



**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

## COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **23 SEPTEMBRE 2024**  
Délibération n° **DEL-2024-0316**

Objet : Règlement de formation – Actualisation

Nombre de sièges : 74  
Membres en exercice : 74

Présents : 61  
Pouvoirs : 6  
Absents : 0  
Excusés : 13  
Pour : 67  
Contre : 0

Abstention : 0  
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Préfecture le

**30 SEP. 2024**

et publié le

**30 SEP. 2024**

Secrétaire de séance :  
Coralie BOURDELAIN

Le lundi 23 septembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 17 septembre 2024.

Présents : Patrick AYACHE, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Philippe BAUDAIN, Patrick BEAU, Claude BENOIT, Zakia BENZEGHIBA, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Clément BONNET, Dominique BONNET, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Brigitte DULONG, Agnès DUPON, Christophe DURET, Christophe ENGRAND, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Pierre FORTE, Nelly GADEL, Philippe GENESTIER, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, André GONNET, Annick GUICHARD, Alain GUILLUY, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Marie-Béatrice MATHIEU, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Sandrine PISSARD-GIBOLLET, Serge POMMELET, Claire QUINETTE-MOURAT, Sidney REBBOAH, Franck REBUFFET-GIRAUD, Sophie RIVENS, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Brigitte SORREL, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Youcef TABET, Annie TANI, Jean-Claude TORRECILLAS, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Cécile CONRY à François BERNIGAUD, Claudine GELLENS à Jean-François CLAPPAZ, Christelle MEGRET à Sidney REBBOAH, Guillaume RACCURT à Henri BAILE, Martine VENTURINI à Françoise MIDALI, Françoise VIDEAU à François OLLEON

**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**



Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code général de la fonction publique,  
Vu la délibération communautaire n° DEL-2015-0081 relative au règlement formation,  
Vu l'avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée du 28 juin 2024,

Le règlement formation de la communauté de communes Le Grésivaudan a été adopté par le Conseil communautaire le 18 mai 2015.

Il établit les règles et les conditions de réalisation de la formation au sein de la communauté de communes Le Grésivaudan. Il précise les différentes formations, les conditions d'accès ainsi que les niveaux de prise en charge des frais de mission liés à la formation.

Suite aux différentes évolutions règlementaires portant notamment sur le congé de formation professionnelle et le compte personnel de formation, il est proposé d'adopter le règlement formation, joint en annexe, et qui entrera en vigueur à compter du 24 septembre 2024.

Ce document complète les règlements et protocoles RH existants permettant ainsi d'organiser l'ensemble des dispositifs RH au sein de la communauté de communes Le Grésivaudan.

En dehors des évolutions législatives ou règlementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement pourra être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée.

Le précédent règlement formation, actualisé le 1<sup>er</sup> mars 2020, ainsi que les notes de service diffusées avant le 24 septembre 2024 sont donc abrogées

**Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :**

- **D'adopter le règlement formation, annexé à la présente délibération, à compter du 24 septembre 2024 ;**
- **D'abroger le règlement formation en date du 1<sup>er</sup> mars 2020 ainsi que les notes de services diffusées entre le 1<sup>er</sup> mars 2020 et le 23 septembre 2024.**

**Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.  
Au registre ont signé tous les membres présents.  
POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **23 SEP. 2024**

Le Président,  
Henri BAILE



***La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.***

# REGLEMENT FORMATION

## Communauté de Communes Le Grésivaudan

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 28 juin 2024

Adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Le Grésivaudan en séance du

## INTRODUCTION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est garanti à tous les agents, quel que soit leur statut (stagiaires, titulaires et contractuels).

Entrer dans une démarche de formation c'est préparer, maintenir ou parfaire sa qualification professionnelle dans l'emploi occupé.

Se former c'est également acquérir des connaissances de base pour accéder à de nouvelles fonctions et assurer l'adaptation ou l'évolution vers de nouvelles responsabilités ou de nouvelles techniques.

C'est enfin maintenir un niveau de connaissances et de compétences qui confirment un service de qualité.

Le règlement de formation présenté ci-après établit les règles et les conditions de réalisation de la formation au sein de la Communauté de Communes Le Grésivaudan (CCLG).

Vous trouverez dans ce document :

- Les différents types de formation, les conditions d'accès et les modalités d'inscription ;
- Les niveaux de prise en charge des frais de mission liés à la formation ;
- Un rappel des principales dispositions réglementaires.

