

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 30/06/2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
55	40	49

Vote
A l'unanimité
Pour : 49
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2026, le 30 Juin à 18:30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur POTEAU Christian, Président, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par voie dématérialisée aux conseillers communautaires le 24/06/2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au siège de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux et publiés sur le site internet de l'intercommunalité le 24/06/2026.

Présents : M. POTEAU Christian, Président, Mmes : ANESA Françoise, BALLABENE Sandra, BOISGONTIER Béatrice, CASIER Patricia, DESNOYERS Monique, DUMENIL Stéphanie, EMARRE Martine, GAVARD Nadine, GUILLOU Sylvie, HEYMONET Catherine, JUDON GERLITZER Candice, KUBIAK Françoise, LUCZAK Daisy, MAUGERE Marie, PASQUET Hélène, PONSARDIN Catherine, TAMATA-VARIN Marième, TORCOL Patricia, VERHAEGHE Cindy, VIBERT Nicole, MM : ANTHOINE Emmanuel, BELFIORE Élio, CEDILLE Nicolas, CHRISMENT Jérémie, DI PIERDOMENICO Gino, DUFOUR Philippe, FOUCAULT Alain, GERMAIN Éric, GERMAIN Jean-Luc, LAGÜES-BAGET Yves, LE MÉE Jean-Yves, MATÉOS Pascal, PRIOUX Pierre-François, RACINE Pierre, ROSSIGNEUX Gilles, SAINT-JALMES Patrice, SIRERA Manuel, VENANZUOLA François, VIOLETTE Jean-Luc
 Suppléant(s) : HEYMONET Catherine (de M. MOTTE Patrice), JUDON GERLITZER Candice (de M. GROSLEVIN Gilles)

Excusé(s) ayant donné procuration : Mmes : DELENIN Christine à Mme KUBIAK Françoise, HELLIAS Aline à Mme TORCOL Patricia, JANKOWSKI Valérie à Mme PASQUET Hélène, LOPES Alexandra à M. ROSSIGNEUX Gilles, RIBERT Nathalie à Mme DUMENIL Stéphanie, MM : BISCUIT Laurent à M. VIOLETTE Jean-Luc, CASSARD Philippe à M. LE MÉE Jean-Yves, REMOND Bruno à M. LAGÜES-BAGET Yves, SAOUT Louis Marie à Mme DESNOYERS Monique
 Excusé(s) : MM : GROSLEVIN Gilles, MOTTE Patrice

Absent(s) : MM : BOUNICHOU Gauthier, DE VIENNE Tanguy, GOMES Johan, KARAR Franck, VERHEYDEN Matthieu, WOCHENMAYER Jonathan

A été nommé(e) secrétaire de séance : M. BELFIORE Élio

2026_127 Plan de formation et règlement de formation

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du Président,

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L422-3,

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

Vu les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 22 juin 2026,

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Communautaire :

INSTITUT le plan de formation et le règlement formation en annexes.

INSCRIT au budget les crédits correspondants.

AUTORISE l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures.

Pour copie conforme :
Au Châtelet-en-Brie, le 01/07/2026

Le Président
M. POTEAU Christian

Le Secrétaire de séance
M. BELFIORE Élio



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet conformément à l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois. La saisine du Tribunal Administratif peut s'effectuer par voie dématérialisée par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

Plan de formation

2026-2027



Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE

Berger
Levrault



Sommaire

Fiche procédure

Cadre réglementaire

Formations statutaires obligatoires : FI, FPPE et FPSPPR

Formations obligatoires non statutaire : formation hygiène et sécurité, laïcité, syndicale

Formations continues collective : FPTLC collective

Formations continues individuelles : FPTLC individuelle

Lexique

FI : formation d'intégration

FPPE : formation de professionnalisation au 1er emploi

FPSPPR : formation de professionnalisation suite à prise de poste à responsabilité

FPTLC : formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE

Berser
Levrault



**Brie DES
Rivières ET
Châteaux**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

FICHE PROCÉDURE

Inscription à la formation

Pré-inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/> par l'agent

L'agent remplit le bulletin de pré-inscription et sélectionne l'objectif de formation en fonction du cadre réglementaire

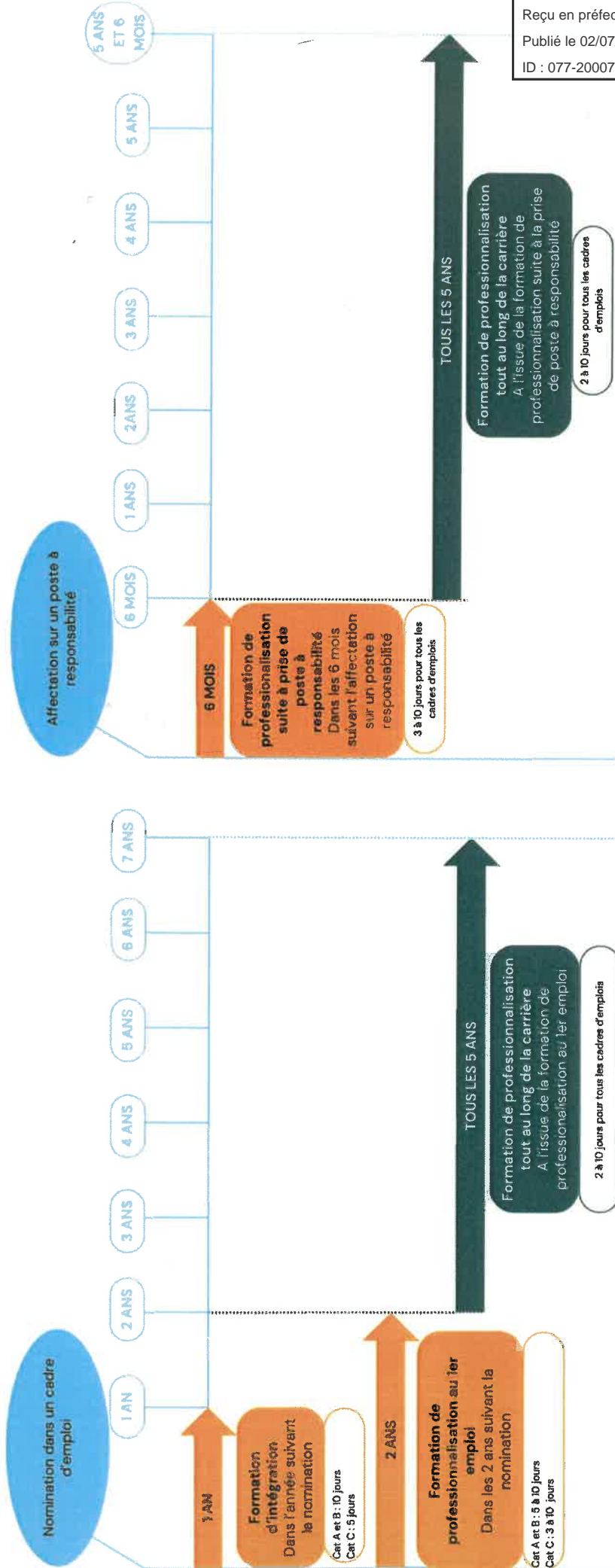
L'agent imprime son bulletin de pré-inscription et le transmet à son supérieur hiérarchique direct pour avis

