EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT

Le vingt sept décembre deux mille dix, à dix-huit heures, le Conseil Communautaire s'est réuni en session ordinaire à Saint-Léonard de Noblat, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude LEBLOIS.
Date de convocation du Conseil Communautaire : 21/12/2010
Nombre de conseillers communautaires en exercice : 27
PRESENTS : Jean-Claude LEBLOIS, Arlette DEMAR, Eric RIBIERE, Hervé VALADAS, Henri PALA, Gérard BEAUBIER, Bernard DUMONT, Alain FAUCHER, Gérard BARRAUD, Dominique DUNAUD, Martine TANDEAU DE MARSAC, Michelle MONDIT, Bernard POUSSIN, Valérie GIROIR, Alexandre MAZIN, Christine RIFFAUD, Philippe VAN ROOIJ, Jean-Pierre ESTRADE, Jean-Pierre MORLON.

EXCUSES : Béatrice DUFOUR, Nadine MAGY, Monique REIX-BUSSY, Daniel CADET, Patrick DESCHARLES, Dominique GILLES, Emmanuel POISSON (a donné procuration à Christine RFFAUD), Philippe STEYAERT.

Alexandre MAZIN a été élu secrétaire de séance.

2010 – 115 : REGLEMENT DE FORMATION

Vu la loi n°83-364 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale,
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne en date du 20 décembre 2010,

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil communautaire que le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires.

Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels, formation continue…).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (formations obligatoires et formations négociées) et le droit individuel à la formation professionnelle.

Monsieur le Président soumet aux conseillers communautaires le règlement de formation de la Communauté de Communes de Noblat qui explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte les réponses légales qui seront déclinées au sein de l'établissement.

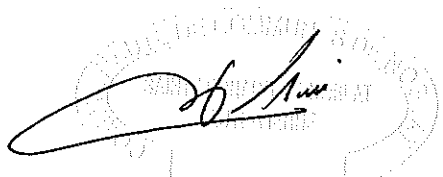
Le conseil communautaire, après en avoir délibéré par
20 voix pour, 0 contre et 0 abstention

Approuve le règlement de formation de la Communauté de Communes de Noblat annexé à la présente délibération

Fait et délibéré à Saint Léonard de Noblat les jour, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme.
Le 28 décembre 2010

Certifié exécutoire
Reçu à la Préfecture
Le :
Publié ou notifié
Le :

Le Président,



Jean-Claude LEBLOIS

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	REGLEMENT DE FORMATION
Date de transmission de l'acte :	04/01/2011
Date de réception de l'accusé de réception :	04/01/2011
Numéro de l'acte :	2010-115 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-248719361-20101228-2010-115-DE
Date de décision :	28/12/2010
Acte transmis par :	Jean-Claude LEBLOIS
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT

REGLEMENT DE FORMATION
DE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT

Approuvé par le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne le 20 décembre 2010

Délibération du conseil communautaire du 27 décembre 2010

SOMMAIRE

Introduction.....p.1

DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES DE LA FORMATION

I. Les catégories de formation

A) Les formations obligatoires

1. La formation d'intégration.....p 2
2. La formation de professionnalisation..... p 2
3. Cas particuliers..... p 4

B) Les formations négociées

1. La formation de perfectionnement.....p 6
2. La préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique.....p 6
3. La formation personnelle.....p 7
4. La formation relative aux savoirs de base.....p 7

II. Le Droit individuel à la formation professionnelle

A) La nature du droit individuel à la formation

1. Les bénéficiaires.....p 8
2. Les actions de formation entrant dans le DIF..... p 8

B) La mise en œuvre du droit individuel à la formation

1. La procédure.....p 8
2. L'intégration du DIF dans le temps de travail.....p 8
3. Désaccord.....p 9
4. Coût de la formation.....p 9
5. Incidences en cas de mutation.....p.9
6. La mobilisation du DIF par anticipation.....p.9

III. Les outils de ressources humaines

A) La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

1. Définition.....p 9
2. Bénéficiaires..... p 9

3. Fonctionnement....p 9
4.La demande de congé VAE....p.10
5. Les dispositions propres à la Communauté de Communes de Noblat....p.10

B) Le Bilan de Compétences (BC)

1. Définition....p 11
2. Bénéficiaires.... p 11
3. Fonctionnement....p 11
4.La demande de congé pour Bilan de compétences....p.12
5. Les dispositions propres à la Communauté de Communes de Noblat....p.12

C) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

1. Définition....p 12
2. La REP concours ou équivalence de diplôme.... p 13
3. La REP Formation....p 13

D) Le livret individuel de formation

1. Définition....p 14
2. Bénéficiaires.... p 14
3. Fonctionnement.... p 14

E) Le congé de formation professionnelle

1. Définition....p 15
2. Bénéficiaires.... p 15
3. Fonctionnement.... p 15

IV. La formation des élus

A) Le droit à la formation des élus....p.16
B) Les modalités de mise en œuvre de la formation des élus....p. 16

V. La formation des représentants du personnel

A) Le congé pour formation syndicale....p.17
B) La formulation de la demande....p. 17

VI. La formation des bénéficiaires des contrats aidés et des apprentis

A) Le contrat unique d'insertion....p.18
B) Le contrat d'apprentissage....p. 18

VII. Les conditions d'exercice de la formation

A) Les principes généraux....p.18
B) Les critères de priorité....p. 19
C) Les conditions d'exercice de la formation.... .p.20

Introduction

Le cadre légal :

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires *(article 22 de la **loi du 13 juillet 1983**)*.

Pour l'application de ce droit, *la **loi du 12 juillet 1984*** est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels, formation continue...).

La ***loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale*** est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Cette loi est l'occasion de transposer dans la fonction publique territoriale les innovations de la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, applicable aux salariés relevant du secteur privé.

La loi du 19 février 2007 s'inscrit dans le cadre de la modernisation de la fonction publique.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations obligatoires et des formations négociées, ainsi que d'un nouveau droit individuel à la formation professionnelle.

Le règlement de formation :

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui sont ensuite déclinées au sein de la Communauté de Communes de Noblat.
L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- **aux nécessités de services,**
- **aux orientations du Plan de Formation**
- **ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES DE LA FORMATION

I. Les catégories de formation

A. Les formations obligatoires

1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...). Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation.**

Les agents bénéficiaires :

⇨ Tous les agents stagiaires nommés à partir du 1er juillet 2008.

Durée de la formation :

⇨ **5 jours pour tous les cadres d'emplois dans l'année suivant la nomination stagiaire**

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

Dispense de la formation :

Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

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

2. La formation de professionnalisation

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

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

- Après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- Tout au long de la carrière,
- Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

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

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois.** La formation se déroule pendant le temps de travail des agents et l'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

Les agents bénéficiaires :

⇨ Tous les **agents stagiaires et titulaires**

➡ Sont considérés comme **des postes à responsabilité** : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tel après avis du Comité Technique Paritaire.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la Communauté de Communes de Noblat en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Les actions de professionnalisation :

⇨ **La formation de professionnalisation au premier emploi** :

Elle doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination titulaire.

Les agents doivent suivre le nombre suivant de jours :
- Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours
- Pour les catégories C : minimum 3 jours / maximum 10 jours

⇨ **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

Elle dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, par période de 5 ans, pour tous les agents.

⇨ **La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité :**

Elle dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6 mois suivant la nomination, pour tous les agents.

Dispense de la formation :

Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire et de la formation d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

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

3. Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

❖ Les formations liées au code du travail

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

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Elle doit assurer :

- ➢ une formation générale à la sécurité,
- ➢ des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- ➢ une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

• Une **habilitation**
Une habilitation électrique, délivrée par l'intercommunalité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique.

• Un **recyclage**
Une remise à niveau est prévue par les textes concernant certains points spécifiques : CACES, secouristes du travail etc.

• Un **certificat**
Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.
L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.

Les ACMO (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) :

La Communauté de Communes de Noblat désigne, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, puis elle informe annuellement le CTP des nominations faites.

Les agents désignés « ACMO » bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière:

➢ Une **formation préalable à la prise de fonction, de trois jours minimum** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions ;

➢ 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.

Les membres du CHS ou à défaut du CTP

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat.

Les agents représentants du personnel au CHS/CTP peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale.

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel.

Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

❖ Les formations liées au code de la route

Le **permis E(b)** (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.

Le **permis C et E(c)** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

Le **permis E(d)** (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

❖ Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

Les maîtres nageurs sauveteurs (MNS)

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet d'Etat d'éducateur sportif des activités de la natation (**BEESAN**).