Ce document est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

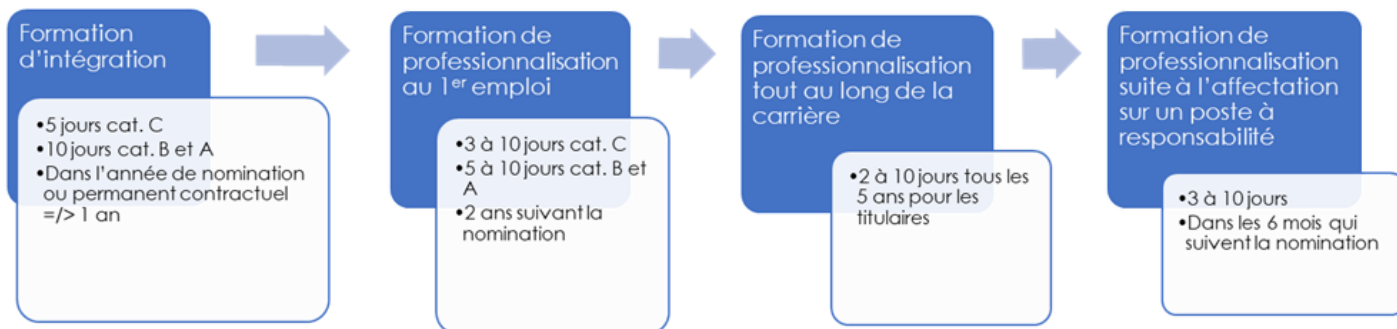
**Vous souhaitant un bon parcours.**

## Table des matières

<b>PREMIERE PARTIE</b> .....	5
Les formations à l'initiative de la CCLG en lien avec l'agent	
<b>1 - Les actions de formation obligatoire</b> .....	5
1-1 <b>Formation d'intégration</b> .....	5
1-2 <b>Formation de professionnalisation</b> .....	6
1-3 <b>Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité</b> .....	7
<b>2 - Les autres actions de formation</b> .....	8
2-1 <b>La formation de perfectionnement</b> .....	8
2-2 <b>La préparation aux concours et examens professionnels</b> .....	9
2-3 <b>Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage du français</b> .....	10
<b>DEUXIEME PARTIE</b> .....	11
Les formations personnelles à l'initiative de l'agent.....	11
1- <b>La Formation Syndicale</b> .....	11
2- <b>Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)</b> .....	11
3- <b>Le congé pour VAE</b> .....	13
4- <b>Le congé pour bilan de compétences</b> .....	14
5- <b>Le Compte Personnel d'Activité (CPA)</b> .....	15
5 – 1 <b>Le Compte Personnel de Formation (CPF)</b> .....	15
5 – 2 <b>Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)</b> .....	17
6 - <b>Le congé de transition professionnelle</b> .....	18
<b>TROISIEME PARTIE</b> .....	20
Les outils et moyens à la disposition des agents.....	20
1- <b>La formation à distance</b> .....	20
2- <b>L'accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel</b> .....	21
3- <b>La période d'immersion professionnelle</b> .....	22
4- <b>La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)</b> .....	22
5- <b>Le Livret Individuel de Formation (LIF)</b> .....	23
<b>QUATRIEME PARTIE</b> .....	24
1- <b>Les frais de mission</b> .....	24
1 – 1- <b>Pour les actions de formation obligatoire</b> .....	24
1- 2- <b>Pour les autres formations</b> .....	25
2- <b>Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) et le temps de travail</b> .....	27
3- <b>Les acteurs de la formation :</b> .....	28
4- <b>Les textes juridiques</b> .....	29

# SYNTHESE DES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

## Formations statutaires obligatoires :

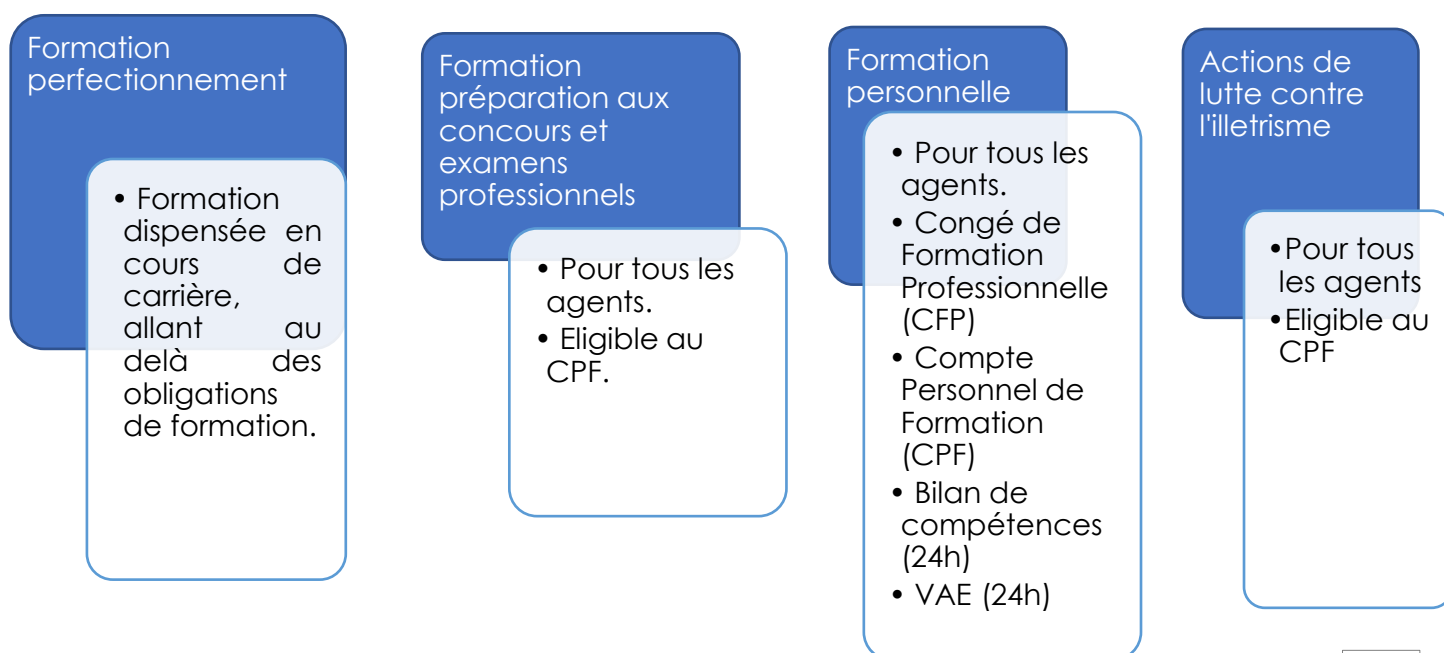


## Formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité :

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités.

- Gestes qui sauvent (SST, PSC1, AFGSU, etc)
- Hygiène alimentaire
- Sécurité (travaux en hauteur, CATEC, signalisation, etc)
- Autorisation de conduites d'engins
- Habilitations / Titres (AIPR, électricité, etc)
- Permis
- Incendie
- Gestes et postures (PRAP)
- Assistant / Conseiller de prévention
- Membres des formations spécialisées et des CST
- Etc,

## Autres formations :



# PREMIERE PARTIE

## Les formations à l'initiative de la CCLG en lien avec l'agent

### 1 - Les actions de formation obligatoire

#### 1-1 Formation d'intégration

Elle vise à intégrer le fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emploi.