Le supérieur hiérarchique direct transmet le bulletin de pré-inscription au DGS pour avis de l'autorité territoriale

Le DGS transmet le bulletin de pré-inscription au service RH pour inscription de l'agent à la formation

CADRE REGLEMENTAIRE

Formations statutaires obligatoires



Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Formations obligatoires non statutaires

Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)	
									Agent	Collectivité
Formations syndicales										
Formations hygiènes										
Pôle petite enfance	A,B,C	13	FPTLC	L'hygiène alimentaire en structure d'accueil de jeunes enfants (HACCP)	CNFPT Code : HM20B en intra	CNFPT	2	Cotisation		
SAAD	A,C	2	FPTLC	TASA (hygiène alimentaire)	BAPIF		1	0		
Formations sécurité										
L'ensemble des services	Toute catégorie	20	FPTLC	Sauveteur secouriste au travail SST)	CNFPT	CCBRC	2	cotisation	Non (intra)	Non (intra)
L'ensemble des services	Toute catégorie	20	FPTLC	Recyclage Sauveteur secouriste au travail SST)	CNFPT	CCBRC	1	cotisation	Non (intra)	Non (intra)
L'ensemble des services	Toute catégorie	30	FPTLC	Extincteurs + guide file serre file	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Service technique, SEA	Toute catégorie	5	FPTLC	Habilitation électrique	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	12	FPTLC	Groupe d'analyse et de pratique professionnelle	Agnès ROZYCKI	CCBRC	10x2h	3000		
SAAD	A,B,C	13	FPTLC	Premiers secours en santé mentale	CNPT En intra	CCBRC	à déterminer	Cotisation	Non (intra)	Non (intra)

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE

Berger
Levrault

Formations assistants de préventions

RH	B	1	FPTLC	La formation continue obligatoire des assistants de prévention	CNFPT	Evry	2	Cotisation	X	X
Formation laïcité										
L'ensemble des services	Toute catégorie	100	FPTLC	La laïcité dans les collectivités territoriales : principes et pratiques	CNFPT	MOOC	18 heures	Cotisation	Non (webinaire)	Non (webinaire)

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Formations continue collective

Service/ agents concernés	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)	
									Agent	Organisme
Ensemble des agents	A, B, C	100	FPTLC	Divers	Idéalco	CCBRC	Webinaires	4 152,54 €		
Ensemble des agents	A, B, C	25	FPTLC	L'utilisation de l'IA dans les écrits professionnels	CNFPT	CCBRC	2	Cotisation	Non (intra)	Non (intra)
Responsables de service	A, B	15	FPTLC	Sensibilisation à l'IA	ADICO	CCBRC	2h	632 €		X
Urbanisme, RH	B	2	FPTLC	Préparation aux concours interne et 3e concours d'attaché 2026	CNFPT	CCBRC	1	Cotisation		X
SAAD	C	12	FPTLC	Cohésion d'équipe et développement de nouvelles compétences professionnelles	UNA	CCBRC	2	2 100,00 €		
SAAD	C	12	FPTLC	Accompagnement fin de vie	CNFPT Code : SXX36 en INTRA	CCBRC	3	Cotisation	Non (intra)	Non (intra)

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Formations continues individuelles

Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)			
									Agent	Organisme	Collectivité	
Direction générale des services												
DGS	A	1	FPTLC	Pacte de gouvernance	Landot	Paris	1	300,00 €				X
DGS	A	1	FPTLC	Université d'été	ADGCF	Vannes	3	300,00 €				X
DGS	A	1	FPTLC	Quelle relation maire et DGS pour cette nouvelle mandature? Comment déployer et mettre en oeuvre un projet de mandat au sein des services?	CNFPT Code : ITAH1	Paris	0,5	Cotisation				X
DGS	A	1	FPTLC	Webinaire Finances : LOI SPECIALE 2026	CNFPT Code : 2WEBF	à distance	2h	Cotisation				
Affaires culturelles	A,B	2	FPTLC	Bibliothérapie en bibliothèque	MD 77	Le Mée sur Seine	2	0,00 €				X
Affaires culturelles	A	1	FPTLC	Raconter aux tout petits	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €				X
Affaires culturelles	A	1	FPTLC	Lire à voix haute aux ados	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €				X
Affaires culturelles	A	1	FPTLC	Livres singuliers	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €				X
Affaires culturelles	A	1	FPTLC	Le développement durable par le prisme des collections	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €				X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Amélioration de ses écrits professionnels	CNFPT Code : OL4NC	à déterminer	2,5	Cotisation			X	X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Télétravail	CNFPT Code : OLEX1	à distance	12heures	Cotisation				
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Co-conception et méthodes d'intelligence collective	CNFPT Code : SXC1J	Evry	2	Cotisation			X	
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Enjeux et mise en oeuvre d'une programmation culturelle et artistique	CNFPT Code : SX2NS	Paris	3	Cotisation			X	
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	L'éducation populaire, l'action culturelle et ses territoires	CNFPT Code : SXC3H	Issy les Moulineaux	3	Cotisation			X	
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Motivation et bien-être au travail	CNFPT Code : SX2EP	à déterminer	2	Cotisation			X	
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Conception et animation d'un projet	CNFPT Code : SX31G	Paris	2	Cotisation			X	