Les éducateurs doivent d'abord suivre une **formation commune** à tous les sports (biomécanique, physiologie, psychopédagogie, réglementation...) acquise soit par la réussite à un examen, soit par un contrôle continu des connaissances, soit par équivalence pour les titulaires du DEUG STAPS.

Ensuite, ils suivent une **formation spécifique** au sport choisi qui s'obtient, elle, à l'issue d'un examen ou d'un contrôle continu des connaissances ou d'une formation modulaire pour certaines disciplines.

Ce brevet comporte 3 degrés :

- **1er degré** : « enseignement, organisation, gestion des activités physiques et sportives » (homologué niveau IV) exigeant un bon niveau de pratique sportive dans la discipline choisie,
- **2ème degré** : « perfectionnement technique, entraînement et formation de cadres » (homologué niveau II) accessible aux titulaires du BEES 1er degré depuis au moins 2 ans,
- **3ème degré** : « expertise et recherche » accessible aux titulaires du BEES 2ème degré depuis au moins 4 ans.

NB : D'ici 2011, le BEES sera remplacé par trois diplômes : brevet, diplôme et diplôme supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports.

B. Les formations négociées

1.La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service**, dans la limite de 5 jours par an.

Les agents bénéficiaires :

⇨ Tous les agents stagiaires
⇨ Tous les agents titulaires
⇨ Tous les agents non titulaires

➡ Les agents en congé en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement.

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur. Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

➲ L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation de sa collectivité.

2. La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Les actions de préparation doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité et relevent du Droit Individuel à la Formation.

Les agents bénéficiaires :

⇨ Tous les agents stagiaires
⇨ Tous les agents titulaires
⇨ Tous les agents non titulaires

Modalités d'acceptation de la demande :

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

La préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

⇨ L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

3. La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'est pas forcément en lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas nécessairement un intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

➲ La formation personnelle n'entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation.

Les agents bénéficiaires :

⇨ Tous les agents titulaires
⇨ Tous les agents non titulaires

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des modalités déterminées par chaque collectivité.

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

- La mise en disponibilité (réservée aux agents titulaires)
- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience.

4. La formation relative aux savoirs de base

Cette formation vise la maîtrise par tous des "compétences de base". Elle désigne d'abord une politique publique et figure dans plusieurs textes législatifs et réglementaires. Elle intéresse les personnes qui se trouvent dans une situation où le manque de maîtrise des compétences de base a un impact sur la vie quotidienne, professionnelle, sociale et citoyenne.

⇨ Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

II. Le droit individuel à la formation professionnelle

Les *lois n°2007-148 du 2 février 2007* de modernisation de la fonction publique et *n°2007-209 du 19 février 2007* relative à la fonction publique territoriale étendent à la fonction publique un mécanisme s'appliquant déjà aux salariés du secteur privé. Le *décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007* précise les conditions d'application du droit individuel à la formation.

A. La nature du droit individuel à la formation

1. Les bénéficiaires

Tous les agents qu'ils soient titulaires ou non occupant un emploi permanent se voient attribués un droit individuel à la formation de 20 heures par an pouvant être cumulé pendant 6 ans. Au-delà de cette période, les heures non utilisées par l'agent restent plafonnées à 120 heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

Les agents non titulaires devront justifier d'au moins un an de services effectifs à la Communauté de Communes de Noblat pour bénéficier du Droit Individuel à la Formation. Ils bénéficient alors du DIF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires sauf en ce qui concerne le transfert des droits acquis à la formation en cas de changement d'employeurs.

2. Les actions de formation entrant dans le DIF

Le Droit individuel à la formation concerne les formations présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité et inscrites au plan de formation :

- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparations aux concours et aux examens professionnels.

B. La mise en œuvre du droit individuel à la formation

1. La procédure

Le droit individuel à la formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit de l'agent et de l'administration. Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation, la collectivité doit ouvrir une discussion avec l'agent et lui notifier sa réponse dans un délai de deux mois. L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

L'action de formation demandée doit être inscrite au plan de formation de la collectivité.

2. L'intégration du DIF dans le temps de travail

L'autorité territoriale détermine après avis du comité technique paritaire si la formation s'exerce en partie ou en totalité pendant le temps de travail. La collectivité informe périodiquement l'agent du total des droits acquis au titre du DIF.

