de ces changements.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires

Agents concernés

- Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.
- Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

[Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :](#)

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat),
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

- **La demande** : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

- **Réponse** : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

Obligations de l'agent :

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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires

Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat),
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Actions ou parcours de formation éligibles :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Durée :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Financement :

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

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

Rémunération :

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues.

Procédure :

- **La demande** : la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

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

- **Réponse** : la collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.

Attestation de formation :

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

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

LA RECONNAISSANCE DES DIPLÔMES ET LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe. C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DES ÉTUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN CARACTÈRE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires

Agents concernés

- Les fonctionnaires exclusivement.

Mise en œuvre

Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.



LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Bénéficiaires

Agents concernés

- Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat),
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire 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 n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

Procédure :

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

8- La prise en charge

L'employeur n'est pas tenu d'accompagner financièrement les formations facultatives.

Cependant, la collectivité a décidé de prendre en charge les frais pédagogiques jusqu'à un certain plafond, en fonction du type de formation demandée (disposition autorisée par les articles L422-4 à L422-19). Elle prend également en charge certains frais de déplacement selon le type de formation suivie. (cf. tableau récapitulatif ci-dessous).

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

Type de formation CPF	Prise en charge des frais pédagogiques	Prise en charge des frais de déplacement
Socle de compétences	OUI • Dans la limite de 5 dossiers / an	OUI
Projet Voltaire	OUI • Pour 5 agents/an	NON
Bilan de compétence dans le cadre d'une PPR	OUI • Dans la limite de 5 dossiers / an	OUI
Bilan de compétence sur demande	• Dans la limite de 5 dossiers / an • Plafonné à 1 500€ TTC / bilan	NON
Congé pour VAE	• Dans la limite de 5 dossiers / an • Dans la limite de 300€ / démarche	NON
Transition professionnelle	• 25€ / heure de formation • Plafonné à 40 heures / an / agent (1 000€ max) • Dans la limite de 5 dossiers / an	NON
Formation personnelle hors métier présent dans la collectivité	• 15€ / heure de formation • Plafonné à 25 heures / an / agent (375 € max) • Dans la limite de 5 dossiers / an	NON

Pour toutes les catégories de formation, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par le CNFPT ou l'organisme retenue par l'établissement. Si l'agent souhaite passer par un autre organisme, les frais pédagogiques et de déplacement resteront à la charge de l'agent.

L'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration

Formation de professionnalisation

Au 1^{er} emploi

Tout au long de la carrière

Poste à responsabilité

Formations spécifiques

Formation hygiène et sécurité

Formation CST

Formation syndicale

FORMATIONS FACULTATIVES

Formation de perfectionnement

Préparation aux concours et examens professionnels

Formation personnelle à l'initiative de l'agent mobilisant le CPF

Compte Personnel d'Activité

Congé de Formation Professionnelle

Bilan de Compétences

Validation des Acquis de l'Expérience

Congé de Transition Professionnelle

Mise à disposition pour effectuer des études ou recherches

Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage langue française

Savoirs de base

(Socle de connaissances et de compétences)

9- Les nouveaux modes de développement des compétences grâce au numérique

Pour être en capacité d'acquérir ou de développer la compétence nécessaire à la tenue de son poste actuel ou futur, l'agent peut être amené à suivre une formation, à participer à des forums, des conférences, afin d'échanger entre pairs sur les bonnes pratiques, autant de méthodes et d'outils qui contribuent au développement des compétences de chacun.

Ainsi, le service RH propose de mobiliser ces différentes méthodes d'apprentissage, adaptées à un public professionnel, grâce aux nouvelles modalités pédagogiques proposées par le numérique. L'objectif est de favoriser l'interaction, l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès rapide à la formation et un apprentissage collaboratif, tout en tenant compte des contraintes temporelles et géographiques des agents.

Le CNFPT, partenaire privilégié de la collectivité en matière de formation, propose dans son offre des modules d'apprentissage plus interactives afin de mieux s'adapter aux situations professionnelles des agents alliant présentiel et distanciel.

D'autres plateformes de formation en ligne complètent les offres du CNFPT offrant des formations gratuites ou payantes.

Ces temps d'apprentissage se déroulant sur le temps de travail, l'agent doit obtenir au préalable l'autorisation de son supérieur hiérarchique, qui sera ensuite chargé de créer les conditions matérielles et organisationnelles nécessaires au suivi de ces modules d'apprentissage.