Envoyé en préfecture le 02/07/2026
 Reçu en préfecture le 02/07/2026
 Publié le 02/07/2026
 ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Création visuel professionnels avec CANVA	CNFPT Code : WBCAO	à distance	2h	Cotisation		
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	La communication et les relations professionnelles	CNFPT Code : SXK1G	à déterminer	3	Cotisation	X	X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Gestion du temps et des priorités	CNFPT Code : SXK4U	à déterminer	2,5	Cotisation	X	X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	L'animation d'une réunion d'équipe	CNFPT Code : SXM56	à déterminer	2	Cotisation	X	X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Initiation à la facilitation graphique	MD 77	Le Mée sur Seine	2	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Travailler avec des bénévoles	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	IA en bibliothèque	MD 77	Le Mée sur Seine	2	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Matinale Poésie	MD 77	Le Mée sur Seine	0,5	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Matinale littérature Jeunesse	MD 77	Le Mée sur Seine	0,5	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Matinale Petite Enfance	MD 77	Le Mée sur Seine	0,5	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	EMI pour public sénior	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Matinale BD	MD 77	Le Mée sur Seine	0,5	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Un autre regard sur la littérature Jeunesse	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Matinale EMI	MD 77	Le Mée sur Seine	0,5	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Bibliothèques vertes	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Premieres Pages	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Aménager ou réaménager sa bibliothèque	MD 77	Le Mée sur Seine	2	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Création et médiation numérique	MD 77	Le Mée sur Seine	1	0,00 €		X
Affaires culturelles	B	1	FPTLC	Métier de bibliothécaire	ABF	à déterminer	200h	1 500,00 €		X
Communication	A	1	FPTLC	Repenser la place du journal de votre collectivité dans votre écosystème d'information	Cap Com	Paris	1	1 032,00 €		
Communication	A	1	FPTLC	Forum de la communication publique et territoriale	Cap Com	Biarritz	3	990,00 €		
Finances	B	1	FPTLC	Actualité juridique de la commande publique	3P France	Webinaire	4h	0,00 €		

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Finances	B	1	FPTLC	Club Marchés	Marchés on line	Webinaire	4x1h30	0,00 €		
Finances	B	1	FPTLC	Management d'une équipe en télétravail	CNFPT Code : DAD30	à distance	15h	Cotisation		
Finances	B	1	FPTLC	Facturation électronique	DGFIP	Paris	0,5	0,00 €		X
RH	B	1	FPTLC	Préparation aux concours interne et 3e concours d'attaché 2026	CNFPT	CCBRC	1	Cotisation		X
RH	B	1	FPTLC	La retraite	CDG 77	Lieusaint	1	160,00 €		X
RH	B	1	FPTLC	La gestion des AT MP invalidité	CNFPT Code : OL4PS	Evry	2	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	La maîtrise du droit au reclassement pour inaptitude physique	CNFPT Code : SXH2X	Evry	2	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	La gestion des positions statutaires	CNFPT Code : OL4PE	Evry	2	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	L'élaboration, le pilotage et la mise en oeuvre d'un plan de formation	CNFPT Code : PDF02	à déterminer	3	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	Le statut de la FP: les règles nécessaires aux agents RH	CNFPT Code : RH017	Evry	3	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	La maîtrise des règles de classement relatives à la carrière	CNFPT Code : SXR64	Evry	3	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	Le droit à la formation	CNFPT Code : OL4MC	à distance	1	cotisation		
RH	B	1	FPTLC	Réforme et système des retraites	CNFPT Code : SX2AP	Evry	3	cotisation	X	X
RH	B	1	FPTLC	La maîtrise de la gestion des agents contractuels	CNFPT Code : SXH1M	Evry	3	cotisation	X	X



Direction des services techniques

Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)		
									Agent	Organisme	Collectivité
DST	A	1	FPTLC	Procédures foncières	Joël GRENIER	Paris	2	2 136,00 €			X
SEA	A,B	2	FPTLC	Le calcul du dimensionnement des ouvrages de gestion intégrés des eaux pluviales	CNFPT Code : SXDIE 013	Pantin	2	Cotisation	X		X
SEA	A	1	FPTLC	La maîtrise du risque micropolluants dans la production d'eau potable	CNFPT Code : SXMIA	à déterminer	2	Cotisation	X		X
SEA	C	1	FPTLC	Word 2019 niveau 2	CNFPT Code : SXW2	à distance	2	Cotisation	X		X
SEA	C	1	FPTLC	Excel 2019 niveau 2	CNFPT Code : SXT92	à distance	2	Cotisation	X		X
SEA	B	1	FPTLC	Exploitation des stations de traitement en milieu rural	OIEAU	La Souterraine	4	2 284,80 €			X
SEA	B	1	FPTLC	Structurer les réunions de suivi de DSP, d'ANC et de curage	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer			
SEA	B	1	FPTLC	Animation de réunion	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer			
SEA	A	1	FPTLC	Conduite d'un projet de gestion des eaux pluviales	CNFPT Code : SX4QY	Paris	3	Cotisation	X		X
SEA	A	1	FPTLC	Suivi des marchés d'exploration des services eau et assainissement	OIEAU	à déterminer	4	2 524,80 €			X
Service Technique	B	1	FPTLC	Gestion bâtiminaire	CNFPT Code : EQ00P	Montigny le Bretonneux	2	Cotisation			
Urbanisme	B	1	FPTLC	Actes juridiques les opérations d'aménagement	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer			
Urbanisme	B	1	FPTLC	Conception et pilotage	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer			

Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)	
									Agent	Organisme
Petite enfance										
Pôle petite enfance	A	2	FPTLC	La connaissance de soi et des autres pour mieux manager	CNFPT Code : T3H90	à déterminer	2	Cotisation	X	X
Pôle petite enfance	A	1	FPTLC	La conduite d'un entretien de recrutement	CNFPT Code : SXR1E	à déterminer	2,5	Cotisation	X	X
Pôle petite enfance	C	0	FPTLC	Lecture de contes	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Pôle petite enfance	C	1	FPTLC	Le jeu chez le tout petit	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Crèche familiale	C	1	FPTLC	Les troubles du jeune enfant	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Crèche familiale	C	1	FPTLC	Gestion des émotions chez les tout petits	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Crèche familiale	C	1	FPTLC	Les neurosciences et le tout petit	CNFPT Code : WBB13	à distance	1h	Cotisation		
Multi-accueil	A	2	FPTLC	Le cadre juridique et les obligations professionnelles des responsables d'établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)	CNFPT Code : SXJUS	à déterminer	3	Cotisation	X	X
Multi-accueil	C	2	FPTLC	De la connaissance à l'accompagnement de l'enfant de 0-3ans	CNFPT Code : SXK2S	Evry	3	Cotisation	X	X
Multi-accueil Pamfou	C	1	FPTLC	Accompagnement du jeune enfant avec des besoins spécifiques	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Multi-accueil Pamfou	C	1	FPTLC	Coups de cœur en littérature et jeux jouets pour les tout petits	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Multi-accueil Pamfou	B	1	FPTLC	Aménagement et investissement des espaces extérieurs de la structure	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
Multi-accueil Machault	C	2	FPTLC	Attachements, séparation et retrouvailles en petite enfance	CNFPT Code : SXK2Q	Evry	3	Cotisation	X	X
Multi-accueil Machault, Crèche familiale	C	2	FPTLC	Le sommeil du jeune enfant	CNFPT Code : OL5RI	Evry	2	Cotisation	X	X
Multi-accueil Machault	C	1	FPTLC	L'éducation du goût, plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	CNFPT Code : SXDL3	à déterminer	2	Cotisation	X	X

