

Envoyé en préfecture le 28/06/2023

Reçu en préfecture le 28/06/2023

Publié le 28/06/2023

ID : 001-200070118-20230627-DEL_23_06_27_03-DE



COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 27 juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 juin et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 21 juin 2023, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 27

Représentés : 3

Absents : 9

Étaient présents : M. Bernard ALBAN, Mme Nathalie BISIGNANO, M. Franck CALAS, M. Jean-Pierre CHAMPION, Mme Patricia CHMARA, Mme Claude CLEYET-MARREL, M. Romain COTTEY, M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, M. Renaud DUMAY, Mme Laure FANGET, Mme Fabienne GIMARET, Mme Catherine GUTIERREZ, Mme Isabelle HELIN, M. Richard LABALME, M. Jean-Michel LUX, Mme Patricia MAURY, M. Thierry MICHAL, M. Lucien MOLINES, M. Benoît PEIGNÉ, Mme Magalie PEZZOTTA, M. Philippe PROST, M. Alain REIGNIER, Mme Catherine SALVETTI, M. Thierry SEVES, Mme Marie-Monique THIVOLLE, Mme Anne TURREL, Mme Marie-Jeanne VERCHERAT,

Étaient absents : M. Gaëtan FAUVAIN, Mme Carole FAUVETTE (pouvoir à M. Bernard ALBAN), Mme Marie-Ange FAVEL, M. Paul FERRÉ (pouvoir à Mme Anne TURREL), Mme Marianne MORSLI, Mme Christelle PAGET, M. Denis SAUJOT (pouvoir à M. Philippe PROST), M. Dominique VIOT, M. Maurice VOISIN

Secrétaire de séance : M. Romain COTTEY

N°2023/06/27/03– Modification du REGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE applicable au 1^{er} juillet 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu les articles L 421-1 à L424-1 du code général de la fonction publique,

Vu la délibération du conseil communautaire n° 2019/12/17/05 du 17 décembre 2019 approuvant le règlement de formation de la Communauté de Communes Val de Saône Centre,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la carrière est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale et qu'il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire ou contractuel,

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

Monsieur le Président explique que le règlement interne de formation a pour objet de présenter le cadre légal et réglementaire en matière de formation des agents et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la communauté de communes.

Il précise que les modifications proposées au règlement applicable depuis décembre 2019 concernent principalement d'une part, une actualisation des dispositions relatives au Compte Professionnel de Formation conformément à la réglementation et d'autre part, les modalités de remboursement des frais aux agents qui partent en formation.

Monsieur le Président précise que conformément au décret n°2021-571 du 10 mai 2021, il a saisi le Comité Social Territorial pour que, préalablement à la décision du conseil, il donne obligatoirement son avis.

VU l'avis favorable du Comité Social territorial en date du 20 juin 2023,

Vu l'avis favorable du bureau du 13 juin 2023,

**Le Conseil Communautaire,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE le règlement de formation modifié et annexé à la présente délibération.

AUTORISE Monsieur Le Président à signer tous les actes à intervenir en application de ce règlement de formation.

DIT que les crédits correspondants sont inscrits aux budgets de l'exercice courant et seront inscrits aux budgets des exercices à venir.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 27 juin 2023

Le Président,

Jean-Claude DESCHIZEAUX

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Préfecture le
De la publication sur le site internet le
Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX

RÈGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL DE SAÔNE CENTRE

Approuvé par délibération n° 2023/06/27/03 du 27 juin 2023
pour application à compter du 1^{er} juillet 2023.

INTRODUCTION

La formation professionnelle, modifiée par la loi du 19 février 2007, repose sur le principe d'une formation tout au long de la vie.

Elle favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

L'esprit de la loi est de rendre chaque agent acteur de sa formation et de permettre à chacun de suivre un parcours individualisé adapté à ses besoins.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend :

- **La formation d'intégration et de professionnalisation** définie par les statuts particuliers,
- **La formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- **La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**,
- **La formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent,
- **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.**

Celle-ci est régie par les textes suivants :

- Code général de la fonction publique et plus particulièrement les articles L421-1 à L 424-1,
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2088-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique et et décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif au Compte Personnel d'Activités,
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de leur évolution professionnelle

Ce règlement interne a pour objet de présenter le cadre légal et réglementaire en matière de formation des agents et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la Communauté de Communes.