Dispositif distanciel	Définition	Conditions
<p>SÉMINAIRES DE FORMATION EN LIGNE (MOOC)</p>	<p>Il s'agit de séances en ligne sur une thématique technique. La séance peut comprendre des vidéos et/ou animations numériques, des exercices d'auto-évaluation...</p> <p><i>Exemples : plateforme FUN (France Université Numérique)</i></p>	
<p>WEBINAIRES</p>	<p>Conférences en ligne, sous forme de classes virtuelles ou intégrées à des parcours de formation plus larges.</p> <p><i>Exemples : partenaires CAF, CPAM, Préfecture...</i></p>	<p>Les inscriptions sont effectuées par l'agent, directement sur les plateformes concernées.</p>
<p>E-COMMUNAUTÉS DE STAGE</p>	<p>En appui d'une formation en présentiel, pour enrichir la pédagogie en amont ou en aval d'une formation : possibilité d'interagir avec les participants et/ou le formateur, d'échanger des documents, de consulter des ressources pédagogiques.</p> <p><i>Exemples : Formadist...</i></p>	<p>L'agent peut suivre ces enseignements théoriques sur son temps de travail, au même titre qu'une formation présentielle. L'inscription est effectuée par l'agent.</p> <p>N'oubliez pas de demander l'attestation de formation et de la transmettre au service RH et au N+1 !</p>
<p>E-COMMUNAUTÉS THÉMATIQUES</p>	<p>Réseaux professionnels territoriaux sur un métier ou une thématique donnée : permet de s'informer et de partager des expériences, des documents entre pairs. Le CNFPT (cnfpt.fr) propose de nombreuses thématiques regroupant documentation, forums, fiches pratiques, bibliographies et d'autres ressources partagées.</p> <p><i>Exemples : CNFPT, Idealco, Weka...</i></p>	

3

LES MODALITÉS DE DÉPART EN FORMATION

10- La demande et l'inscription à une formation

Demande

L'agent réalise sa préinscription sur la plateforme IEL du CNFPT ou à défaut complète le formulaire (hors IEL) en argumentant dans les 2 cas (en annexe) et le transmet à son N+1

Validation

Le N+1 de l'agent valide ou non la demande en argumentant et engage la dépense si formation payante

Inscription

En fonction de la validation du N+1, le service RH confirme l'inscription sur IEL si CNFPT. Pour les autres organismes, le N+1 valide auprès de l'organisme concerné. A partir de 2 refus successifs argumentés sur une même formation, le Comité de direction est informée pour arbitrage. A défaut l'agent pourra saisir la CAP (titulaire) ou la CCP (contractuel) pour faire valoir ses droits.

Convocation

L'agent reçoit un mail de convocation ou de refus par le CNFPT ou l'autre organisme

Formation

L'agent doit suivre la formation à laquelle il est convoqué et fournir l'attestation au service RH et à son N+1

La demande de formation

Toute demande de formation doit faire l'objet d'une concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique et doit être effectuée, en priorité, au cours de l'entretien annuel d'évaluation.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement par le service des Ressources Humaines.

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est

tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais. La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Pour des raisons de maîtrise des coûts de la formation, la Communauté de Communes donne priorité aux formations organisées par le CNFPT, l'INSET et l'INET.

11- L'ordre de mission

L'ordre de mission 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.

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale.

Pour toutes les formations en dehors de la région Grand Est, ce document doit être demandé au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Pour les formations dans le Grand Est, l'ordre de mission permanent annuel, transmis chaque année, s'applique pour ces formations.

12- Les modalités pratiques

LE TEMPS DE TRAVAIL

Note n° 23-003 du 17.11.23 - Màj 05.12.24

FORMATIONS À L'EXTÉRIEUR/UNION	
Temps de formation inférieur au temps de travail	Temps de formation supérieur au temps de travail
<p><i>Exemple :</i> Temps de formation = 6 heures Temps de travail (modèle Horio) = 7 heures</p> <p>La journée est considérée comme travaillée normalement. Il n'est pas demandé à l'agent de revenir travailler pendant 1 heure (<i>selon l'exemple</i>). Dans Horio, le motif "absence formation" comptabilise le temps de travail normal.</p>	<p><i>Exemple :</i> Temps de formation = 6 heures Temps de travail (modèle Horio) = 4 heures</p> <p>Dans Horio, le motif "absence formation" comptabilise le temps de travail normal auquel il convient d'ajouter en correction le temps supplémentaire (<i>2h selon l'exemple</i>).</p> <p>Lorsque les formations interviennent sur un temps non travaillé, il conviendra d'ajouter le nombre d'heures de formation en correction.</p> <p><i>Exemple :</i> Temps de formation = 4 heures après-midi Temps de travail (modèle Horio) = 4 heures matin</p> <p>> Ajouter 4h en correction</p>
TRAJETS	
Temps de trajet = temps passé entre le départ du domicile et l'arrivée au lieu d'hébergement ou au lieu de formation (tout moyen de locomotion confondu) ainsi que le temps passé entre le lieu de formation et le retour à domicile.	
Le temps de trajet n'est pas comptabilisé comme du temps de travail pour les formations réalisées dans les départements 54, 55, 57 et 88	
Le temps de trajet est comptabilisé comme du temps de travail pour les formations réalisées hors Lorraine . Ce temps sera à récupérer.	
FORMATIONS EN INTRA	
Temps de formation < au temps de travail	Temps de formation > au temps de travail
<p><i>Exemple :</i> Temps de formation = 6 heures Temps de travail (modèle Horio) = 7 heures</p>	<p><i>Exemple :</i> Temps de formation = 6 heures Temps de travail (modèle Horio) = 4 heures</p>
Pointage sur Horio comme une journée normale.	
TRAJETS	
Le temps de trajet n'est pas comptabilisé comme du temps de travail.	