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE

Berger Levrault

Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)		
									Agent	Organisme	Collectivité

Affaires sociales

SAAD	C	1	FPTLC	Sensibilisation aux maladies neuro-évolutives : Alzheimer et apparentées, Parkinson	CNFPT Code : SXK34	Issy Les Moulinaux	3	Cotisation	X	X	X
SAAD	C	1	FPTLC	La nutrition des personnes âgées	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	1	FPTLC	Relaxation, détente, yoga, bien être de la personne âgée	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	3	FPTLC	Appréhension et gestion de la douleur des personnes âgées	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	1	FPTLC	Cuisine du quotidien et adaptée aux besoins des comportements alimentaires	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	1	FPTLC	Aide à la préparation de repas spécifique en fonction des pathologies	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	1	FPTLC	Troubles de la déglutition	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	1	FPTLC	Les techniques de repassage	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
SAAD	C	4	FPTLC	Aide à la toilette	UNA	GRETA MTI 77	2	840			X
SAAD	B	1	FPTLC	La maîtrise du temps et l'optimisation de son organisation	CNFPT Code : SXB2A	Evry	2	Cotisation	X	X	X

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Service	Catégorie de l'agent	Nombre d'agents concernés	Nature de formation	Libellé de la session	Organisme de formation	Lieux de formation	Nombre de jours	Cotisation / Coût TTC	Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)			
									Agent	Organisme	Collectivité	
Enfance jeunesse et sports												
ALSH	C	1	FPTLC	Régie d'avance et de recettes	CNFPT	Evy	2	Cotisation	X		X	
ALSH	B,C	3	FPTLC	Les enfants de 3 à 12 ans en situation de handicap en structure de loisirs et en périscolaire	CNFPT Code : LM140	à déterminer	3,5	Cotisation	X		X	
ALSH	C	1	FPTLC	Communication verbale	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer		à déterminer	
ALSH	C	1	FPTLC	Les clés de la communication du manager	CNFPT Code : SX7CM	à déterminer	3	Cotisation	X		X	
ALSH	C	1	FPTLC	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	CNFPT Code : SXK1P	à déterminer	3	Cotisation	X		X	
ALSH	C	1	FPTLC	Le cadre réglementaire et la responsabilité professionnelles appliquées à l'accueil collectif de mineurs	CNFPT Code : SX2L8	à déterminer	3	Cotisation	X		X	
ALSH	C	1	FPTLC	Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel	CNFPT Code : SXEDW	à déterminer	3	Cotisation	X		X	
ALSH	C	1	FPTLC	L'accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, extra et péri-scolaire	CNFPT Code : SXDIG	à déterminer	3	Cotisation	X		X	

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Multi-accueil Machault	C	1	FPTLC	Les peurs et les angoisses chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	CNFPT Code : OL4DT	à déterminer	3	Cotisation		X	X
Multi-accueil Machault	B	1	FPTLC	Les particularités de l'accueil d'un enfant présentant un TND au sein d'un collectif	CNFPT Code : OL5FY	à déterminer	3	Cotisation		X	X
Multi-accueil Machault	B	1	FPTLC	Le jeu libre et autonome pour les enfants de 0-3ans	CNFPT Code : OL411	Evry	3	Cotisation		X	X
Multi-accueil Machault/RPE	B	1	FPTLC	Prévention de l'usure professionnelle en petite enfance	CNFPT Code : WBB09	à distance	1h	Cotisation			
Multi-accueil Machault/ RPE	A,B	2	FPTLC	L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	CNFPT Code : SXL0B	à déterminer	2	Cotisation		X	X
RPE	A	1	FPTLC	Formations sur la CTG/ Réseaux des chargés de coopérations CTG	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
RPE	A	1	FPTLC	La découverte de la démarche de projet	CNFPT Code : SXB70	à déterminer	3	Cotisation		X	X
RPE	A	1	FPTLC	La maîtrise de la prise de parole en public	CNFPT Code : SXCP8	à déterminer	3	Cotisation		X	X
RPE	A	1	FPTLC	Détection et prévention de la maltraitance chez le jeune enfant de 0 à 3 ans	CNFPT Code : SXSIG	à déterminer	3	Cotisation		X	X
RPE	A	1	FPTLC	L'affirmation de soi pour mieux communiquer en milieu professionnel	CNFPT Code : SX2AS	à déterminer	3	Cotisation		X	X
RPE	A	1	FPTLC	Le rôle d'accueillant dans un LAEP	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 02/07/2026

ID : 077-200070779-20260630-2026_127-DE



Règlement formation

CCBRC

Préambule

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaires, stagiaires et non titulaires – ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

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

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

Elle doit également favoriser leur mobilité et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Au sein de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

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

Sommaire

I/ LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEURS ROLES	4
A/ Les acteurs institutionnels	4
1- Les acteurs au sein de la collectivité	4
2- Les acteurs au sein du centre de gestion	5
B/ Les organismes partenaires	5
1- Le CNFPT	5
2- Les autres organismes de formation	5
II/ LE PLAN DE FORMATION	6
III/ LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION	6
A/ Les formation obligatoires	6
1- Les formations statutaires obligatoires	7
a- La formation d'intégration	7
b- Les formations de professionnalisations	8
• La professionnalisation au premier emploi :	8
La professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :	9
• La professionnalisation tout au long de la carrière :	9
c- Les dispenses	10
2- Les formations spécifiques	10
a- La formation syndicale	10
b- Les formations hygiène et sécurité	11
c- Les formations pour les assistants et conseillers de prévention	12
d- La formation laïcité	12
B/ Les formation facultatives	12
1- La formation de perfectionnement	12
2- La préparation aux concours et examens professionnels	13
3- La formation personnelle	13
a- Le compte personnel d'activité	13
• Le Compte personnel de formation :	14
• Le Compte d'engagement citoyen :	18
b- Le congé de formation professionnelle	19
c- Le congé pour validation des acquis de l'expérience	21
d- La reconnaissance des diplômes et la reconnaissance de l'expérience professionnelle	22
e- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	22
4- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française	23
IV/ LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION	23
A – Le traitement de la demande	23
1- Formation à la demande de l'agent	23
2- Formation à la demande de l'employeur	23
3- Validation de la demande	24

B – La procédure d’inscription 24

V/ LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION 24

A – Le départ en formation 24

- 1- L’ordre de mission..... 24
- 2- Le statut de l’agent en formation 25
- 3- L’attestation de présence..... 26
- 4- Les obligations 26

B – La prise en charge des frais 26

- 1- Les frais pédagogiques 26
- 2- Les autres frais..... 26

I/ Les différents acteurs de la formation et leurs rôles

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

A/ Les acteurs institutionnels

1- Les acteurs au sein de la collectivité

- 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).