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent nouvellement nommé stagiaire (catégories A, B et C), excepté les cadres d'emplois A+ et les agents nommés au titre de la promotion interne.
<b>Durée</b>	5 jours pour les agents de catégorie C. 10 jours pour les agents de catégories A et B.
<b>Objectifs</b>	Permettre aux fonctionnaires d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.
<b>Enjeux</b>	<b>L'agent ne peut pas être titularisé s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.</b>
<b>Délai</b>	Au cours de l'année qui suit la mise en stage.
<b>Inscription</b>	Dès la mise en stage, le service formation de la DRH effectue la demande d'inscription à cette formation.

## 1-2 Formation de professionnalisation

Elle vise l'adaptation du fonctionnaire à son emploi et le maintien de ses compétences.

Il existe 3 types de formation de professionnalisation.

### 1-2-1 Les formations de professionnalisation au premier emploi

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne (à l'exception des médecins territoriaux).
<b>Durée</b>	Pour les agents de catégorie C : 3 jours au minimum, 10 jours au maximum. Pour les agents de catégories A et B : 5 jours au minimum, 10 jours au maximum.
<b>Objectifs</b>	Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.
<b>Délai</b>	Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.
<b>Inscription</b>	Pré-inscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.

### 1-2-2 Les formations de professionnalisation tout au long de carrière

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent titulaire (à l'exception des médecins territoriaux).
<b>Durée</b>	2 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et C.
<b>Objectifs</b>	Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.
<b>Délai</b>	Par période de 5 ans.
<b>Inscription</b>	Pré-inscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.



## 1-2-3 Les formations de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste à responsabilité, c'est à dire : - un emploi fonctionnel, - un poste ouvrant droit à la NBI d'encadrement - un poste à responsabilité.
<b>Durée</b>	3 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et C.
<b>Objectifs</b>	Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.
<b>Délai</b>	Elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le nouveau poste.
<b>Inscription</b>	Pré-inscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.

## 1-3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

**Les formations réglementaires à caractère obligatoire doivent être réalisées dans le délai imparti.**

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes de premiers secours (SST, PSC1, AFGSU, etc)
- Hygiène alimentaire
- Sécurité (travaux en hauteur, signalisation, etc)
- Autorisation de conduites d'engins
- Habilitations / Titres (AIPR, électricité, CATEC, etc)
- Permis de conduire
- Incendie
- Gestes et postures (PRAP)
- Membres des formations spécialisées et des CST
- Les modules de formation obligatoires aux fonctions d'assistants de prévention, de conseiller prévention.
- Etc.

<b>Bénéficiaires</b>	Tous les agents, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont exposés.
<b>Durée</b>	Variable en fonction de la formation et des conditions de son renouvellement.
<b>Objectif</b>	Permettre à l'agent d'avoir une formation pratique et appropriée à ses missions lui permettant de travailler en sécurité.
<b>Enjeux</b>	Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formations liées à l'exposition professionnelle</li> <li>• Les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail</li> </ul>
<b>Délai</b>	Dès que possible au regard des besoins du poste et/ou des dates de validité des titres ou des habilitations.
<b>Inscription</b>	Si la formation est dispensée par un organisme privé : le service formation de la DRH procède à l'inscription de l'agent. Si la formation est dispensée par le CNFPT, l'agent se préinscrit en ligne sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH. Le service formation de la DRH tient un tableau de suivi de ces formations en lien avec le pôle prévention et veille à leur recyclage.

## 2 - Les autres actions de formation

### 2-1 La formation de perfectionnement

Toutes formations dispensées en cours de carrière allant au-delà des obligations de formations.

<b>Bénéficiaires</b>	Tous les agents, à leur demande ou à la demande de la CCLG dans le cadre du plan de formation.
<b>Durée</b>	Variable en fonction de la formation.
<b>Objectifs</b>	Permettre le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences.
<b>Délai</b>	Tout au long de la carrière.
<b>Inscription</b>	Préinscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH. Si la formation est dispensée par un autre organisme : il convient de transmettre le formulaire de demande de formation, ainsi que le devis au service formation de la DRH, pour examen.

## 2-2 La préparation aux concours et examens professionnels

**L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription aux épreuves.** L'agent doit obligatoirement demander, par lui-même, un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

<b>Bénéficiaires</b>	<p>Tous les agents.</p> <p>Pour les agents contractuels recrutés pour une durée déterminée, le calendrier complet de la préparation aux concours visée ne pourra excéder la période d'activité dans la CCLG.</p> <p>L'agent sollicitant la préparation devra remplir à la date des épreuves les conditions exigées pour s'y présenter.</p>
<b>Durée</b>	<p>Durée déterminée en fonction du concours ou examen préparé (temps en présentiel, webinaire, devoirs sur table, devoirs à distance).</p> <p>Les temps d'autoformation sont, quant à eux, effectués sur le temps personnel. Il n'y aura donc pas d'attestation de formation établie pour ce temps.</p>
<b>Objectifs</b>	<p>Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours.</p>
<b>Délai</b>	<p>Tout au long de la carrière.</p>
<b>Inscription</b>	<p>Pré-inscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.</p> <p>L'agent s'engage à suivre la formation et à se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen qui suit la fin de la formation.</p> <p>Ces formations peuvent relever du CPF (Compte Personnel de Formation)</p>
<b>Renouvellement d'une demande</b>	<p>Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.</p> <p>Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.</p> <p>Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.</p>

## 2-3 Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage du français

<b>Bénéficiaires</b>	<p>Tous les agents de la CCLG, titulaires ou contractuels, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral.</p> <p>Agents prioritaires :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- agents les moins qualifiés sans diplôme ou un titre de niveau 4 et de catégorie C,</li><li>- agents en situation de handicap et</li><li>- agents exposés à un risque d'usure professionnelle.</li></ul>
<b>Durée</b>	<p>Le parcours de formation est construit selon les besoins de l'agent.</p>
<b>Objectifs</b>	<p>Acquérir ou réacquérir les savoirs de base dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels.</p> <p>Renforcer la qualité des conditions de travail : sécurité de tous, qualité des relations au travail.</p> <p>Permettre à l'agent qui en bénéficie d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.</p>
<b>Enjeux</b>	<p>Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'usager et contribuent au développement personnel et professionnel des agents : meilleur respect des règlements en vigueur, facilité d'accueil et de dialogue avec l'usager, lecture de plans, de schémas, de documents administratifs, calculs de quantités, de dosages, etc.</p>
<b>Inscription</b>	<p>Pré-inscription en ligne de l'agent par sa hiérarchie en lien avec le service formation sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.</p> <p>Si la formation est dispensée par un autre organisme : il convient de transmettre le bulletin d'inscription au service formation de la DRH, pour examen.</p>