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

SOMMAIRE

I. LES CATEGORIES DE FORMATION

A. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

A1 - La formation d'intégration

A2 - La formation de professionnalisation

- Au premier emploi
- Tout au long de la carrière
- Affectation sur un poste à responsabilité

B. LES FORMATIONS FACULTATIVES

B1 - La formation de perfectionnement

B2 - La préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique territoriale

B3 - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

- La mise en disponibilité
- Le Congé de Formation Professionnel (CFP)
- Le congé pour Bilan de Compétences (BC)
- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle et/ou reconnaissance des diplômes (REP/RED)

B4 – Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux

II. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

A. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

B. LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

I. LES CATEGORIES DE FORMATION

✓ PRINCIPES GENERAUX – L'OBLIGATION DE FORMATION

Dans le cadre de la formation obligatoire définie par les statuts particuliers, les fonctionnaires territoriaux sont astreints à suivre :

- des actions favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories,
- des actions de professionnalisation, dispensées aux fonctionnaires tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

La nomination ou la titularisation dans la FPT, ainsi que l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau cadre d'emplois, corps, emploi ou grade, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

La collectivité arrête, en concertation avec chaque agent, les modalités de suivi des formations obligatoires et le choix de l'action de formation de professionnalisation, selon l'évaluation des besoins de l'agent et dans le respect du plan de formation lorsqu'il existe.

✓ SITUATION DE L'AGENT

Pendant les périodes de formation obligatoire, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre, sur le temps de service, les actions de formation (art. 4 décret n°2008-512).

Une indemnisation peut être accordée pour les frais de déplacement engagés par l'agent à l'occasion d'une formation.

✓ LE ROLE DU CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations d'intégration et de professionnalisation :

- il en arrête chaque année le calendrier et les programmes,
- il fixe les contenus des formations d'intégration, il établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des collectivités,
- il les porte à la connaissance des autorités territoriales,
- il met en œuvre les actions de formation correspondantes ; il peut passer à cette fin des conventions avec les administrations et établissements.

A l'issue de chaque session de formation, le CNFPT transmet à l'agent et à l'autorité territoriale une attestation, qui est versée au dossier individuel.

A. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations sont obligatoires mais leurs modalités d'exercice ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service et en fonction des conditions définies au présent règlement.

Des dispenses peuvent être sollicitées auprès du CNFPT mais dans un cadre très précis. Toute demande de dispense doit donc être étudiée avec le service Ressources Humaines et anticipée autant que possible.

A1 - La formation d'intégration

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

La formation vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Agents concernés :

La formation d'intégration est dispensée aux agents de toutes catégories (A, B et C) en début de carrière, dans l'année qui suit leur nomination, à chaque changement de cadre d'emplois, sauf en cas de promotion interne.

Durée :

En catégorie A et B : 10 jours de formation au cours du stage.

En catégorie C : 5 jours dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi, ce qui signifie que les agents dispensés de stage y sont également assujettis.

Contenu :

Les contenus des formations d'intégration sont arrêtés nationalement par le CNFPT. Ils portent sur la présentation de l'environnement professionnel, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales, ainsi que du déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Le CNFPT assume l'organisation et le financement de cette formation et qui en fixe le contenu.

IMPORTANT :

La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.
Les avancements et promotions sont subordonnés au respect du suivi des formations obligatoires.

A2 - La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences et intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

3 types de formation :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

- **Au premier emploi**

Agents concernés : Elle concerne tous les cadres d'emploi de toutes les catégories d'agents (A, B et C).

Durée :

Pour les agents de catégories A et B : de 5 (durée minimum) à 10 jours (durée maximum).

Pour les agents de catégorie C : de 3 (durée minimum) à 10 jours (durée maximum).

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

Elle doit être suivie dans les 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emploi après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Contenu :

Le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent, évalue le besoin et fait le choix de l'action de professionnalisation. Les formations proposées par le CNFPT doivent être privilégiées.

Le contenu doit permettre à l'agent de s'adapter à ses nouvelles fonctions et d'acquérir ou de développer des connaissances participant à la professionnalisation de l'agent sur l'emploi qu'il occupe ou qu'il peut être amené à occuper.

- **Tout au long de la carrière**

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Agents concernés : Elle concerne tous les cadres d'emploi de toutes les catégories d'agents (A, B et C).

Durée :

Pour tous les agents : 2 jours (pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale) sur une période de 5 ans.

Contenu :

Le contenu de la formation doit permettre le maintien à niveau de compétences des agents. Il permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. Les formations proposées par le CNFPT doivent être privilégiées.

- **Affectation sur un poste à responsabilité**

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité.

Agents concernés :

Elle concerne les agents nommés :

- sur les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984,
- sur les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement, assorties à des responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu de l'annexe du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006,
- sur les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.

Durée :

Pour tous : de 3 jours minimum (pouvant être augmentée dans la limite de 10 jours maximum en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale). Elle doit être suivie dans les 6 mois qui suivent la nomination.

Contenu :

Le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent, évalue le besoin et fait le choix de l'action de professionnalisation. Le contenu est souvent lié au management. Les formations proposées par le CNFPT doivent être privilégiées.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Nomination dans un cadre d'emplois





Règles internes relatives aux formations obligatoires :

L'agent, le service Ressources Humaines et le Responsable hiérarchique de l'agent doivent dans un délai de 3 mois suivant la prise de fonctions se concerter afin d'organiser la formation d'intégration.