3.Déscaccord

En cas de désaccord pendant deux années successives sur les demandes de l'agent portant sur une même action de formation, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

4. Coût de la formation

Les frais de formation sont à la charge de la Communauté de Communes de Noblat

Lorsque la formation est effectuée en dehors du temps de travail, la collectivité verse à l'agent une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire.

5. Incidences en cas de mutation

Le DIF est transféré lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public.

Sauf accord différent entre les employeurs, si l'agent demande à bénéficier chez son employeur d'accueil des droits acquis et non encore échus chez son employeur d'origine au titre de son droit individuel à la formation, l'employeur d'accueil prend en charge le montant de l'allocation de formation mobilisée par l'agent et le coût de la formation suivie par l'agent. Les modalités financières de transfert du DIF seront retracées dans une convention signée des deux collectivités concernées.

6. La mobilisation du DIF par anticipation

A partir de 2009, il est possible pour les agents concernés par le DIF d'utiliser leur droit par anticipation dans la limite du double de la durée déjà acquise.

Dans ce cas, une convention sera établie entre l'agent et la collectivité prévoyant l'engagement de l'agent à rester dans la collectivité le temps qui lui aurait été nécessaire pour acquérir les droits à la formation mobilisés.

S'il quitte prématurément la collectivité, l'agent ou la collectivité d'accueil remboursera la collectivité du coût de la formation.

III. Les Outils de ressources humaines

A. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

1. Définition

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP).

2. Bénéficiaires

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Ils doivent justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

3. Fonctionnement

Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.

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

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

La décision du jury peut déboucher sur une validation totale, une validation partielle ou un refus de validation

4. La demande de congé VAE

Demande de congé VAE :

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations organisées par l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24h du temps de service fractionnables. Le congé doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
- les dates des actions
- la nature des actions
- la durée des actions

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

Au terme du congé l'agent présente une **attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

Modalités de prise en charge financière :

L'intercommunalité peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est **nécessaire à l'évolution de la carrière** (concours sur titre, par exemple). Lorsque l'intercommunalité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une **convention tripartite** établie entre l'agent, la Communauté de Communes de Noblat et l'organisme intervenant est nécessaire.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

5. Les Dispositions propres à la Communauté de Communes de Noblat

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé.

Elle est dans tous les cas longue et nécessite un investissement en temps important.

Le Président déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

B. Le Bilan de Compétences (BC)

1. Définition

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus).

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

2. Bénéficiaires

Tous les agents de la collectivité ayant **au moins 10 ans de services effectifs** peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

3. Fonctionnement

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir à l'initiative de l'agent lui-même.
La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un bilan de compétences doit comprendre les **trois phases** suivantes:

- une phase préliminaire qui a pour objet :
  - de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
  - de définir et d'analyser la nature de ses besoins
  - de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

- une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
  - d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
  - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
  - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

- Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
  - de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
  - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
  - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases.

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.

4. La demande de congé pour Bilan de Compétences

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé.

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable. Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande de congé doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent ne peut prétendre à plus de 2 congés pour bilan de compétences et le 2nd congé ne peut être accordé que 5 ans après le 1er. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande de bilan de compétence.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

5. Les dispositions propres à la Communauté de Communes de Noblat

La demande de bilan de compétence d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une réorientation sur un nouveau métier.

- les agents ayant des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel.

C. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

1. Définition

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle se décline dans quatre domaines d'application :

➢ Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme
➢ Dispense de module de formation obligatoire désignée sous l'appellation REP formation
➢ Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen
➢ Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade

Sont détaillés ci-dessous les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

2. La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours ou équivalence de diplôme

La reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

a). Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier).

b) Le Fonctionnement

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT. Cette demande peut être effectuée à tout moment.

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable.

c) Les Dispositions propres à la collectivité

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa collectivité, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.
La VAE permet l'obtention d'un diplôme, la REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis.

3. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

a) Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation.

b) Le Fonctionnement

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
- L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

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

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la **formation d'intégration**, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi.

D. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

1. Définition

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.
Ce livret comportera 3 parties qui seront **remplies à l'initiative de l'agent:**

- le recueil des actions de formations suivies
- le récapitulatif de son parcours professionnel
- la valorisation de ses compétences

2. Bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non titulaire occupant un emploi permanent.

3. Fonctionnement

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Il

est complété **par l'agent** tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

➢de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
➢d'une demande de mutation externe ou de détachement,
➢d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le CNFPT propose un livret sur support numérique ou par défaut papier.

