

AR PREFECTURE

063-246301097-20210708-20210708_05-DE
Reçu le 09/07/2021



ENTRE
DORE & ALLIER
Communauté de communes

RÈGLEMENT DE FORMATION



ENTRE
DORE & ALLIER
Communauté de communes

Communauté de communes Entre Dore et Allier

29 avenue de Verdun • 63190 LEZOUX • Tél. : 04 73 73 95 10 • Fax : 04 73 73 95 17

E-mail : contact@ccdoreallier.fr • Site : www.ccdoreallier.fr

Siret : 246 301 097 00050 • Code NAF : 84.11Z

AR PREFECTURE

063-246301097-20210708-20210708_05-DE
Regu le 09/07/2021

RÈGLEMENT DE FORMATION

SOMMAIRE

page

Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale	5
A- Le cadre juridique.....	5
B- Les grands principes	5
I - La formation : avec qui ?	6
A- Les acteurs internes	6
B- Les instances paritaires	6
C- Les autres acteurs.....	6
II - La formation : quelle procédure ?	6
A- Le plan de formation	6
B- Les modalités d'inscription aux formations	7
1°) Le recueil des besoins en formation	7
2°) La procédure d'inscription	8
III- La formation : comment ça fonctionne ?	8
A- Les formations statutaires obligatoires.....	8
1°) La formation d'intégration	8
2°) La formation de professionnalisation	8
3°) Les dispenses de formation	9
B- La formation de perfectionnement.....	10
1°) Bénéficiaires.....	10
2°) A l'initiative de l'employeur	10
3°) A la demande de l'agent	10
C- La formation de préparation aux concours et examens professionnels.....	11
1°) Bénéficiaires.....	11
2°) Mise en œuvre	11
3°) Inscription	11
4°) Non cumul.....	12
D- Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.....	12
E- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	13
F- Les actions destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle	13
1°) Les objectifs.....	13
2°) Les agents concernés	13
3°) Le calcul des droits.....	14
4°) Les modalités d'alimentation.....	14
5°) Portabilité.....	14
6°) L'utilisation du CPF.....	15
G- Les actions de formation personnelle suivies à l'initiative de l'agent	17
1°) La disponibilité	17
2°) Le congé de formation professionnelle	18
3°) Le congé pour bilan de compétence.....	19
4°) Le congé pour validation des acquis de l'expérience	20
H- Le livret individuel de formation	21

AR PREFECTURE

063-246301097-20210708-20210708_05-DE
Reçu le 09/07/2021

SOMMAIRE

page

IV- Les conditions d'exercice de la formation au sein de de l'établissement	21
A- Le temps de travail	21
B- Ordre de mission	21
C- Prise en charge des frais de déplacement (transport, repas, hébergement)	21
V- Validation et entrée en vigueur	22
Annexes	23
Annexe n°1 : Note du CNFPT sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement	23
Annexe n°2 : Formulaire de demande de mobilisation du CPF mis à la disposition des agents.....	24

Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

A- Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par les textes suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation obligatoire ;
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Le décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d'intégration pour certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- 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.

B- Les grands principes de la formation

Suite aux grandes réformes introduites successivement par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 impose désormais que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire respecte certains grands principes.

Ainsi le droit à la formation doit :

- Favoriser le développement professionnel et personnel ;
- Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existant ;
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et homme ;
- Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce droit peut être mis en œuvre via les dispositifs suivants :

- La formation d'intégration et de professionnalisation qui comprend :
 - o des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories,
 - o des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

I- La formation : avec qui ?

A- Les acteurs internes à l'établissement

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

Le Responsable de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

Le conseiller gestionnaire ressources humaines recueille et traite les demandes de formation des agents et assure le suivi du plan de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Pendant son congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

B- Les instances paritaires

Le Comité Technique doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que le plan de formation.

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

C- Les autres acteurs

Pour la réalisation des actions de formation, l'établissement fait appel en priorité au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), ou à défaut à des prestataires de formation privés ou publics, retenus selon les règles de la concurrence publique.