- Le service des ressources humaines

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 à la suite des entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier), s'assure du suivi des formations obligatoires.

- Le directeur général des services

Rend un avis sur les demandes de formation et les transmet au service RH.

- Le responsable hiérarchique direct

Évalue les besoins en formation du service/des agents (notamment les formations extérieures au CNFPT lors de l'établissement du budget annuel), rend un avis sur les demandes de formation de ses agents et les transmet au directeur général des services, gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...),

- Les agents

- Les agents concernés

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou privé, qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation, dans les conditions prévues par les textes de référence. Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant, peuvent suivre une formation ou un bilan de compétences.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

- Le rôle des agents

Les agents sont les acteurs principaux de la formation :

- Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Les agents recherchent et établissent leurs demandes de formations auprès de leur responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel, créent leur compte sur le site du CNFPT et effectuent leur préinscription aux formations selon les souhaits émis lors de l'entretien professionnel annuel.

Pour les formations extérieures au CNFPT validées lors de l'établissement du budget, ils complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le devis au service RH

- 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, notamment lors d'arrivée de nouveaux collègues et dans le cadre d'accueil de stagiaires ou apprentis.

2- Les acteurs au sein du centre de gestion

Le Centre de Gestion assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

La commission administrative paritaire émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.

B/ Les organismes partenaires

1- Le CNFPT

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. La collectivité lui verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0.9%).

2- Les autres organismes de formation

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants ou à des organismes de formation extérieurs.

Les agents ont par exemple accès à la plateforme de formation en ligne IDEALCO, financée par la CCBRC.

II/ Le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il peut être périodiquement révisé.

Le plan de formation est établi à la suite des demandes formulées par les agents et acceptées dans le cadre des entretiens professionnels. Y sont présentes aussi les formations obligatoires, les demandes de formations par les N+1, ainsi que les préparations aux concours.

III/ Les différents types de formation

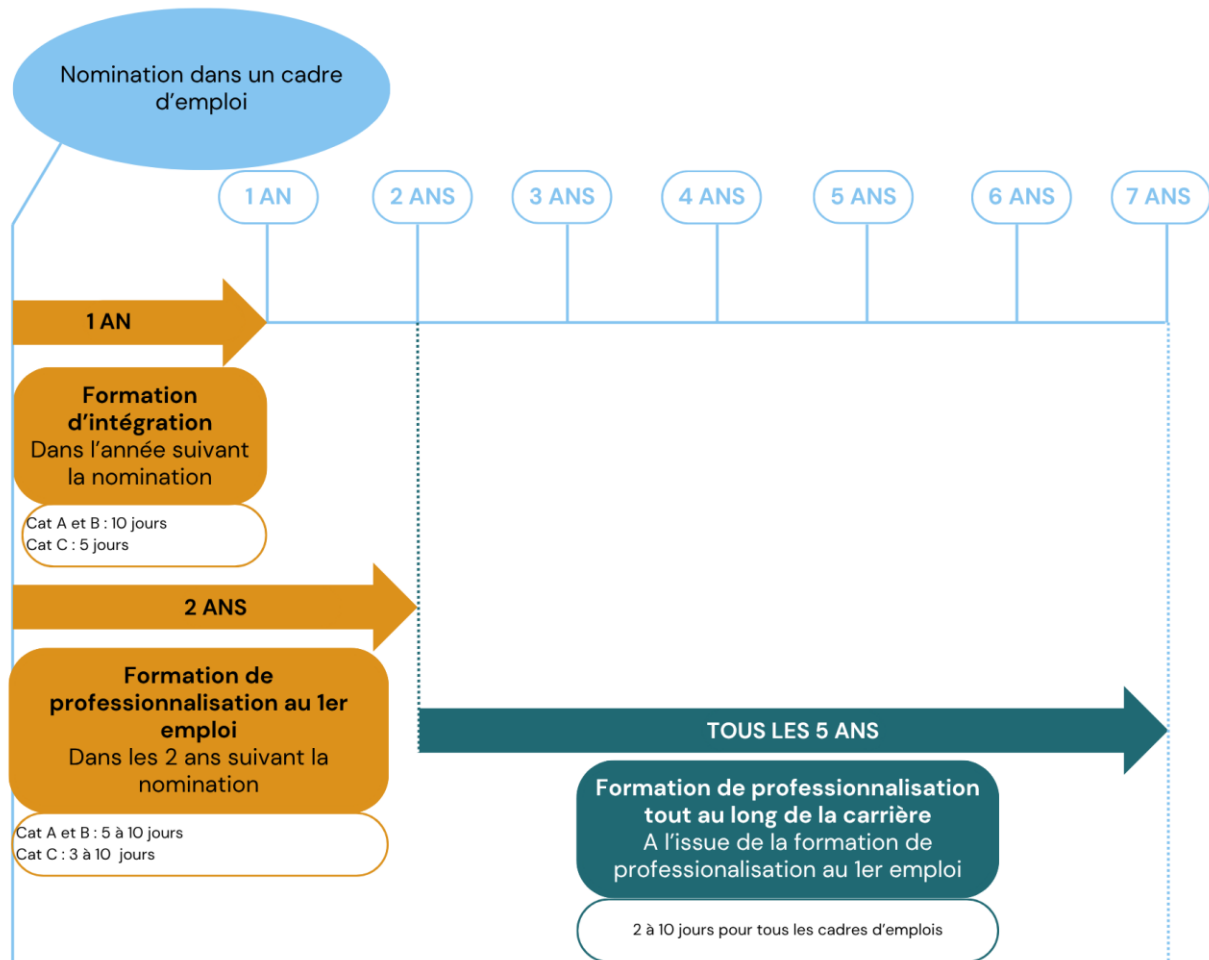
Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

A/ Les formation 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.