## DEUXIEME PARTIE

### Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

#### 1- La Formation Syndicale

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent titulaire ou contractuel
<b>Objectifs</b>	Acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales
<b>Durée</b>	12 jours ouvrables par an maximum
<b>Demande</b>	A présenter au moins 1 mois à l'avance
<b>Modalités de décision</b>	A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
<b>Statut de l'agent</b>	L'agent est en position d'activité durant ce congé. Le temps de formation correspond au temps de travail et est comptabilisé comme toute autre journée de formation. L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.

#### 2- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

<b>Bénéficiaires</b>	Pour les fonctionnaires : justifier d'au moins 3 ans de services publics effectifs.  Pour les agents contractuels : occuper un emploi permanent et justifier d'au moins 3 ans de services effectifs, dont 12 mois au sein de la CCLG.
<b>Durée</b>	3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. 5 ans maximum sur l'ensemble de la carrière pour les agents les moins qualifiés (sans diplôme ou un diplôme ne dépassant pas le niveau 4), de catégorie C, agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle sur avis du médecin de prévention.



<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent par exemple).
<b>Modalités d'organisation</b>	Cette durée peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées. Pour les contractuels, cette durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.
<b>Statut de l'agent</b>	<p>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. Le temps passé en congé de formation professionnelle est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.</p> <p>Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend des 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.</p>
<b>Demande</b>	<p>L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant la date de commencement souhaitée.</p> <p>La demande doit préciser les informations suivantes : la date de début de la formation, la nature, la durée et le nom de l'organisme qui dispense la formation.</p>
<b>Modalités de décision</b>	<p>La CCLG dispose de 30 jours pour faire connaître sa décision. Elle peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé pour nécessité de service. Dans ces deux derniers cas, la décision doit être motivée.</p> <p>Un éventuel 2ème refus successif sur une même demande de formation doit être précédé de l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</p> <p>Les demandes de congés de formation professionnelle seront examinées par la commission formation, au regard du projet de l'agent.</p> <p>Toute demande devra être transmise au préalable au service formation pour instruction au regard des critères retenus.</p> <p>Les critères retenus : maturité du projet, formation pour occuper un poste sur un métier en tension sur le territoire, en tension au sein de la FP, en tension au sein de la CCLG,</p> <p>La commission formation, composée de la DG, la DRH et d'un représentant des personnels, se réunira deux fois par an (octobre et avril) afin d'examiner les demandes de congé de formation professionnelle.</p>

<p><b>Prise en charge financière</b></p>	<p>Pendant les 12 premiers mois du congé de formation professionnelle : l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait avant sa mise en congé. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est due par l'employeur.</p> <p>Pour les agents les moins qualifiés sans diplôme ou diplôme ne dépassant pas le niveau 4, de catégorie C, agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle sur avis du médecin de prévention : l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle à 100% du traitement brut la 1ère année, puis 85% l'année suivante. Au-delà, aucune rémunération n'est due par l'employeur.</p>
<p><b>Prise en charge financière</b></p>	<p>La prise en charge financière du coût de la formation sera arbitrée au regard des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation d'un diplôme ou titre sans lien direct avec les métiers de la FP, de la CCLG : 20% du coût de la formation</li> <li>- Préparation d'un diplôme ou titre ayant un lien direct avec les métiers de la FP et/ou de la CCLG : 85% du coût de la formation</li> </ul> <p>Concernant d'éventuels projets pour les agents exposés à un risque avéré d'usure professionnelle et après avis du médecin de prévention, le montant fera l'objet d'un examen particulier.</p>
<p><b>Obligation de l'agent</b></p>	<p>L'agent fournit, à la fin de chaque mois, une attestation de présence effective en formation à son employeur. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</p> <p>L'agent s'engage à rester au sein d'une administration de la fonction publique pendant le triple de la durée où il a perçu l'indemnité soit au maximum 3 ans. Si l'agent ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la CCLG, qui lui a versé l'indemnité, le montant non amorti de celle-ci.</p>

### 3- Le congé pour VAE

<p><b>Bénéficiaires</b></p>	<p>Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent.</p>
<p><b>Objectif</b></p>	<p>Obtenir le diplôme correspondant à l'expérience professionnelle.</p>
<p><b>Durée</b></p>	<p>24 heures du temps de service.</p> <p>72 heures du temps de service, pour les agents les moins qualifiés sans diplôme ou un diplôme ne dépassant pas le niveau 4, de catégorie C, agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle sur avis du médecin de prévention.</p>

<b>Demande</b>	A présenter au plus tard 60 jours avant le début de la VAE ; la demande indique le diplôme visé, les dates, la nature, la durée ainsi que l'organisme intervenant.
<b>Modalités de décision</b>	Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, la CLG fait connaître son accord ou les motifs du report ou du rejet de la demande.
<b>Rémunération</b>	Pendant la durée ou les périodes de la VAE, l'agent conserve sa rémunération.
<b>Prise en charge financière</b>	Préinscription en ligne par l'agent sur la plateforme du CNFPT puis validation par le responsable hiérarchique et la DRH.  Si la formation est dispensée par un autre organisme : il convient de transmettre le bulletin d'inscription au service formation de la DRH, pour examen. La prise en charge sera 50% plafonné à 2000€.