II- La formation : quelle procédure ?

A- Le plan de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie bénéficie à chacun des agents stagiaires, titulaires et contractuels de l'établissement. Elle présente plusieurs caractéristiques :

- L'égalité d'accès à la formation ;
- La négociation entre l'employeur et l'agent basée sur la politique de formation de l'établissement et les objectifs d'évolution personnelle, professionnelle ou de service ;
- L'individualisation des parcours de formation des agents ayant vocation à être élaborés en fonction des compétences acquises et à acquérir ;
- L'implication : l'agent intervient pour l'élaboration de ce parcours ;
- La professionnalisation : la formation est liée aux emplois occupés et à leurs conditions d'exercice ;
- La valorisation de l'expérience par des dispositifs tels que la validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

Ces caractéristiques sont concrétisées dans le plan annuel de formation, dans lequel on retrouve :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française ;
- Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.

Le plan de formation explique les objectifs et projets de l'établissement pour les années concernées. Il définit la programmation des formations et fixe leur coût.

Il est établi pour une période de 3 ans à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et fixe les priorités de l'établissement.

Il fera l'objet d'un bilan annuel.

Chacune des actions de formation devra faire l'objet d'un suivi réalisé par le responsable hiérarchique direct de l'agent afin d'évaluer la transposition des acquis en situation de travail.

Le plan de formation est soumis au conseil communautaire après avis du Comité Technique.

Il est obligatoirement validé par l'Autorité territoriale, qui doit y trouver la concrétisation des orientations générales, puis transmis à la Délégation régionale du CNFPT.

Il peut être consulté auprès du conseiller gestionnaire ressources humaines de l'établissement.

B- Les modalités d'inscription aux formations

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

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

La formation est un acte volontaire, mais les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts.

1°) Le recueil des besoins en formation

Les besoins de formation sont consignés par écrit, essentiellement au cours des entretiens professionnels annuels, avec les signatures de l'agent, du Responsable de service et de la Direction Générale des Services.

Ils peuvent éventuellement être hiérarchisés.

2°) La procédure d'inscription

L'agent adresse sa demande de stage à son responsable hiérarchique pour validation.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique transmet la demande au conseiller gestionnaire RH qui procède à l'inscription de l'agent.

Tout désistement doit être signalé dans les meilleurs délais et justifié par l'agent.

III- La formation : comment ça fonctionne ?

A- Les formations statutaires obligatoires

1°) La formation d'intégration

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Elle concerne les agents de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d'emplois mais aussi les agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux fonctionnaires recrutés au titre de la promotion interne. Outre les agents déjà cités, il est également possible d'inscrire en formation d'intégration :

- Les agents recrutés en contrats aidés, pour lesquels un recrutement statutaire peut être envisagé par la collectivité territoriale ;
- Les agents, déjà nommés et disposant d'une certaine ancienneté sur leur cadre d'emplois, désireux d'acquérir les connaissances de base sur l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

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

Elle est dispensée au cours de l'année de stage de l'agent dans son cadre d'emplois.

Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

2°) La formation de professionnalisation

Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Il existe 3 catégories de formations de professionnalisation :

- Au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination ;
- Tout au long de la carrière, par période de 5 ans (débute une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au premier emploi sont remplies) ;

- A la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation sur le poste.

Les programmes sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers. La formation de professionnalisation doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation, permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissances et de savoirs faire techniques et relationnels en situation de travail.

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées minimale et maximale de ces formations, ainsi que la périodicité de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le CNFPT organise ces formations, toutefois il peut être fait appel à un autre prestataire pour des formations spécifiques.

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

Tableau récapitulatif :

Types de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration (l'année de stage)	10 jours		5 jours
Professionalisation au premier emploi (dans les 2 ans)	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation tout au long de la carrière (par périodes de 5 ans)	2 jours mini 10 jours maxi		
Professionalisation pour prise de poste à responsabilité (dans les 6 mois)	3 jours mini 10 jours maxi		

3°) Les dispenses de formation

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée à l'agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière. Cette dispense peut également être accordée à l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

Pour les formations d'intégration : le dossier doit être complété par l'agent et l'autorité territoriale, puis transmis par voie postale à la Délégation Régionale du CNFPT.