INDEMNISATION DES KILOMÈTRES

FORMATION CNFPT	FORMATION AUTRE ORGANISME
<p>Depuis le 01.04.2023 Les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT à compter du 21^{ème} kilomètre du trajet aller-retour (sauf en cas de covoiturage ou de transport en commun pas de franchise kilométrique)</p> <ul style="list-style-type: none">• L'agent déclare auprès de la collectivité les 20 premiers kilomètres (selon les règles habituelles sur le document des frais de déplacement de la Comcom) (sauf covoiturage et transport en commun) <p>Règle ci-dessus valable pour toutes les formations sauf pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation concours et examen- Formation intra- Actions individuelles- Les journées d'actualité <ul style="list-style-type: none">• L'agent déclare auprès de la collectivité les frais dès le 1^{er} kilomètre, sur le trajet aller-retour résidence administrative/lieu de formation (selon les règles habituelles sur le document des frais de déplacement de la Comcom)	<p>En général, l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais de déplacement.</p> <ul style="list-style-type: none">• L'agent déclare auprès de la collectivité les frais dès le 1^{er} kilomètre, sur le trajet aller-retour résidence administrative/lieu de formation (selon les règles habituelles sur le document des frais de déplacement de la Comcom)

DÉFINITIONS

Formation INTRA : le formateur CNFPT intervient directement au sein d'une collectivité pour les agents de la collectivité.

Formation UNION : le formateur CNFPT intervient directement au sein d'une collectivité pour les agents de la collectivité et d'autres collectivités.



TICKET RESTAURANT OU INDEMNITÉ REPAS

FORMATION CNFPT	FORMATION AUTRE ORGANISME
<p>> L'agent n'a pas droit aux tickets restaurant pour les journées dont les repas sont pris en charge par le CNFPT à hauteur de 14€/repas (midi + soir et veille de formation le cas échéant)</p> <p>> L'agent a droit aux tickets restaurant pour les journées de formation suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation concours et examen- Formation intra- Actions individuelles	<p>En général, l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais de repas.</p> <p>> Déclaration auprès de la collectivité à faire sur le document des frais de déplacement</p> <p>> L'agent percevra l'indemnité de repas de 20€</p> <p>> Les justificatifs sont à conserver par l'agent et seront à présenter en cas de contrôle</p>

CONCOURS

Correspondant au grade ou à la fonction de l'agent. Organisé par le CDG54 ou convention Ou spécialité spécifique	Autre ou concours hors CDG54 Non conventionné au CDG54
<ul style="list-style-type: none">- L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour le temps des épreuves à solliciter auprès de son manager- L'agent déclare, auprès de la collectivité, les frais dès le 1er kilomètre selon les règles habituelles- L'hébergement est pris en charge par la collectivité UNIQUEMENT si le concours n'est pas réalisé par le CDG54 ou CDG conventionné (faire le point au cas par cas) selon le barème de la fonction publique. Prise en charge LIMITÉE À UN CONCOURS PAR AN.- Le repas reste à la charge de l'agent	<ul style="list-style-type: none">- L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour le temps des épreuves à solliciter auprès de son manager- Tous les frais restent à la charge de l'agent (transport, repas, hébergement)
<p>Utilisation des temps de révision pris sur les récupérations, congés, RTT ou CET dans la limite de 3 jours par an à poser en concertation avec son N+1</p>	

LES ANNEXES

RÈGLEMENT DE FORMATION

Communauté de communes
Seille Grand Couronné

1- Inscription à des actions de formation sur le site du CNFPT

Suite à la validation du Plan de Formation et à l'acceptation de vos actions de formation, il appartient à chaque agent de procéder à son inscription aux actions de formation.

Pour ce faire, il est impératif de posséder une adresse mail (personnelle ou professionnelle) et de procéder à la création d'un compte personnel, sur lequel vous seront envoyées les confirmations d'inscription, les convocations ainsi que les attestations de formation.