#### 4- Le congé pour bilan de compétences

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent.
<b>Objectifs</b>	Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
<b>Durée</b>	24 heures du temps de service  72 heures du temps de service, pour les agents les moins qualifiés sans diplôme ou un diplôme ne dépassant pas le niveau 4, de catégorie C, agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle sur avis du médecin de prévention.
<b>Demande</b>	A présenter au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences ; la demande indique la date de début, la durée, le nom de l'organisme et le cas échéant une demande de prise en charge du bilan.  L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent. Le délai est porté à 3 ans, pour les agents les moins qualifiés sans diplôme ou un diplôme ne dépassant pas le niveau 4, de catégorie C, agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle sur avis du médecin de prévention.
<b>Modalités de décision</b>	L'agent est reçu par un/e chargé/e d'accompagnement professionnel pour analyser la pertinence de sa demande. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, la CCLG fait connaître son accord ou les motifs du report ou du rejet de la demande ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

<b>Rémunération</b>	Pendant la durée du congé, l'agent conserve sa rémunération.
<b>Terme du congé</b>	L'agent a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action perd le bénéfice du congé. Si la CCLG a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de lui rembourser le montant. 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.
<b>Prise en charge financière</b>	Prise en charge en totalité du coût du bilan de compétences par la CCLG, sous réserve du budget inscrit au plan de formation.

## 5- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

### 5 – 1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

<b>Bénéficiaires</b>	Tout agent titulaire ou contractuel.
<b>Objectifs</b>	<p>Le CPF est un <b>crédit d'heures de formation</b> qui permet à un agent public d'accéder à toute action relative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-A la formation, l'accompagnement ou le bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions sur avis du médecin de prévention,</li> <li>-A l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle,</li> <li>-A la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, dans la limite de <b>5 jours par an</b>.</li> <li>-Au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion ou reconversion professionnelle).</li> </ul> <p>Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives aux fonctions professionnelles exercées.</p>

<p><b>Durée</b></p>	<p>Le CPF s'alimente automatiquement au 31 décembre de chaque année à raison de :</p> <p><u>Cas général</u> : Un agent (à temps complet ou temps partiel) acquiert <b>25 heures par an</b> dans la limite d'un plafond total de <b>150 heures</b>.                  Pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet, le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé.</p> <p><u>Agents de catégorie C peu qualifié</u> : Un agent de catégorie C (à temps complet ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau 3 (CAP, BEP) acquiert <b>50 heures par an</b> qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de <b>400 heures</b>.                  Pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet, le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé.</p> <p>Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.</p> <p>Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de <b>150 heures</b>) en complément des droits acquis.</p>
<p><b>Demande</b></p>	<p>L'agent doit adresser une demande écrite et motivée à la CCLG via le formulaire dédié.</p> <p>La demande doit préciser les informations suivantes : la date de début de formation, la nature, la durée et le nom de l'organisme qui dispense la formation.</p> <p>Pour connaître le nombre d'heures acquis, l'agent doit créer son compte via la plateforme dédiée :  <a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a></p>
<p><b>Modalités de décision</b></p>	<p>La CCLG dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse.</p>
<p><b>Rémunération</b></p>	<p>Pendant la durée du CPF, l'agent conserve sa rémunération.</p>
<p><b>Prise en charge financière</b></p>	<p>Transmettre le bulletin d'inscription au service formation de la DRH, pour examen.</p> <p>La prise en charge financière du coût de la formation sera arbitrée au regard des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation sans lien direct avec les métiers de la FP, de la CCLG : 20% du coût de la formation</li> <li>- Formation ayant un lien direct avec les métiers de la FP, de la CCLG : 85% du coût de la formation</li> </ul> <p>Pour toutes demandes, l'agent doit obtenir une autorisation d'absence de son responsable pour suivre la formation.</p>



## 5 – 2 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

<b>Bénéficiaires</b>	<b>Tout agent ayant eu des activités bénévoles ou de volontariat</b>	<b>Durée minimale nécessaire à l'acquisition d'heures de formation</b>
	Service civique	6 mois continus sur 2 années civiles
	Réserve militaire opérationnelle	90 jours sur une année civile
	Réserve militaire citoyenne	Contrat d'engagement de 5 ans
	Réserve communale de sécurité civile	Contrat d'engagement de 5 ans
	Réserve sanitaire	Durée d'emploi de 30 jours
	Activité de maître d'apprentissage	6 mois continus sur 2 années civiles
	Activités de bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901	200 heures sur une année civile
	Réserve citoyenne de l'éducation nationale	Durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions
	Activité de sapeur-pompier volontaire	Engagement de 5 ans
	Réserve civile de la police nationale	Durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an
	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 civique	Durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures	
<b>Objectifs</b>	Permettre à l'agent d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat et de compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.	
<b>Durée</b>	20 heures par an, dans la limite d'un plafond total de 60 heures.	