Pour les formations de professionnalisation : la saisie des données s'effectue en ligne, le dossier est transmis via la plateforme IEL.

Récapitulatif des demandes recevables :

Parcours antérieur Motifs de dispense	Formation d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la carrière	Prise de poste à responsabilité
Formations professionnelles Bilan de compétences	✓	✓	✓	✓
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	✓	✓	Non recevable	Non recevable
Formations sanctionnées par titre ou diplôme reconnu par l'Etat	✓	✓	Non recevable	Non recevable

B- Les formations de perfectionnement

1°) Bénéficiaires

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de l'avis du Responsable de service et de l'Autorité territoriale.

Ce sont des formations complémentaires aux formations statutaires. Elles doivent être en lien avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

Une formation de perfectionnement peut être demandée pour :

- Assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail ;
- Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi ;
- Contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

Elle peut être à l'initiative de l'agent ou réalisée à la demande du Responsable de service dans le cadre d'un projet global de service ou à la demande de la Direction. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service, dans la limite de 3 jours par an.

2°) A l'initiative de l'employeur

Une formation de perfectionnement peut se révéler nécessaire, voire obligatoire du fait d'une évolution de la réglementation ou de la modernisation des techniques de travail dans les services. Dans ce cas, elle s'impose à l'agent, celle-ci ne peut donc pas être réalisée au titre du compte personnel de formation (CPF).

3°) A la demande de l'agent

L'agent peut, à l'occasion de son entretien annuel d'évaluation, demander une formation de perfectionnement, sous réserve qu'il ait suivi au moins le nombre de jours minimum de formations de professionnalisation pour la période en cours.

La formation de perfectionnement à l'initiative de l'agent sera réalisée au titre du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

C- Les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours.

1°) Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels, dans la limite d'une action sur la durée de leur contrat pour les agents en CDD.

2°) Mise en œuvre

Ce type de formation pourra être accordée au titre de deux dispositifs :

- Au titre de la formation de perfectionnement lorsque la préparation au concours ou à l'examen répond à un besoin de l'établissement ;
- Au titre du CPF dans les autres cas de figure.

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps dans une limite de 5 jours au total par année civile.

Le calendrier est validé par l'employeur. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit pourrait se voir opposer un refus. Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

3°) Inscription

L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel est autorisée si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel.

Après accord de l'Autorité territoriale, le conseiller gestionnaire RH procède à l'inscription de l'agent.

Le CNFPT informera l'établissement et l'agent de la convocation de ce dernier à des tests obligatoires préalables à l'entrée en préparation.

A l'issue, le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à l'établissement : avis défavorable, acceptation en préparation ou orientation vers une formation tremplin.

La formation tremplin s'adresse aux agents qui, préalablement à une préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A, B ou C, doivent consolider leurs connaissances en français, mathématiques ou encore en expression orale.

Ce dispositif s'adresse également à ceux qui, indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen professionnel, veulent renforcer leurs connaissances de base afin d'être plus à l'aise dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

4°) Le non cumul des formations

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

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n'a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service.

D- Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

L'établissement doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

A ce titre, elle doit assurer :

- Une formation générale à la sécurité,
- Des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés.

La circulaire du 02 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours a pour objet la mise en œuvre de l'engagement du Gouvernement de former 80% des agents publics aux gestes de premiers secours avant le 31 décembre 2021.

Dans ce cadre, sont considérées comme formations de référence :

- la formation « sensibilisation aux gestes qui sauvent » (GQS) de deux heures.

Cette formation, régie par l'arrêté du 30 juin 2017, répond aux objectifs suivants :

- assurer la sécurité de soi-même, de la victime ou de toute autre personne et transmettre au service de secours d'urgence les informations nécessaires à son intervention (protection / alerte) ;
- réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée (arrêt d'hémorragie / position d'attente / victime qui a perdu connaissance et respire) ;
- réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe (victime qui a perdu connaissance et ne respire pas / compressions thoraciques avec utilisation du défibrillateur).