Création d'un compte personnel sur le site du CNFPT

> Allez sur le site inscription.cnfpt.fr

Me connecter

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

INSCRIPTION EN LIGNE

Un service pour piloter et gérer au quotidien votre activité formation avec le CNFPT :

- l'inscription individuelle ou collective de vos agents à nos formations
- le suivi du traitement de vos dossiers

Bienvenue sur IEL

INFORMATION COVID-19

Le CNFPT poursuit et adapte ses activités de formation

Retrouvez toute l'actualité sur les formations du CNFPT [en cliquant ici](#)

MOBISTAGE

Service formation d'une collectivité

Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant (adresse de messagerie)

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux créer mon compte agent](#)

> Dirigez-vous sur le pavé à droite. Sélectionnez « agent travaillant dans une collectivité », puis « Je veux créer mon compte agent ».

Service formation d'une collectivité

Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant (adresse de messagerie)

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux créer mon compte agent](#)

- > Sur la page suivante, saisissez "Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné", puis validez.

CRÉEZ VOTRE COMPTE AGENT

Important :

Pour créer votre compte, vous devez nous indiquer votre adresse courriel professionnelle. Si vous ne bénéficiez pas de ce type d'adresse, vous pouvez nous indiquer une adresse à laquelle vous avez librement accès de votre choix. Cette adresse mail, qui vous servira d'identifiant pour vous connecter au site et de support à nos échanges d'informations, sera connue de votre service RH/formation de votre collectivité.

SÉLECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITÉ

Collectivité Valider

- > Complétez chaque onglet de votre fiche individuelle.
Attention à bien valider chaque étape.

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

* Civilité M. Mme

* Nom

* Nom de naissance

* Prénom

* Date de naissance JJ/MM/AAAA

Annuler Suivant

Les champs obligatoires sont dotés d'un astérisque. Cependant, merci de compléter un maximum de champs possibles afin notamment de permettre la bonne validation de vos inscriptions par votre responsable.

- > Afin de finaliser votre création de compte, il est obligatoire d'accepter les conditions d'utilisation de la plateforme (1er choix), puis validez.

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

Pour finaliser la création de votre compte, prenez connaissance des [conditions d'utilisation de la plateforme](#) puis, après avoir cliqué sur « J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme », cliquez sur « Valider la fiche ».
Vous recevrez alors un courriel vous demandant de confirmer votre demande d'inscription.

J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme

J'accepte de recevoir des communications sur les formations et événements dans mon domaine d'activité de la part du CNFPT.

Annuler Suivant

- > Un message électronique vous est alors envoyé, vous invitant à cliquer sur un lien afin d'activer votre compte.
- > Vous êtes alors redirigé(e) sur une page afin de personnaliser votre mot de passe.

**Vous pouvez désormais vous connecter sur votre espace IEL du CNFPT
et vous inscrire à vos formations !**

2- Inscription à des actions de formation hors CNFPT

Formulaire à compléter :

NOM :	PRÉNOM :
DIRECTION :	SERVICE :
POSTE :	GRADE :
DATE D'ENTRÉE DANS LA COLLECTIVITÉ :	

Je souhaite bénéficier :

FORMATIONS OBLIGATOIRES		FORMATIONS PERSONNELLES	
<input type="checkbox"/>	Professionnalisation au 1er emploi	<input type="checkbox"/>	Bilan de compétence
<input type="checkbox"/>	Professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/>	Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
<input type="checkbox"/>	Professionnalisation poste à responsabilité	<input type="checkbox"/>	Congé Formation Professionnelle (CFP)
<input type="checkbox"/>	Perfectionnement	<input type="checkbox"/>	Autre :
<input type="checkbox"/>	Intégration		

Ce projet s'inscrit dans le cadre d'une évolution professionnelle ? OUI NON

Ce projet mobilise les heures du Compte Personnel de Formation (CPF) : OUI NON

Nombre d'heures acquises avant la demande : (voir site moncompteformation.gouv.fr)

Organisme pressenti : Lieu formation :

Montant de la formation : (fournir devis)

Durée de la formation : Période/Date :

MOTIVATIONS DE L'AGENT :

Rappel du parcours professionnel, objectifs, mise en œuvre de la formation, évolutions souhaitées....

AVIS DU N+1 :

AVIS DE LA DIRECTION :

3- Le livret de formation

Le livret individuel de formation est un outil au service de l'agent, il retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :

Livret en trois parties

Mes formations

Partie qui recense :

- les diplômes obtenus,
- les actions de formations suivies

Mes expériences

Partie qui regroupe :

- le parcours professionnel hors et dans la fonction publique,
- les activités extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale...)