Pour les autres formations obligatoires, se reporter au chapitre III. Les conditions d'exercice de la formation.

B. LES FORMATIONS FACULTATIVES

Ces formations ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service, après avis du responsable hiérarchique et sur décision de l'Autorité Territoriale.

B1 - La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement s'inscrit dans une démarche de professionnalisation constante des agents territoriaux. Cette formation est dispensée en cours de carrière dans le but de développer les compétences de l'agent ou de lui permettre d'en acquérir de nouvelles.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par la collectivité (notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail).

La collectivité ne peut opposer plus de deux refus successifs à un agent fonctionnaire qu'après avis de la CAP.

La collectivité doit vérifier si l'agent ne doit pas bénéficier prioritairement d'une formation au titre des formations statutaires obligatoires de professionnalisation (au moment de l'inscription sur la plate-forme du CNFPT en cochant prioritairement une formation de professionnalisation).

Agents concernés :

Tous les agents de la fonction publique territoriale qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires de droit public.

Règles internes relatives à la formation de perfectionnement :

Se reporter au chapitre III. Les conditions d'exercice de la formation

B2 - La préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique territoriale

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une de ces actions dispensées pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.



Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Ces délais ne peuvent être opposés au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Agents concernés :

Tous les agents de la fonction publique territoriale qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires de droit public.

IMPORTANT

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : en effet, la collectivité inscrit l'agent à la première alors que **l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires** pour l'inscription aux concours et examens.

En s'inscrivant à cette préparation, l'agent s'engage à s'inscrire et à se présenter au concours ou à l'examen préparé.

L'agent qui suit une formation de préparation à un concours ou examen s'engage à suivre la préparation avec assiduité. **Si l'agent est lauréat du concours, cela ne vaut pas nomination automatique dans la collectivité.**

Règles internes relatives à la préparation au concours :

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines, au plus tard 90 jours avant la date limite d'inscription à la formation. Elle doit indiquer la nature, le programme, le calendrier et le nombre d'heures requises, et précisera sous quelle forme l'absence est sollicitée : autorisation d'absence, CET, CPF/CEC (et/ou cumul des 3 dispositifs).

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

Une seule demande de départ dans un même service/ou structure/ou pôle peut être acceptée la même année. En cas de demandes multiples, la priorité sera donnée à l'agent n'ayant jamais participé à une préparation aux concours et/ou examens professionnels de la fonction publique territoriale.

B3 - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels ont accès à différents dispositifs.

- La mise en disponibilité

C'est une mesure réservée aux titulaires pour effectuer des études et recherches ayant un caractère d'intérêt général (article 8 et 10 du décret 2007-1845). Cette disponibilité peut être accordée pour une durée maximale de 3 ans renouvelable une fois.

La collectivité peut refuser la demande en raison des nécessités de service.

L'agent n'est plus rémunéré par la collectivité pendant toute la durée de sa disponibilité. Les frais de formation et de déplacement/hébergement/repas ne sont pas pris en charge par la collectivité.

- Le Congé de Formation Professionnel (CFP)

La formation personnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Le congé de formation peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Indemnisation :

Durant les 12 premiers mois, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. L'indemnité est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

L'agent s'engage à servir dans la collectivité pendant une durée égale au triple de la durée d'indemnisation. En cas de rupture de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de cette indemnisation à concurrence de la durée de service non effectué.

Modalités :

La demande de congé de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle doit indiquer la date, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

La collectivité doit adresser sa réponse motivée dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

L'agent s'engage à suivre la formation avec assiduité. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de formation de l'agent qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Règles internes relatives au CFP :

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines, au moins 90 jours à l'avance.

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

L'intégralité des frais de formation et de déplacement/hébergement/repas sont à la charge de l'agent.

- Le congé pour Bilan de Compétences (BC)

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Modalités :

La demande motivée de congé pour bilan de compétences doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début. Elle indique les dates et la durée prévue ainsi que l'organisme prestataire choisi.

La collectivité doit adresser sa réponse motivée dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Règles internes relatives au BC :

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines.

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

L'intégralité des frais de formation et de déplacement/hébergement/repas sont à la charge de l'agent. Néanmoins, et seulement dans le cadre de la préparation au reclassement au bénéfice de l'agent instituée au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par décret n° 2019-172 du 5 mars 2019), la prise en charge des frais de formation peut être accordée dans la limite de 500 euros par agent (sur présentation par l'agent d'un justificatif de paiement).

- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Les fonctionnaires territoriaux peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation ou, le cas échéant, de s'y préparer.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Modalités :

La demande de congé pour VAE doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates et la durée prévue ainsi que l'organisme prestataire choisi.