1- Les formations statutaires obligatoires



a- La formation d'intégration

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

La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.

o Agents concernés

Pour tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct (sans concours), dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C.

Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.

Les agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés doivent suivre la formation de professionnalisation s'ils sont recrutés pour l'un des motifs suivants pour une durée supérieure à 1 an :

- Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté.
- Votre recrutement est justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire.

- o Agents exemptés

Agents accédant à un nouveau grade par promotion interne, lauréat des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine.

- o Durée :

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours

Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours

- o Mise en œuvre :

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.

b- Les formations de professionnalisations

- La professionnalisation au premier emploi :

- o Agents concernés :

La formation de professionnalisation est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

Elle intervient dans les deux ans après la nomination.

Les agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés doivent suivre la formation de professionnalisation s'ils sont recrutés pour l'un des motifs suivants pour une durée supérieure à 1 an :

- Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté.
- Votre recrutement est justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire.

- o Durée :

Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours,

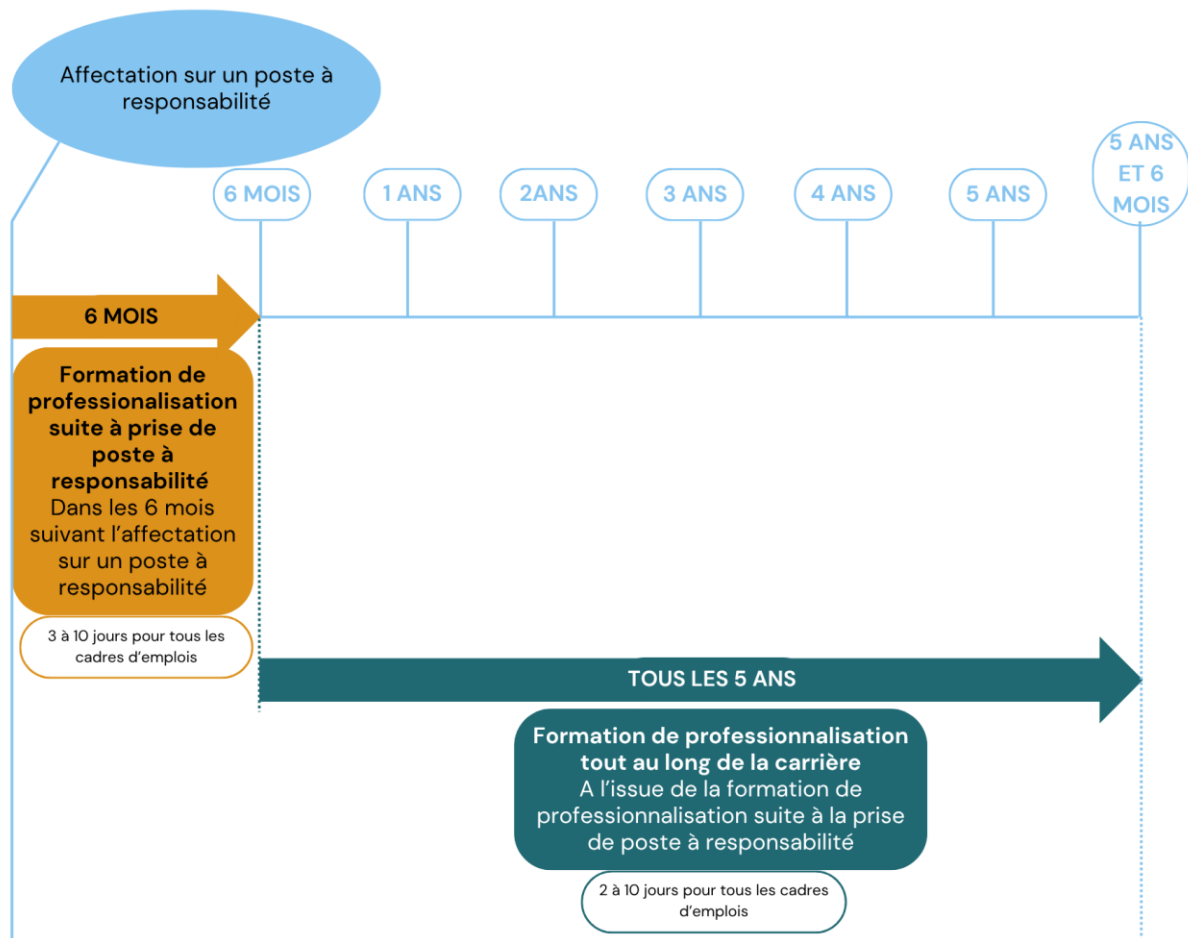
Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

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

- o Mise en œuvre :

L'inscription est réalisée par l'agent en sélectionnant ce motif lors de sa pré-inscription à une formation CNFPT, dans l'objectif de la formation.

La professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :



○ Agents concernés :

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

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

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

○ Mise en œuvre :

L'inscription est réalisée par l'agent en sélectionnant ce motif lors de sa pré-inscription à une formation CNFPT, dans l'objectif de la formation.

- La professionnalisation tout au long de la carrière :

○ Agents concernés :

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C).

○ 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 ou des formations de professionnalisation suite à prise de poste à responsabilité

○ Mise en œuvre :

L'inscription est réalisée par l'agent en sélectionnant ce motif lors de sa pré-inscription à une formation CNFPT, dans l'objectif de la formation.

c- Les dispenses

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

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- d'une expérience professionnelle d'au moins trois 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.

2- Les formations spécifiques

a- La formation syndicale

○ Agents concernés :

Conformément à l'article L215-1 du CGFP, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

○ Durée :

12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement

○ 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 figurant 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.

À 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.

b- Les formations hygiène et sécurité

La collectivité 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.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Équipements 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...)
- Etc.

Ces formations sont dispensées à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ces formations doivent être renouvelées périodiquement. Le gestionnaire RH doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leurs mises à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

c- Les formations pour les assistants et conseillers de prévention

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du 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.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction à hauteur de cinq jours pour les assistants, et de sept jours pour les conseillers
- d'une formation continue, d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

d- La formation laïcité

L'article L121-2 du CGFP dispose que : « Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. **Il est formé à ce principe.**

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »

- Agents concernés :

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, doivent être formés à la laïcité

- Mise en œuvre :

Les agents de la CCBRC seront progressivement formés.