Mes compétences

Partie qui valorise :

- les acquis au cours du parcours personnel, professionnel et formatif

Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

La collectivité encourage les agents à créer leur LIF sur le site internet "espace pro" du CNFPT à l'adresse <http://www.espacepro-cnfpt.fr/> qui propose un livret sur support numérique.

Contactez le service RH pour récupérer le code de création.

5 LE RÉFÉRENTIEL

AXE 1 - PARTAGER ET RELAYER UNE CULTURE COMMUNE

ITEM	THÈMES	REFERENCES
1- Développer une culture managériale partagée	Le diagnostic du système d'acteurs et le positionnement d'un directeur ou d'une directrice général des services et d'un directeur ou d'une directrice général adjoint	1101
	Le directeur ou la directrice général des services et le directeur ou la directrice général adjoint dans sa relation à l'équipe et la fonction d'animation	1102
	Cadre Dirigeant territorial: Déontologie, Ethique, valeurs et audaces du métier	1103
	Agilité managériale dans la relation à l'élu	1104
	La facilitation de l'intelligence collective par les managers	1105
	L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	1106
	Le rôle du manager pour favoriser la qualité de vie au travail	1107
	Le management par la bienveillance	1108
	La communication positive appliquée au management	1109
	Management de la coopération et intelligence collective	1110
	Construire, entretenir, développer une cohésion d'équipe	1111
	La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe	1112
	Le management en télétravail	1113
	La gestion des situations relationnelles difficiles et/ou conflictuelles dans son environnement de travail	1114
	L'identification et le management des personnalités difficiles	1115
	Les clefs pour réagir à la pression au quotidien en tant que manager	1116
	Les bases du statut pour les encadrants (base RH)	1117
	Le management au cœur du changement permanent	1118
	L'entretien professionnel	1119
	Les ateliers du management	1120
	Être cadre à la Comcom Seille Grand Couronné	1121
2 -Maîtriser des connaissances de l'environnement territorial et local	Les bases de la fonction publique territoriale	1201
	L'environnement d'une collectivité territoriale (connaître ses partenaires)	1202
	Connaître et élaborer la stratégie politique de notre territoire	1203
	<u>Les bases des finances locales pour les non financiers</u>	1204
	<u>Les fondamentaux des marchés publics</u>	1205
	L'élaboration, la passation et l'exécution d'un marché de maîtrise d'œuvre / de travaux / de prestation	1206
	La gestion de projets (conduite, élaboration, suivi, argumentation...)	1207
	<u>Le montage et la gestion de projets européens FEADER/LEADER</u>	1208
	Le montage de dossier de subvention (ADEME, Agence de l'eau, ENS...)	1209
	Connaître, développer, mettre en œuvre les ateliers d'intelligence collective	1210
3 - Maîtriser les outils de la collectivité	Horio, logiciel de gestion de temps du personnel	1301
	Opengst, logiciel de gestion des services techniques	1302
	Cosoluce, logiciel de gestion des finances	1303
	SIG, logiciel cartographie	1304
	Autres outils (slack...)	1305
4- Permettre la transmission en interne	La gestion des agents en apprentissage dans la fonction publique territoriale	1401
	<u>Acquérir une posture de formateur</u>	1402
	<u>Cercle d'apprentissage entre pairs</u>	1403
	<u>Assurer la transmission de son poste avant son départ</u>	1404
5- Promouvoir les responsabilités sociétales et les grandes causes publiques	Le pilotage de la démarche de responsabilité sociétale des organisations en collective	1501
	Probité publique au sein des collectivités	1502
	Le changement climatique mieux comprendre pour mieux agir	1503
	La transition écologique s'améliorer au quotidien	1504
	<u>L'adaptation au changement climatique : enjeux et défis pour les territoires et les collectivités</u>	1505
	Transition écologique, énergétique et risque naturel dans les politiques d'aménagements et développement local	1506
	<u>L'implication dans une démarche écoresponsable en collectivité</u>	1507
	L'égalité femmes-hommes	1508
	Les propos et comportements sexistes au travail : sensibilisation/prévention	1509
	<u>Sensibilisation à la laïcité</u>	1510
	<u>Sensibilisation au handicap</u>	1511

AXE 2 - ACCOMPAGNER À L'ÉVOLUTION STATUTAIRE ET PROFESSIONNELLE DES AGENTS

ITEM	THÈMES	Références
1 - Préparation aux concours et examens professionnels	Préparation aux concours A	2101
	Préparation aux concours B	2102
	Préparation aux concours C	2103
2 - Formation d'intégration	<u>Formation d'intégration A</u>	2201
	<u>Formation d'intégration B</u>	2202
	<u>Formation d'intégration C</u>	2203
3 - Actions favorisant le maintien dans l'emploi	Information et accompagnement à la VAE	2301
	Renforcements des écrits VAE	2302
	Construction de son projet de transition professionnelles, reconversion et reclassement	2303
	Atelier de reconversion et de changement professionnel	2304
	Bilan de compétences	2305