- la formation « prévention et secours civique de niveau 1 » (PSC1) de 7 heures.

L'arrêté du 24 août 2007 modifié définit cette formation en fonction des objectifs suivants :

- assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour lui-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants ;
- assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté ;
- réaliser immédiatement les premiers gestes de secours face à une personne :
 - victime d'une obstruction des voies aériennes ;
 - victime d'un saignement abondant inconsciente qui respire ;
 - en arrêt cardiaque ;
 - victime d'un malaise ;
 - victime d'un traumatisme.

Peuvent également être prises en compte les formations qui permettent d'obtenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgences (AFGSU niveau 1 – 12 heures - ou niveau 2 – 21 heures) et la formation de sauveteur secouriste au travail (SST - 2 jours - 14 heures), dont les programmes permettent d'établir des équivalences avec le PSC1.

Toute formation qui respecte ces recommandations et en reprend intégralement le contenu est susceptible de se voir reconnaître une équivalence.

Ces formations feront l'objet d'un plan dédié intégré dans le plan de formation de l'établissement.

E- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les fonctionnaires en activité et les agents contractuels qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans l'espace et le temps peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental sont exclus du dispositif.

La lutte contre l'illettrisme nécessite plus que toute autre formation, un autre travail d'identification des besoins individuels, en amont de la formation. Le CNFPT propose un dispositif général comprenant un entretien de positionnement / orientation pour les agents en difficulté dans les compétences de base (écriture, lecture, mathématiques) permettant de définir entre la Délégation régionale, l'établissement et l'agent un parcours individualisé.

L'agent qui suit cet accompagnement durant son temps de service conserve sa rémunération.

F- Les actions destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

1°) Les objectifs

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

2°) Les agents concernés

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables ;

- 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 ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

3°) Le calcul des droits

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Sont également intégralement pris en compte :

- La période d'absence du fonctionnaire pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
- La période d'absence pour congé parental ;
- La période d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
 - o mentionnés aux titres II et III du décret n° 88-145 du 15 février 1988,
 - o congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
 - o congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les contractuels occupant un emploi permanent ;
- Le crédit de temps syndical.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heure de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur, quelle que soit cette décimale.

4°) Les modalités d'alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, le CPF est alimenté à hauteur de 50 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 400 heures ;

Un crédit d'heures supplémentaires, fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent dans la limite de 150 heures, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions après avis formulé par le médecin de prévention.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

5°) Portabilité

Du privé vers le public :

- Les droits acquis en euro dans le privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds évoqués précédemment (150 ou 400 heures) ;
- Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150 heures ;

- Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de huit années, dépasser le plafond de 400 heures ;
- La conversion en heures des droits acquis en euro au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euro. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Du public vers le privé :

- La conversion en euro des droits acquis en heures dans le public s'effectue à raison de 15 euro par heure dans la limite d'un plafond de 5 000 euro.
- Pour le salarié qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau 3, un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche, la conversion en euro des droits acquis en heures s'effectue dans la limite d'un plafond de 8 000 euro.
- Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euro et en heures utilise ses droits acquis en euro ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euro ou en heures.

6°) L'utilisation du CPF

Le CPF peut être notamment mobilisé pour :

- Suivre toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;
- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ;
- Préparer un concours ou un examen professionnel.

Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, ou en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

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

La demande de l'agent devra être adressée à Madame la Présidente au moins trois mois avant le début de la formation, et comportera notamment les éléments suivants :

- Le formulaire de demande de mobilisation (annexe n° 2)
- La description détaillée du projet professionnel
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- L'organisme de formation sollicité ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

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

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères fixés par délibération.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut refus.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.

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

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

- La communication en français ;
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite de 2 000 € par an et par agent, mais pas les frais annexes (déplacements, hébergement, ...).

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser le montant qui lui aura été versé.