<b>Demande</b>	<p>Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Dans ce cas les heures CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.</p> <p>Les heures CEC sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par les autorités suivantes :</p>																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Activités bénévoles ou de volontariat</th> <th style="text-align: center;">Autorités compétentes pour déclarer les activités</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Service civique</td> <td>Agence de services et de paiement, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires</td> </tr> <tr> <td>Réserve militaire, réserve civile de la police nationale, réserve civile</td> <td>Ministres compétents pour chaque réserve</td> </tr> <tr> <td>Réserve communale de sécurité civile</td> <td>Commune, ou EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale</td> </tr> <tr> <td>Réserve sanitaire</td> <td>Agence nationale de santé publique</td> </tr> <tr> <td>Activité de maître d'apprentissage</td> <td>Employeur</td> </tr> <tr> <td>Activités de bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 réalisées à compter du 1er janvier 2017</td> <td>Bénévole lui-même au plus tard le 30 juin de chaque année. L'exactitude des données doit ensuite être attestée par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.</td> </tr> <tr> <td>Activité de sapeur-pompier volontaire</td> <td>Commune, SDIS, ou service de l'Etat investi à titre permanent de missions de sécurité civile compétent</td> </tr> </tbody> </table>	Activités bénévoles ou de volontariat	Autorités compétentes pour déclarer les activités	Service civique	Agence de services et de paiement, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires	Réserve militaire, réserve civile de la police nationale, réserve civile	Ministres compétents pour chaque réserve	Réserve communale de sécurité civile	Commune, ou EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale	Réserve sanitaire	Agence nationale de santé publique	Activité de maître d'apprentissage	Employeur	Activités de bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 réalisées à compter du 1er janvier 2017	Bénévole lui-même au plus tard le 30 juin de chaque année. L'exactitude des données doit ensuite être attestée par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.	Activité de sapeur-pompier volontaire	Commune, SDIS, ou service de l'Etat investi à titre permanent de missions de sécurité civile compétent
	Activités bénévoles ou de volontariat	Autorités compétentes pour déclarer les activités															
	Service civique	Agence de services et de paiement, le ministre chargé des affaires étrangères, le ministre chargé du commerce extérieur, l'agence Business France ou l'association France Volontaires															
	Réserve militaire, réserve civile de la police nationale, réserve civile	Ministres compétents pour chaque réserve															
	Réserve communale de sécurité civile	Commune, ou EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale															
	Réserve sanitaire	Agence nationale de santé publique															
	Activité de maître d'apprentissage	Employeur															
Activités de bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 réalisées à compter du 1er janvier 2017	Bénévole lui-même au plus tard le 30 juin de chaque année. L'exactitude des données doit ensuite être attestée par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.																
Activité de sapeur-pompier volontaire	Commune, SDIS, ou service de l'Etat investi à titre permanent de missions de sécurité civile compétent																
<p>Pour connaître ou déclarer le nombre d'heures acquis, l'agent doit créer son compte via la plateforme dédiée : <a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a></p>																	

## 6 - Le congé de transition professionnelle

<b>Bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaires et contractuels de catégorie C n'ayant pas de diplôme ou un diplôme ne dépassant pas le niveau 4,</li> <li>- En situation de handicap,</li> <li>- Exposés à un risque d'usure professionnelle après avis du médecin de prévention.</li> </ul>
----------------------	---

<b>Objectifs</b>	Permettre aux agents bénéficiaires de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé.
<b>Durée et utilisation</b>	Durée maximale d'1 an. Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.  Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une action de formation dont la durée totale est supérieure à 1 an, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande de l'agent, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.
<b>Demande</b>	La demande est présentée 3 mois au moins avant la date à laquelle commence la formation. Elle précise la nature de la formation, sa durée, le nom de l'organisme, ainsi que l'objectif professionnel.
<b>Modalités de décision</b>	La CCLG informe l'agent, par écrit, dans le délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la CCLG à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. La décision par laquelle la CCLG rejette la demande est motivée. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service
<b>Statut de l'agent</b>	L'agent est considéré en service effectif dans son cadre d'emplois. L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT.
<b>Prise en charge financière</b>	Concernant d'éventuels projets pour les agents exposés à un risque avéré d'usure professionnelle et après avis du médecin de prévention, le montant des frais pédagogiques et frais de déplacements fera l'objet d'un examen particulier.
<b>Obligations de l'agent</b>	L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la CCLG, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

## TROISIEME PARTIE

### Les outils et moyens à la disposition des agents

#### 1- La formation à distance

<b>Bénéficiaires</b>	Tous les agents titulaires et contractuels amenés à suivre une formation en distanciel.
<b>Durée et utilisation</b>	La durée de la formation est établie de la même façon que pour une formation en présentiel.  Les formations à distance peuvent être réalisées en direct ou en replay (formation en distanciel, webinaire, plateformes collaboratives, MOOC, communauté de stages etc.)
<b>Statut de l'agent</b>	L'agent est considéré en service si la formation en distanciel est effectuée sur son temps de travail.
<b>Modalités de suivi</b>	Le suivi de ses formations à distance peut se dérouler au poste habituel de travail de l'agent ou si nécessaire le service formation peut réserver une salle équipée avec le matériel nécessaire. Dans le cas où l'agent réalise, en accord avec sa hiérarchie, une formation à distance à son domicile, cette dernière est régie par les dispositions du protocole télétravail en vigueur. Il convient de poser une absence télétravail sur Incovar, cette journée ou demi-journée rentre dans les droits au télétravail de l'agent.
<b>Modalités de décision</b>	L'agent devra avoir obtenu l'accord de son responsable hiérarchique pour réaliser toute formation à distance sur son temps de travail.

## 2- L'accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel

<b>Bénéficiaires</b>	<p>Les agents titulaires et contractuels sur emploi permanent.</p> <p>L'accompagnement sera prioritairement accordé sur le temps de travail dans le cadre des changements d'affectation à la demande de l'autorité d'emploi, des procédures de reclassement liées à une inaptitude et aux réorganisations de services.</p> <p>Le cas échéant, il se déroulera sur le temps libre de l'agent.</p>
<b>Durée et utilisation</b>	<p>Un entretien préalable d'une heure destiné à analyser la demande de l'agent, présenter le dispositif et s'accorder sur l'objectif de l'accompagnement est réalisé.</p> <p>Le nombre d'entretiens, leur fréquence et l'espacement de ceux-ci varient en fonction de la demande de l'agent et des objectifs fixés à l'accompagnement.</p> <p>Au cours de ces entretiens plusieurs thématiques peuvent être abordées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences professionnelles et extra-professionnelles</li> <li>- Les motivations / les contraintes / les centres d'intérêts / les valeurs professionnelles</li> <li>- Les techniques de recherche d'emploi</li> <li>- Le projet professionnel</li> <li>- Le plan d'actions</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<p>Besoin de prendre du recul sur son parcours professionnel, de faire le point sur ses possibilités d'évolution professionnelle, éventuellement de reconversion, d'élaborer un projet professionnel réaliste.</p> <p>Exemple : désir de changement de filière, de mobilité interne ou externe, de développement de nouvelles compétences, d'anticiper une situation d'inaptitude ou d'usure professionnelle etc</p>
<b>Statut de l'agent</b>	<p>L'agent est considéré en repos si l'accompagnement est effectué hors temps de travail, en service si l'accompagnement est effectué pendant son temps de travail.</p>
<b>Modalités de décision</b>	<p>L'agent prend contact avec les chargés/ées d'accompagnement professionnel via l'adresse générique : <a href="mailto:drh.accompagnement-professionnel@le-gresivaudan.fr">drh.accompagnement-professionnel@le-gresivaudan.fr</a> afin d'obtenir un premier rendez-vous d'analyse de la demande, qui permettra de vérifier si la demande relève bien d'un accompagnement professionnel.</p>