Selon les statuts et le règlement de formation en vigueur le

AXE 3 - FAVORISER ET PRESERVER LA SANTE, LA SECURITE ET LE BIENETRE AU TRAVAIL

ITEMS	THÈMES	REFERENCES
1- Formations réglementaires	Spécialités Agents de Prévention	3101-
	Formation continues obligatoire des agents de Prévention	3101-01
	L'anticipation des risques de la co-activité avec les ent ext : plan de prévention	3101-02
	L'analyse d'un accident du travail	3101-03
	Spécialités Prévention pour tous	3102-
	Formation initiale ou actualisation des compétences de Sauveteurs Secouristes au Travail	3102-01
	Evacuation des locaux et manipulation extincteurs	3102-02
	Formation obligatoire des membres représentants du CST	3102-03
	Règlementation accessibilité ERP	3102-04
	Formation contrôleur des EPI	3102-05
	L'accueil des nouveaux arrivants : leur sécurité, une priorité	3102-06
	Spécialités Batiment Assainissement Déchets Entretien des locaux	3103-
	Habilitation électricité BS- BE manoeuvre (personnels non-électriciens)	3103-01
	Habilitation électricité BS- BE manoeuvre exécutant électricien	3103-02
	AIPR	3103-03
	CATEC	3103-04
	Travail en hauteur (échelle, escabeau, port du harnais, nacelle, plateforme...)	3103-05
	Permis - CACES	3103-06
	Permis Poids lourds + FIMO	3103-07
	Les techniques d'hygiène et de désinfection appliquées aux bâtiments de bureaux	3103-08
	HACCP et techniques de nettoyage en crèche	3103-09
	Installation sécurité et montage de chapiteau	3103-10
	Installation sécurité et montage de podium	3103-11
	Installation sécurité et montage d'echafaudage	3103-12
	Certiphyto	3103-13
	Prévention des risques liés à l'utilisation et stockage de produit chimique	3103-14
	Sécurité des chantiers	3103-15
2- Prévention de l'usure physique	La santé, un fil conducteur pour les collectivités territoriales	3201
	L'usure professionnelle : enjeux et intérêt d'une démarche de prévention	3202
	Prévention de l'usure professionnelle des métiers en tension (petite enfance, déchets....)	3203
	L'acquisition des compétences d'acteur en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	3204
	Gestes et postures spécifiques aux différents métiers	3205
	La prévention des risques liés aux Troubles Musculo-Squelettiques	3206
3- Prévention des risques psychosociaux	Le rôle des acteurs des ressources humaines dans l'accompagnement des encadrantes et encadrants face aux risques psychosociaux (RPS)	3301
	Les risques psychosociaux, le rôle et l'action des membres des Formations Spécialisées (FSC) ou des Comités sociaux territoriaux (CST)	3302
	Sensibilisation aux risques psychosociaux	3303
	1er secours en santé mentale	3304
4- Bien-être au travail	Le pilotage de la démarche QVCT	3401
	Comment gérer la charge mentale en tant que manager	3402
	<u>La prévention du stress chez soi et chez les collaborateurs et les collaboratrices pour accompagner sereinement son équipe</u>	3403
	Bien-être au travail : clé de motivation pour son équipe et outils d'accompagnement	3404
	Les changements : les vivre positivement	3405
	Le sens au travail, facteur de motivation	3406
	Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	3407
	La mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	3408
	<u>La charge mentale : mieux la comprendre pour retrouver le chemin de l'efficacité au travail</u>	3409
	Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	3410
	L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficacité professionnelle	3411
	Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	3412
	La communication et les relations professionnelles	3413
	La communication non violente	3414
	La gestion du stress (situation d'accueil - en petite enfance - pour les RH....)	3415