G- Les actions de formation personnelle suivies à l'initiative de l'agent

Ces actions visent à rendre l'agent plus « acteur » de sa carrière. Elles lui permettent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut ainsi réaliser des formations qui n'ont aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour le service.

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires territoriaux des formations suivantes :

- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le congé de formation professionnelle

1°) La disponibilité

Les fonctionnaires titulaires peuvent, sur leur demande, bénéficier d'une mise en disponibilité pour deux situations :

- Pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. La disponibilité ne peut excéder 3 ans et est renouvelable une fois pour la même durée. Durant cette disponibilité pour études, l'agent n'a pas la possibilité de suivre une formation.
- Pour convenance personnelle : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Durant la période où l'agent utilise sa mise en disponibilité, celui-ci ne perçoit plus de rémunération.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de l'Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité.

Il est à noter qu'une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé.

2°) Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé.

Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La demande de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation puis la nature, la durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Au-delà des 12 mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Conformément à la réglementation, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mentionnées ci-dessus. Si ce n'est pas le cas, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

Le congé de formation peut être accordé aux agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droits publics, dont 12 mois consécutifs ou non, au sein de l'établissement.

Le congé de formation est indemnisé de la même manière que pour les agents titulaires.

3°) Le Congé pour bilan de compétences

Les agents territoriaux (titulaires et contractuels) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l'achèvement du premier.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables.

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par l'établissement.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

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

L'établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences à hauteur de 1 000 €.

Dans le cas où le congé pour bilan de compétences est à la demande de l'établissement, celui-ci prend à sa charge les frais d'inscription en intégralité.

Le bilan de compétences ne pourra être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, l'établissement et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Au terme du congé, le fonctionnaire présente à l'établissement une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il est en outre tenu de rembourser le montant la prise en charge financière du bilan.

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

4°) Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

C'est un droit individuel qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d'examen.

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation.

La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour VAE.

L'agent territorial qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

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

L'établissement prend en charge financièrement la réalisation d'une VAE à hauteur de 1 000 €.

Dans le cas où le congé pour VAE est à la demande de l'établissement, celui-ci prend à sa charge les frais d'inscription en intégralité.

Cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre l'établissement, l'agent territorial et les organismes intervenants.

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

Au terme du congé, l'agent territorial présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il est en outre tenu de rembourser le montant de la prise en charge financière.

H- Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel.

Le LIF est à créer obligatoirement puis à remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple sur le site : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Le code d'autorisation pour finaliser la création de votre compte est le suivant : **n6i7rz**

Véritable historique de votre parcours professionnel tout au long de votre carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences, ...), il est également le passeport de votre mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF comporte trois volets : « Mes formations », « Mes expériences » et « Mes compétences ».

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

IV- Les conditions d'exercice de la formation au sein de de l'établissement

A- Temps de travail

Une journée de formation correspond à une journée de travail effectif, temps de trajet inclus. Ainsi, une journée de formation effectuée un jour habituellement non travaillé ouvre droit à récupération. Il en va de même si la formation a lieu pendant la demi-journée de repos hebdomadaire de l'agent, cette demi-journée sera récupérée dans le mois qui suit

B- Ordre de mission

Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement le cas échéant. Les déplacements dans le département sont couverts par un ordre de mission permanent. Les formations hors département font l'objet d'un ordre de mission spécifique.

Pour les formations, les agents utilisent leur véhicule personnel ou le véhicule de service ou un transport en commun. Le covoiturage sera privilégié.

Pour utiliser son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

C- Prise en charge des frais de déplacement (transport, repas, hébergement)

Les frais de déplacement, dans le cadre des formations statutaires obligatoires ou des formations de perfectionnement, sont pris en charge par le CNFPT selon ses conditions (barème en annexe n° 1).

Les frais non pris en charge par le CNFPT sont indemnisés conformément à la délibération du conseil communautaire en date du 10 décembre 2020.