### 3- La période d'immersion professionnelle

<b>Bénéficiaires</b>	Les agents titulaires et contractuels sur emploi permanent.
<b>Durée et utilisation</b>	Entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.
<b>Objectifs</b>	Appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et/ou de mobilité. La période d'immersion peut être réalisée au sein de la CCLG et auprès de tout autre employeur public ; les demandes exceptionnelles d'immersion auprès d'un employeur privé feront l'objet d'un examen spécifique au regard de la réglementation en la matière.
<b>Statut de l'agent</b>	L'agent est considéré comme étant en service pendant toute la durée de l'immersion. Sa rémunération reste inchangée.
<b>Demande</b>	La demande d'immersion professionnelle doit être formulée 3 mois avant la date de début de l'immersion souhaitée. Elle doit préciser quelle est la structure d'accueil, la durée et les dates d'immersion envisagées. L'employeur doit faire connaître sa décision. S'il s'agit d'un refus celui-ci doit être motivé.
<b>Modalités de décision</b>	La CCLG a 30 jours après la réception de la demande pour faire connaître à l'agent son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Une convention tripartite entre l'agent, la CCLG et la structure d'accueil définit les fonctions observées, le lieu, la durée et les dates de la période d'immersion.
<b>Prise en charge financière</b>	Pendant la durée de l'immersion professionnelle, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération soumise aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite.  Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

### 4- La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)

<b>Bénéficiaires</b>	Fonctionnaires reconnus médicalement inapte à l'exercice des fonctions du grade par un médecin agréé, et après avis du Conseil Médical sur le reclassement dans un autre emploi public.
<b>Durée et utilisation</b>	12 mois maximum.
<b>Objectifs</b>	Préparer les agents à leur reclassement dans un autre emploi, compatible avec leur état de santé, sur une période de 12 mois pouvant comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.
<b>Statut de l'agent</b>	L'agent est placé en position d'activité et perçoit son traitement en intégralité.

<b>Demande</b>	L'agent signifie par retour de courrier son souhait de bénéficier ou de renoncer à son droit à la période préparatoire au reclassement.
<b>Modalités de décision</b>	Agent doit signifier son acceptation ou refus de la période préparatoire au reclassement dans un délai d'1 mois après réception de la proposition. L'absence de réponse vaut acceptation de la proposition.
<b>Prise en charge financière</b>	Les formations ciblées dans le cadre de la PPR seront prises en charge par l'employeur, ainsi que les frais de déplacement afférents, selon les modalités définies dans la quatrième partie.

## 5- Le Livret Individuel de Formation (LIF)

<b>Bénéficiaires</b>	Les agents titulaires et contractuels.
<b>Durée et utilisation</b>	Tout au long de la carrière de l'agent au sein de la Fonction Publique Territoriale.
<b>Objectifs</b>	<p>Le LIF retrace le parcours professionnel de l'agent tout au long de sa carrière (formations, expériences professionnelles, aptitudes, compétences, etc.), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...). Il permet de capitaliser le parcours de l'agent.</p> <p>Le LIF comporte trois volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.</li> <li>- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme, etc.</li> <li>- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.</li> </ul>
<b>Modalités</b>	<p>Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel.</p> <p>Le livret personnel peut être créé à partir du lien suivant :</p> <p><a href="https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif">https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif</a></p>

## QUATRIEME PARTIE

### 1- Les frais de mission

#### 1 – 1- Pour les actions de formation obligatoire

Types de formation	Ordre de missions	Frais de transport *	Frais de restauration **	Frais d'hébergement ***
<b>Formation d'intégration</b>	Oui	Si la distance aller/retour entre la résidence administrative (lieu de travail) et le lieu de stage est au moins égale à 20 km :  Remboursement forfaitaire par le <b>CNFPT, l'INET selon leurs modalités et Le Grésivaudan d'après le tarif kilométrique SNCF 2<sup>ème</sup> classe, soit 0.20€/km.</b>	Remboursement forfaitaire par le CNFPT ou distribution d'un ticket repas utilisable le jour même dans un lieu précis.  Prise en charge par l'INET le midi et le soir pour les stagiaires bénéficiant de l'hébergement.	L'hébergement est assuré par le CNFPT ou l'INET et comprend le petit déjeuner. Possibilité d'hébergement la veille en fonction du lieu de formation.
<b>Formation de professionnalisation due à la prise de poste à responsabilité</b>	Oui	S'il s'agit d'une formation CNFPT, remboursement selon les modalités ci-dessus, <b>sinon avec un autre organisme :</b>		
<b>Formation de professionnalisation au premier emploi</b>	Oui	Remboursement se fait d'après le <b>tarif kilométrique SNCF 2<sup>e</sup> classe, soit 0.20€/km.</b>	Remboursement par Le Grésivaudan selon tarif en vigueur (sur présentation des justificatifs)	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan (sur présentation des justificatifs)
<b>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière</b>	Oui			
<b>Les formations en hygiène et sécurité</b>	Oui			