AXE 4 - GARANTIR LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES METIERS ET LEURS EVOLUTION

ITEMS	THÈMES	REFERENCES
1 - Travailler avec aisance à l'heure du numérique	Approche fondamentales Usages des outils numériques et dématérialisation	4101
	Les logiciels du Pack Office (niveau 1 - 2 - 3)	4102
	Manipulation de l'information à l'ère digital	4103
	E sensibilisation à la Cybermalveillance et à la Cybersécurité	4104
	Construire des outils de données d'analyses statistiques et tableau de bords	4105
	L'Intelligence artificielle	4106
	Le logiciel Autocad Fonctions avancées	4107
2 - Etre garant de la gestion de l'usager	L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	4201
	La relation entre usager et agent du service	4202
	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	4203
	Les relations publiques et le protocole	4204
	Accueil des publics en difficulté socio-économique	4205
	Tronc commun	4301-
	Journées d'actualités toutes compétences	4301-01
	Techniques d'animation et actions éducatives et culturels toutes compétences	4301-02
	Le développement des capacités d'expression orale et relationnelle	4301-03
	Développement et amélioration de son expression écrite	4301-04
	Rédaction des documents administratifs	4301-05
	Organiser, planifier, suivre son activiter et celle des cadres, élus ou direction	4301-06
	L'organisation du classement des documents	4301-07
	La rédaction des actes administratifs	4301-08
	Spécialité Finances Publiques	4302-
	La M57	4302-01
	La gestion financières des immobilisations	4302-02
	La comptabilité d'engagement	4302-03
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	4302-04
	Spécialité RH	4303-
	Gestion statutaire, carrière, mobilité....	4303-01
	Gestion des paies et DSN	4303-02
	Gestion formation	4303-03
	Gestion des arrêts maladies	4303-04
	Gestion des absences et du temps de travail	4303-05
	Techiques et outils de communication	4304-
	Le plan de communication : de l'élaboration à l'évaluation	4304-01
	L'utilisation des outils numériques de travail collaboratif et de communication	4304-02
	Droit d'auteur, droit à l'image, droit d'internet	4304-03
	La conception, la gestion et le pilotage d'un projet web	4304-04
	Rédiger pour le web et les réseaux sociaux	4304-05
	Le droit de l'internet et de la communication web	4304-06
	La photo et la vidéo avec un smartphone pour un usage professionnel	4304-07
	La prise de vue numérique : perfectionnement	4304-08
	L'usage de facebook pour optimiser sa communication	4304-09
	Le logiciel Photoshop: fonctions intermediaire à avancées	4304-10
	Les fonctions d'Illustrator (niveau initiation à avancé)	4304-11
	Les fonctions d'Indesign (niveau initiation à avancé)	4304-12
	La création de contenus numériques (vidéos et podcasts)	4304-13
	La sobriété éditoriale dans sa pratique de communicant	4304-14
	Spécialité France Services	4305-
	Formation socle 12 opérateurs + métiers d'accueil	4305-01
	Aidants Connect	4305-02

**3- Accompagner
 l'évolution des
 métiers**

Développement de l'Enfant	4306-
Les outils professionnels de la petite enfance	4306-01
La connaissance de l'enfant de 0 à 3 ans	4306-02
Les activités et motricité en petite enfance	4306-03
Les neurosciences et le développement de l'enfant	4306-04
La bienveillance en établissement d'accueil du jeune enfants	4306-05
Gestion des comportements difficiles et agressifs du tout petit	4306-06
La communication bienveillante/positive	4306-07
Le portage physiologique	4306-08
Les émotions de l'enfants (cps)	4306-09
L'alimentation de l'enfant (troubles, néophobie...)	4306-10
La communication gestuelle associée à la parole	4306-11
La voix instrument de la relation à l'enfant	4306-12
Accompagnement des familles	4307-
La relation entre parents et pro de l'enfant de 0 à 3ans	4307-01
Le positionnement dans l'accompagnement de la parentalité	4307-02
Le soutien à la parentalité	4307-03
La communication avec les parents	4307-04
L'approche médiation	4307-05
Outils de transmissions en structures d'accueil	4307-06
Les objets transitionnels	4307-07
Développement de l'Enfant	4307-08
Animer un atelier parent-enfant	4307-09
Eveil des 0 - 3 ans	4308-
L' éveil sensoriel et artistique	4308-01
Coups de cœur en littérature et jeux jouets pour les tout-petits	4308-02
La lecture aux tous petits	4308-03
Les chants et les jeux chantés en établissement d'accueil des jeunes enfants	4308-04
Bien être relaxation et massages pour les tous petits	4308-05
La motricité libre	4308-06
Les écrans chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	4308-07
Technicités développement territorial - urbanisme - économie -mobilité	4309-
Domanialité et action foncière	4309-01
Le contentieux en urbanisme	4309-02
Concevoir, développer mettre à jour le PLU/PLUi	4309-03
La prise en compte des risques naturels dans les documents d'urbanisme	4309-04
Les enjeux de l'eau dans les documents de planification	4309-05
Transition écologique et énergétique dans les politiques d'aménagements et développement local	4309-06
Communiquer sur les projets d'installations d'EnR (acceptation et appropriation des projets d'énergies renouvelables)	4309-07
Le développement économique et les transitions	4309-08
Les aides publiques aux entreprises	4309-09
La mobilité	4309-10
Technicités - ASP et EPI	4310-
L'accompagnement des publics en difficulté : addiction, santé mentale, handicap, jeunes FLE, agressivité...	4310-01
Techniques d'accompagnement et insertion : techniques d'entretien d'embauche, remobilisation du public, création et animation d'ateliers collectifs, établir un profil de compétences, valorisation de l'estime de soi des public accompagné, conduite de projet	4310-02
Liens avec les entreprises : technique de prospection, comment promouvoir l'insertion	4310-03
Notions RH : Fondamentaux de paie, réglementation sur le recrutement, sur les contrats de travail, droit du travail et droit des étrangers	4310-04
Accompagnement à la définition du projet professionnel : formation tests d'intérêts professionnels, tests de personnalité, bilan de compétence, élaboration et suivi du projet professionnel, plan de formation	4310-05