E. Le congé de formation professionnelle

1. Définition

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

2. Bénéficiaires

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé ne peut lui être accordé que s'il accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

Pour une formation supérieure à un mois, l'agent est placé en Congé Individuel de Formation et perçoit une indemnité égale à 85% du traitement brut de l'agent (titulaire ou non titulaire).

3. Fonctionnement

⇨ Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi journées.

La demande de congé de formation est présentée 90 jours avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation
- la nature
- la durée
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la Communauté de Communes de Noblat

L'agent à l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

⇨ Du côté de la collectivité

L'intercommunalité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

Pour les collectivités employant moins de 50 agents : l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande.

IV. La formation des élus

A .Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés
- elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'Intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux
- le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus

A cet effet, il appartient au conseil communautaire de se prononcer dans les trois mois qui suivent son renouvellement, sur l'exercice du droit à la formation de ses membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale est annexé au compte administratif, et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres des assemblées délibérantes.

Les Communes membres d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale peuvent transférer à ce dernier, la prise en charge par le budget intercommunal des frais de formation des élus. Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale délibère sur l'exercice du droit à la formation des élus des Communes membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre *(art. L.2123-14-1).*

B. Les modalités de mise en œuvre de la formation des élus

1. Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre des articles L.2123-1, L.2123-2 et L.2123-4 pour l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la

qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

2. La demande de congé de formation

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

3. Les dépenses liées à la formation des élus :

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

•Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990)

•Les frais d'enseignement,

•La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié. Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.

V. La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

A. Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

B. La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

VI. Formation des bénéficiaires des contrats aidés et des apprentis

A. Le contrat unique d'insertion

Le contrat unique d'insertion se décline sous la forme d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi dans le secteur non marchand. Il a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, au Président qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue proposées aux autres salariés.

B. Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.
La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

VII. Les conditions d'exercice de la formation

A. Les principes généraux

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante du bon fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Demande de formation :

Les demandes individuelles sont prises en compte toute l'année, notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est aussi l'occasion pour l'agent et le chef de service de porter une appréciation sur la formation reçue l'année précédente.

L'agent formalise sa demande en complétant un bulletin d'inscription. Il est impératif de préciser dans quel cadre la formation est sollicitée (professionnalisation, perfectionnement, préparation concours et examen) et si le DIF est utilisé pour cette action.

Examen de la demande :

La demande de formation est soumise à l'avis du chef de service puis validée par l'autorité territoriale. Si la demande fait l'objet d'un refus, celui-ci devra être motivé et communiqué à l'agent dans un délai 3 semaines.

Suite à deux refus consécutifs, l'agent peut saisir la CAP pour avis.

Ordre de mission :

Lorsque la demande est a été acceptée, l'agent remplit un ordre de mission pour se rendre sur le lieu de la formation et le retourne au service des ressources humaines.

Statut de l'agent en formation :

L'agent en formation est en activité et il perçoit l'intégralité de son salaire.

Obligations :

L'agent est tenu de suivre les formations définies par les statuts particuliers. Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de son responsable de service.

Remboursement des frais :

Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais de déplacement, de repas et d'hébergement, la Communauté de Communes de Noblat remboursera les frais engagés sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives. Les remboursements d'effectuent sur la base des montants prévus par la réglementation en vigueur.

L'agent ammené à suivre une préparation à un concours ou un examen professionnel ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais.

B. Les critères de priorité

Les critères de priorité pour l'examen des demandes de formation sont les suivants :

- formations obligatoires statutaires
- nécessité du service
- nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (CACES, Habilitations etc.) ou de s'adapter à une évolution technique
- acquisitions de connaissances liées à un changement de poste
- nombre de formations déjà suivies par l'agent
- ancienneté dans le grade
- nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation

Les critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- Correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé
- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par l'intercommunalité
- Nécessité du service
- Ancienneté dans la collectivité

C. Les conditions d'exercice de la formation

Un agent en arrêt maladie, accident du travail ou congé maternité, ne peut suivre une action de formation. L'agent en congé parental peut suivre toute action de formation.

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération. Si l'action de formation est dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT), l'agent bénéficie d'une récupération hors temps de trajet.

La préparation aux concours et examens n'ouvre pas droit à récupération.