## 1- 2- Pour les autres formations

Type de formation	Ordre de missions	Frais de transport *	Frais de restauration **	Frais d'hébergement ***
<b>Formation Interne</b>	Oui	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan. Au départ de la résidence administrative (lieu de travail) vers le lieu du stage.	Uniquement pour les journées complètes de formation : Prise en charge du repas par Le Grésivaudan.	Aucun remboursement, la formation se déroule dans la résidence administrative de l'agent.
<b>Formation « Intra »</b>	Oui			
<b>Formation « Union »</b> (formation CNFPT réalisée dans les locaux de la CCLG organisatrice et mutualisée avec des agents d'autres CCLGs)	Oui	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan. Au départ de la résidence administrative (lieu de travail) vers le lieu du stage.	Remboursement forfaitaire par le CNFPT.	Aucun remboursement, la formation se déroule dans la résidence administrative de l'agent.
<b>Stages de formation de perfectionnement du CNFPT</b>	Oui	Si la distance aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de stage est au moins égale à 20 km : remboursement forfaitaire par le <b>CNFPT et Le Grésivaudan selon les tarifs en vigueur.</b>		
<b>Stages de formation de perfectionnement par un organisme extérieur</b>	Oui	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan. Au départ de la résidence administrative,	Si le repas n'est pas compris dans la commande, remboursement par Le Grésivaudan selon tarif en vigueur (sur présentation des justificatifs)	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan (sur présentation des justificatifs)
<b>Journées professionnelles, colloques, séminaires, stages pratiques, etc.</b>	Oui	<b>d'après le tarif kilométrique SNCF 2<sup>e</sup> classe, soit 0.20€/km.</b>		
<b>Préparation aux concours et examens de la FPT</b>	Oui	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan. Au départ de la résidence administrative		

<b>Passage d'un concours, examens professionnels ou oral VAE</b>	Oui	(lieu de travail), <b>d'après le tarif kilométrique SNCF 2<sup>e</sup> classe, soit 0.20€/km.</b>  Ces frais ne sont pris en charge qu'à raison d'un aller-retour par année civile, sauf si vous êtes convoqué/e aux épreuves d'admission d'un concours. Dans ce cas, vous pouvez être remboursé/e, même si vous avez déjà bénéficié d'un remboursement (par exemple pour passer les épreuves écrites puis orales).
<b>Validation des acquis de l'expérience (VAE)</b>	Oui	Remboursement selon tarif en vigueur par Le Grésivaudan. Au départ de la résidence administrative (lieu de travail), <b>d'après le tarif kilométrique SNCF 2<sup>e</sup> classe, soit 0.20€/km.</b>
<b>Le Bilan de compétence (BC)</b>	Oui	
<b>Congé de Formation Professionnelle (CFP)</b>	Non	Pas de remboursement des frais de déplacement.
<b>Compte Personnel de Formation (CPF)</b>		
<b>Congé de transition professionnelle</b>		
<b>Stage d'immersion professionnelle</b>		

Les frais de déplacement en formation dans cadre d'une mobilité subie (Période Préparatoire au Reclassement, etc) sont pris en charge selon le tarif en vigueur par Le Grésivaudan, sur présentation des justificatifs de dépense. Au départ de la résidence administrative (lieu de travail), **d'après le tarif kilométrique SNCF 2<sup>e</sup> classe, soit 0.20€/km.**

Si la distance entre domicile-lieu de formation est inférieure à la distance domicile-résidence administrative, alors les frais de déplacements ne sont pas pris en charge.

\*Les frais de transport comprennent le remboursement des frais kilométriques selon le tarif SNCF 2<sup>e</sup>ème classe (**0,20 € par kilomètre**, tarif en vigueur à compter du 01<sup>er</sup> février 2018). A cela s'ajoute les frais de transports annexes à savoir les frais de péage, de stationnement, de transports en communs ou éventuellement de taxi. Lorsque l'agent utilise le train, son billet sera intégralement pris en charge (hors billet première classe).

\*\* Le remboursement forfaitaire des frais de repas est de **20 euros par repas** si le déplacement s'effectue entre 12h à 14h et/ou entre 19h à 21h. Si l'agent bénéficie des titres restaurant, un titre par repas pris en charge lui sera défalqué.

\*\*\* Le remboursement des frais d'hébergement se fait à hauteur de **90 euros, 120 euros (Grandes villes de plus 200 000 habitants et communes du Grand Paris) et 140 euros (Paris).**

Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire d'hébergement est fixé à **150 euros** sur production de justificatifs de paiement de l'hébergement.

Prise en charge de l'hébergement si le trajet de la résidence administrative au lieu de formation est supérieur à 140 km aller/retour.

## **2- Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) et le temps de travail**

Pour les modalités liées aux ASA lors d'une préparation à un concours ou examens professionnels et au passage d'un concours, d'un examen professionnel et à l'épreuve de VAE, il convient de se référer au tableau récapitulatif des ASA (serveur commun-ressources humaines-ASA).

Pour les modalités liées aux temps de travail en formation, il convient de référer au règlement du temps de travail (serveur commun-ressources humaines-temps de travail).

### 3- Les acteurs de la formation :

- **L'autorité territoriale :**

Autorise les départs en formation.

- **La commission formation :**

Composée d'un membre de la Direction Générale, des représentants de la DRH, un représentant du personnel, elle étudie les demandes de CFP deux fois par an (octobre et avril).

- **Le service formation :**

Met en œuvre le plan de formation. Il recueille, traite les demandes des services et des agents et organise les formations obligatoires prévues au statut. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- **Les managers :**

Participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

Echangent sur les demandes de l'agent et de celles en lien avec les besoins du service dans le cadre de l'entretien annuel professionnel.

- **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent, en lien avec leur hiérarchique, leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

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

- **Le Comité Social Territorial (CST) :**

Il est consulté chaque année sur le plan de formation, ainsi que sur le bilan des actions mises en œuvre.

- **Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) :**

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auxquels la CCLG versent une cotisation correspondant à 0.9% de la masse salariale (article 12-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).



## 4- Les textes juridiques

- Le Code Général de la Fonction Publique, articles L115-4, L215-1,
- Le décret n°85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- 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,
- Les décrets n° 2008-51 2 et n° 2008-51 du 29/05/2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n°2022-1043 du 22/07/2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

### Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

- Le décret n° 2012-170 du 3/02/2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, r Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail,
- L'arrêté du 29/01/2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.