	Technicités - Eau - Assainissement - GEMAPI	4311-
	La gestion des différents types de STEP: procédé d'épuration (traitement primaire, secondaire (boues activées, filtre panté de roseaux et tertiares (azote/phosphore)	4311-01
	La qualité de l'eau usée	4311-02
	Fonctionnement des stations d'épuration (conduite, surveillance, diagnostic de dysfonctionnement)	4311-03
	Maintenance des équipements (pompe,vanne,automate, instruments de mesure)	4311-04
	Assainissement non collectif (SPANC) : contrôle des installations, diagnostic,conseils,	4311-05
	Procédés de potabilisation	4311-06
	Réseau assainissement (dimensionnement,matériaux, travaux etc)	4311-07
	Inspection, entretien et curage des reseaux d'aissainissement (hydrocurage, ITV)	4311-08
	La gestion de l'eau potable	4311-09
	Procédés de potabilisation	4311-10
	Gestion des eaux pluviales	4311-11
	Connaître le patrimoine vivant	4311-12
	Comprendre les enjeux stratégique de la préservation de la biodiversité	4311-13
	Technicités - Gestions des déchets	4312-
	Assurer la collecte des OM dans le respect des usagers et de l'environnement	4312-01
	Favoriser la prévention des déchets	4312-02
	Fondamentaux des ambassadeurs du tri / des guides composteurs	4312-03
	Favoriser la transition vers une économie circulaire	4312-04
	Connaître les normes en matières de déchets dangereux, diffus spécifiques	4312-05
	Technicités - maintenance des bâtiments	4313-
	Travailler en autonomie	
	L'exploitation et la maintenance des bâtiments : la programmation, la commande et le suivi	4313-01
	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	4313-02
	Les techniques manuelles de nettoyage des locaux de type administratif	4313-03
4- Soutenir les projets et plans d'actions des service	Evolution de la communication	4401-
	L'intelligence artificielle au service des communicants	4401-01
	Le développement et la mise en œuvre de la marque employeur	4401-02
	La communication et le marketing territorial au service de l'attractivité des colle	4401-03
	Stratégie et analyse des nouveaux usages du web pour les collectivités locales	4401-04
	Etre présent sur LinkedIn	4401-05
	Nouveau mandat, nouveau service public local : quelle communication ?	4401-06
	Ecolo crèche	4402-
	Les arts plastiques écologiques	4402-01
	Nettoyer sans polluer	4402-02
	Jardin/potager pédagogique	4402-03
	Besoin de contact avec la nature	4402-04
	Projets Culturels	4403-
	conservation patrimoine / L'aménagement des locaux et le plan de sauvegarde	4403-01
	Projets développement territorial - urbanisme - économie -mobilité	4404-
	Mobiliser les services autour des procédures d'urbanisme, notamment de l'objectif Zéro Artificialisation Nette	4404-01
	Elaborer et mettre en oeuvre une stratégie territoriale en faveur de la biodiversité	4404-02
	L'optimisation de la résilience territoriale	4404-03
	Gérer sur un plan financier et comercial la promotion et la cession de terrains en zones industrielles ou d'activités	4404-04
	Participer à la définition du volet économique des documents d'urbanisme	4404-05
	Participer à la définition des besoins fonciers de la collectivité dans les documents d'urbanisme	4404-06
	Etablir la définition et élaborer une stratégie foncière	4404-07

	Projets développement évolution du service Hydraulique - projets GEMAPI	4405-
	Identifier les compétences du service	4405-01
	La gestion du parc véhicule et matériel	4405-02
	Mettre à jour le SIG	4405-03
	Mise en place du PGSSE	4405-04
	Projets et evolution service déchets	4404-
	L'accompagnement de projets de recyclerie et matériothèque sur le territoire	4404-01



RÈGLEMENT DE FORMATION

Communauté de communes Seille Grand Couronné
Siège : 47 rue Saint Barthélémy 54280 CHAMPENOUX / 03 83 31 74 37