B/ Les formation facultatives

1- La formation de perfectionnement

- Agents concernés :

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement. La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

○ Mise en œuvre :

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.

2- La préparation aux concours et examens professionnels

○ Agents concernés :

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

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle.

○ Mise en œuvre :

Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT.

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.

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 Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'État, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.

3- La formation personnelle

a- Le compte personnel d'activité

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

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- Le Compte personnel de formation (CPF) : contient les droits à la formations acquis du fait de l'activité professionnelle, qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF)
- Le Compte d'engagement citoyen (CEC) : l'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.

Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

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.

- Le Compte personnel de formation :
 - Modalités d'utilisation du CPF

Le CPF permet aux agents publics de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

Elles doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent peut donc solliciter son CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

- Mobilisation du CPF

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision. La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

- Demande de l'agent

L'agent qui souhaite mobiliser son Compte Personnel de Formation doit effectuer une demande par le biais du formulaire « Demande d'utilisation du compte personnel de formation », disponible sur le réseau commun (K:\DRH\Formulaires RH), accompagné d'un projet écrit d'évolution professionnelle clair et non équivoque.

➤ Délai de réponse

La collectivité s'engage à apporter une réponse dans un délai de deux mois à réception de la demande.

Si une demande d'utilisation du compte personnel de formation 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 par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

➤ Décision de l'administration

L'accord de la collectivité portera sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation organisées par la collectivité qui demande l'utilisation de son CPF.

Sont prioritaires, les actions concernant :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la 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 ;
- la préparation aux concours et examens ;
- le socle de connaissances et de compétences : est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences professionnelles utiles pour accéder à la formation et à l'insertion professionnelle

La collectivité doit définir les actions qu'elle considère comme prioritaires en fonction de ses spécificités et de sa politique de formation.

La CCBRC souhaite mettre en avant les orientations suivantes pour l'utilisation du CPF :

- Favoriser les formations liées aux acquisitions du socle de connaissance et de compétences fondamentales mentionnées à l'article L 6121-2 du code du travail qui concerne notamment l'expression écrite, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc...,
- Prévenir les situations d'inaptitude physique à l'exercice des fonctions,
- Permettre l'obtention d'un diplôme, titre ou certification soit pour se présenter à un examen ou concours de la Fonction Publique territoriale ou bien pour répondre au besoin de la collectivité,
- Favoriser l'acquisition de nouvelles compétences en vue de préparer une mobilité interne sur un poste identifié.

Les actions éligibles dans l'utilisation du Compte personnel de formation pour la CCBRC sont donc les suivantes :

- **Priorité 1 :**
 - Formations de lutte contre l'illettrisme
 - Actions favorisant l'alphabétisation.
 - Action concourant à l'acquisition des savoirs de base ou remise à niveau des fondamentaux
 - Accompagnement ou bilan de compétences visant une situation d'inaptitude aux fonctions ou bien destinés à gérer une réorganisation ou un redéploiement
- **Priorité 2 :**
 - Action contenue dans l'offre de formation CNFPT relative à une évolution professionnelle,
 - Accompagnement à la VAE pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou certification, s'ils sont nécessaires pour se présenter aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale ou s'ils correspondent aux besoins de la collectivité
- **Priorité 3 :**
 - Préparation aux concours et examens professionnels dispensés par le CNFPT.
 - Accompagnement à la VAE pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou certification, s'ils sont nécessaires pour se présenter aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale sans lien avec les besoins identifiés de la collectivité
 - Formations destinées à développer des compétences nouvelles ou un nouveau projet professionnel en lien avec les besoins du service et de la collectivité.

Les demandes de formation retenues devront être devront répondre aux actions prioritaires ci-dessus et s'il y a besoin de prendre un arbitrage entre les agents d'un même service ou pas, ou pour une autre raison, la collectivité se fixe les critères suivants :

- Métier sensible, en tension
- Pertinence et faisabilité du projet d'évolution personnelle (délais, opportunité...)
- Besoin de la collectivité
- Ancienneté dans le poste
- Nécessité de service
- Bilan de l'entretien professionnel
- Budget (dans la limite de l'enveloppe annuelle globale)

- Le financement des actions de formations effectuées au titre du CPF

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation sont assurés par la collectivité (y compris pour les individus involontairement privés d'emploi pour lesquels la collectivité assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L. 5424-1 du Code du travail), dans la limite de :

- 10 000 € TTC par an pour l'ensemble de la collectivité
- 1 200 € TTC par an et par agent dans la limite de la moitié du coût total de la formation

Il est à noter que la prise en charge financière est complète (dans la limite du crédit d'heures du CPF) dans les cas suivants :

- 1) Pour suivre une action de formation, bénéficiaire d'un accompagnement ou d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- 2) Pour suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences et dont les demandes sont présentées par des personnes peu ou pas qualifiées,
- 3) l'obtention d'un diplôme, titre ou certification pour répondre au besoin de la collectivité

La collectivité prendra en charge les frais annexes aux frais pédagogique (trajet, stationnement, restauration, hébergement) dans les conditions fixées par la délibération 2023-123 du 16 novembre 2023. Dans les autres cas, les frais annexes ne sont pas pris en charge.

Dans le cas où un agent ne suit pas tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

- L'alimentation du CPF

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Lorsque l'agent est en position de détachement, c'est l'organisme d'accueil qui est chargé de procéder à l'alimentation ; lorsqu'il est mis à disposition, c'est l'autorité d'origine qui est en principe compétente.

L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- 25 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures,
- Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

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

Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

- La portabilité des droits acquis au titre du CPF

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficie d'un CPF. Ces dispositifs répondant à un objectif de sécurisation des parcours et de préservation des droits, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Ainsi, les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF ouvert selon les conditions prévues par le code du travail sont conservés.

De même, une personne qui a perdu sa qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont elle relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

- 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) *¹.

* Activités comptabilisées à compter du 1^{er} 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 du CEC

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 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 » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées 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.

Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

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.

b- 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.

○ Agents concernés :

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

○ 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.

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.

○ Mise en œuvre :

➤ Rémunération et financement de la formation :

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire, égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

La durée maximale de financement est de 12 mois pour l'ensemble de la carrière dans la mesure où la formation est dispensée pendant deux ans au moins et dans la limite des crédits réservés à leur financement.

Durant le congé, les cotisations habituellement versées à la CNRACL restent dues et doivent être calculées sur la base du dernier traitement brut afférent à l'indice que le fonctionnaire détenait au moment de sa mise en congé.