Les frais de déplacement, dans le cadre des formations de préparation aux concours et aux examens professionnels ou des formations hors CNFPT, sont pris en charge uniquement si l'inscription est à l'initiative de l'établissement et sur présentation de justificatifs, selon le barème suivant établi par arrêté ministériel :

Types d'indemnités	Déplacements au 1 ^{er} janvier 2020		
	Province	Paris (Intra-muros)	Villes = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du grand Paris
Hébergement	70 €	110 €	90 €
Déjeuner	Frais réels*	Frais réels*	Frais réels*
Dîner	Frais réels*	Frais réels*	Frais réels*

* plafonnés à 17,50 €

Le taux d'hébergement et taxes est fixé à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel :

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Les frais de stationnement, de péage et de transport en commun (train, bus, tram, métro) sont pris en charge, y compris pour les déplacements avec un véhicule de service, uniquement sur présentation d'un justificatif.

Les billets de train sont remboursés sur la base du tarif SNCF en vigueur pour un trajet en 2nde classe.

Pour les actions de formation demandées dans le cadre du CPF :

- Les frais pédagogiques sont pris en charge à hauteur de 2 000 euro par an et par agent.
- Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge.

V- Validation et entrée en vigueur

Vu, l'avis favorable du Comité Technique en date du 08 juin 2021

Le présent règlement de formation est validé par le conseil communautaire en date du

Il entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

Annexe n° 1 : Note du CNFPT sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement

Pour garantir l'égalité d'accès à la formation, le CNFPT participe à la prise en charge d'une partie des frais de déplacement. Sont toutefois exclues de la participation aux frais de déplacement :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles ».

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun et le covoiturage entre stagiaires est encouragé.

Les grands principes :

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin) ;
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Modalités de prise en charge :

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
Covoiturage entre stagiaires	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0,25 € par km
Transport en commun (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0,20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0,15 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1 ^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. 	

Annexe n° 2 : Formulaire de demande de mobilisation du CPF mis à la disposition des agents

Nom : Prénom :

Service :

Poste et fonctions actuelles :

PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans quel cadre s'inscrit votre projet ?

- mobilité interne ou externe
- reconversion professionnelle
- acquisition du socle de connaissances et de compétences
- prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions

Décrivez les objectifs de votre projet :

Précisez vos motivations :

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir pour servir votre projet ?

MOBILISATION DU CPF

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF pour l'année (1 jour = 7 heures) :

Dont nombre d'heures éventuelles au titre de l'anticipation :

DÉTAIL DE L'ACTION DEMANDÉE

• Type d'action :

- formation (préciser l'intitulé et joindre le programme) :
- bilan de compétences (BC)
- validation des acquis de l'expérience (VAE)
- préparation à un concours ou examen professionnel

Préciser le concours ou examen préparé :

• Modalités :

- en présentiel
- à distance/e-formation

• Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

AR PREFECTURE

063-246301097-20210708-20210708_05-DE
Reçu le 09/07/2021

- Nom de l'organisme de formation :
- Lieu de la formation :
- Coûts pédagogiques (TTC) :
- Durée totale en heures :
- Dates :

ENGAGEMENT DE L'AGENT

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Je m'engage, en cas de participation à une action visant à mieux préparer un concours ou un examen professionnel, à me présenter aux épreuves de ce concours ou de cet examen professionnel.

Fait le _____ à _____

Signature de l'agent :

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

La demande de CPF est accordée.

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge des frais pédagogiques (TTC) :

La demande de CPF est refusée pour les motifs suivants :

Fait le _____ à Lezoux

**La Présidente,
Elisabeth BRUSSAT.**

AR PREFECTURE

063-246301097-20210708-20210708_05-DE
Reçu le 09/07/2021



ENTRE
DORE & ALLIER
Communauté de communes



ENTRE
DORE & ALLIER
Communauté de communes

Communauté de communes Entre Dore et Allier

29 avenue de Verdun • 63190 LEZOUX • Tél. : 04 73 73 95 10 • Fax : 04 73 73 95 17

E-mail : contact@ccdoreallier.fr • Site : www.ccdoreallier.fr

Siret : 246 301 097 00050 • Code NAF : 84.11Z