La question de la prise en charge, totale ou partielle, des frais de formation (coût de la formation, frais de déplacement, de restauration, etc.) de l'agent en congé de formation professionnelle n'est abordée par aucun texte. Il en résulte que l'agent va devoir s'acquitter lui-même de ces frais.

➤ Procédure :

La demande 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.

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

La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report.

L'autorité ne peut octroyer le congé de formation pour une durée et une période différente de celles demandées par l'agent.

➤ Situation de l'agent pendant le congé :

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.

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.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

➤ Situation de l'agent après le congé :

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans. Cette obligation de servir concerne la fonction publique en général et pas uniquement la collectivité territoriale qui a accordé le congé.

Si l'agent ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité le montant des indemnités qui lui ont été versées au prorata de la durée de service non effectuée.

L'autorité de nomination peut toutefois dispenser l'agent de cette obligation.

c- Le congé pour validation des acquis de l'expérience

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.

○ Agents concernés :

Les agents concernés par la VAE sont les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent.

Les agents doivent justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

○ Durée :

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

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

○ Mise en œuvre de la VAE

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

La demande 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.

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.

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

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

d- 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'Équivalence 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.

e- La 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.

- Agents concernés :

La mise en disponibilité concerne exclusivement les fonctionnaires.

- Durée :

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

○ Mise en œuvre :

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 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.

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

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

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

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.

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

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

IV/ La gestion des demandes de formation

A – Le traitement de la demande

1- Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé (APEPP), auprès de la conseillère mobilité et GPEEC du Centre de Gestion.

Les demandes sont remises, pour avis préalable, au supérieur hiérarchique puis au Directeur Général des Services, par écrit.

2- Formation à la demande de l'employeur

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.

3- Validation de la demande

Les départs en formation sont subordonnés :

- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité). La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé.

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire.

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

B – La procédure d'inscription

- Formations CNFPT :

Les agents saisissent directement en ligne leur pré-inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>

L'agent doit obligatoirement générer son bulletin d'inscription, l'imprimer et le transmettre à son supérieur hiérarchique direct pour avis, qui le transmettra à son tour au Directeur Général des services pour avis de l'autorité territoriale.

Le service des ressources humaines validera enfin l'inscription en fonction des avis rendus.

- Formations extérieures au CNFPT validées lors de l'établissement du budget :

Les agents complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le devis au service RH. Ils procèdent eux-mêmes à leur inscription, l'engagement du montant de la formation étant enregistré par le service RH s'il y a lieu.

- Formations extérieures au CNFPT gratuites

Les agents s'inscrivent directement à ces formations selon les modalités de l'organisme de formation, après avis de leur responsable de service (nécessités de service).

V/ Les modalités pratiques concernant la formation

A – Le départ en formation

1- L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission (si l'ordre de mission permanent délivré annuellement ne couvre pas le territoire concerné par le lieu de formation) pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à l'autorité territoriale pour validation et signature.

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'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules, ces derniers étant prioritairement utilisés pour les déplacements professionnels.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

2- Le statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération (pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement).

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle des agents, poste informatique) pour participer à distance à des temps de formation. Ces temps de formation sont effectués soit en distanciel selon les modalités indiquées dans le règlement temps de travail, soit au bureau. Le temps passé est considéré comme un temps travaillé.

- Temps de trajet et temps de travail

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ou de formation n'est pas considéré comme du travail effectif.

- Temps de formation et modalités d'exercice du travail

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite de se trouver en service le jour dit par un ordre de mission.

Le temps de formation doit s'inscrire dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

- Temps de formation et congé maladie

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

- Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

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

- Temps de formation et congé parental

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

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

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

- Formation hors temps de travail

Si l'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.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable et le service RH pour toute absence en formation.

- Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition) :

Les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

3- L'attestation de présence

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

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

4- Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, du Service des Ressources Humaines.

B – La prise en charge des frais

1- Les frais pédagogiques

Hors formations personnelles (CFF, CFP...), les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Les formations payantes hors CNFPT, si elles sont acceptées, sont prises en charge par la CCBRC.

2- Les autres frais

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport / déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité, selon les tarifs en vigueur fixés par la délibération du conseil communautaire n°2023_123 du 16 novembre 2023.

Frais kilométriques dans le cas où l'agent utilise son véhicule personnel :

Voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 €/km

Vélomoteur et autres véhicules à moteur : 0,12 €/km

Hébergement : sur justificatif, dans la limite des plafonds ci-dessous

	Taux de base	Grandes villes et commune de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90 €	120 €	140 €

Repas : sur justificatif, dans la limite de 20 € maximum par repas

Train : sur justificatif, dans la limite du tarif d'un billet de train de 2ème classe

Péage : sur justificatif

Stationnement : sur justificatif

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge :

- Les formations d'intégration et de professionnalisation :

Les frais engagés sont pris en charge par la CCBRC.

Il faut préciser que dans le cadre des formations CNFPT (hors formations intra, journées actualités et préparation aux concours), conformément à la délibération 2023/007 du 25 janvier 2023 du conseil d'administration du CNFPT, mise à jour au 1^{er} avril 2023, ne seront pas pris en charge les frais de missions suivants :

- Les frais d'hébergement si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieure à 70km aller, puisque pris en charge par le CNFPT, charge à l'agent d'indiquer sa demande d'hébergement lors de sa pré-inscription à la formation et de transmettre son RIB.
- Les frais de repas puisqu'ils sont soit directement pris en charge par le CNFPT soit indemnisé à hauteur de 14 euros directement par le CNFPT, charge à l'agent de transmettre son RIB au CNFPT.
- Les frais de transports :
 - Les frais kilométriques dans le cas où l'agent utilise son véhicule personnel sans effectuer de covoiturage au-delà de 20 kilomètres, puisque le CNFPT indemnise l'agent dès le 21^{ème} kilomètre, charge à l'agent de transmettre son RIB. La collectivité ne prendra en charge que les 20 premiers kilomètres.
 - Les frais kilométriques en co-voiturage ou en transport en commun directement pris en charge par le CNFPT, charge à l'agent de transmettre son RIB.
- Les préparations et présentations aux concours et examens :

Les frais de déplacement ou d'hébergement sont pris en charge dans les conditions de la délibération du conseil communautaire n°2023_123 du 16 novembre 2023.

- Le compte personnel de formation :

Les frais de déplacement ou d'hébergement sont pris en charge dans les conditions de la délibération du conseil communautaire n°2023_123 du 16 novembre 2023.