La collectivité doit adresser sa réponse motivée dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Règles internes relatives au congé pour VAE :

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines.

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

La participation aux frais de formation peut-être envisagée dans la limite :

- 'un dossier par année civile,
- 'un plafond de 500 € (sur présentation par l'agent d'un justificatif de paiement).

- La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle et/ou Reconnaissance des Diplômes (REP/RED)

La REP et/ou la RED sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

Modalités :

La demande devra être faite :

- au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

B4 – Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux

La lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux font partie des dispositifs de formation tout au long de la vie.

Elles ont pour objet de permettre aux agents de favoriser le développement de leurs compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, d'accéder aux concours et de contribuer à leur intégration et à leur promotion.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

Modalités :

Ces actions de formation peuvent être proposées au titre de la formation de professionnalisation et être éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF).

Règles internes relatives aux actions de lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux :

Se reporter au chapitre III. Les conditions d'exercice de la formation

II. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Le Compte Personnel d'Activité (CPA), prévu à l'article 39 de la loi Travail du 8 août 2016 :

« a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de sécuriser son parcours professionnel en supprimant les obstacles à la mobilité. Il contribue au droit à la qualification professionnelle [...] Il permet la reconnaissance de l'engagement citoyen. Le titulaire du compte personnel d'activité décide de l'utilisation de ses droits [...] Le titulaire du compte personnel d'activité a droit à un accompagnement global et personnalisé destiné à l'aider à exercer ses droits pour la mise en œuvre de son projet professionnel. Cet accompagnement est fourni notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle »

Le CPA comprend deux volets : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le Compte Personnel de Formation (CPF) remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) au 1^{er} janvier 2017 :

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation préalablement au 1^{er} janvier 2017 sont devenus des droits CPF. Tous les agents titulaires ont vu leur CPF être alimenté de leurs droits DIF, transformés à compter du 1^{er} janvier 2017 en droits CPF.

A. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF est un **crédit d'heures de formation** afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Agents concernés :

Le CPF est ouvert pour tout agent à partir de 16 ans. L'agent s'inscrit avec son numéro de sécurité sociale sur <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Seul l'agent peut prendre connaissance de son compte. L'employeur n'est pas en mesure de **consulter les droits acquis par l'agent**.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminé ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions, qu'ils soient à temps complet ou non.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015.

Il est possible qu'un agent, qui aurait précédemment acquis des droits dans le secteur privé, bénéficie à la fois d'un crédit d'heures (acquis et mobilisable lorsque l'on travaille dans la fonction publique) et d'un crédit en euros (acquis et mobilisable lorsque l'on travaille dans le privé).

Le titulaire d'un compte, qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros dans le secteur privé et en heures dans le secteur public, **utilise ses droits acquis en fonction de son activité principale**.

Dans la fonction publique, il n'existe pas de crédit en euros : **la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les droits restent comptabilisés en heures**. Il n'est pas possible de transformer ce crédit d'heures en euros. Néanmoins, **la conversion de droits acquis en euros (dans le privé) en heures est possible (15 euros pour une heure)**.

Les droits inscrits demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte. A la retraite, si les heures acquises n'ont pas été utilisées, elles sont perdues.

Acquisition des droits :

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- **Un agent à temps complet ou à temps partiel acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures maximum ;**
- **Un agent à temps non complet acquiert un nombre d'heures calculé au prorata de son temps de travail.**

Des majorations de plafond peuvent exister (par exemple, pour des agents de catégorie C sans qualification de Niveau V ou lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions après avis du médecin de prévention).

L'alimentation des droits CPF s'effectue par l'employeur via la Déclaration Sociale Nominative (DSN) effectuée chaque mois auprès des organismes sociaux, dont la Caisse des Dépôts. Si les DSN sont mensuelles, l'alimentation des comptes est annuelle, elle intervient **au plus tard le 30 avril de l'année N+1**.

Les formations éligibles au CPF :

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation qui leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le **cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour toute **action de formation**, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, **ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle** ou le **développement des compétences** nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Peut être ainsi considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences ; Ce peut être le cas d'un agent occupant un poste à dominante juridique et souhaitant s'orienter vers un poste budgétaire en demandant à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler ;
- accéder à de nouvelles responsabilités pour exercer, par exemple, des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé pour, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Lorsque qu'un agent est inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels, il peut bénéficier d'une autorisation d'absence, mais aussi utiliser en priorité son CET, et à défaut les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.

Sont également éligibles les actions d'accompagnement à la VAE (en complément du congé de 24 h pour VAE), les actions d'accompagnement au bilan de compétences (en complément du congé de 24 h pour bilan), l'épreuve théorique du code de la route.

Un agent en congé de maladie (CMO) ne peut être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD).

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

Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent. À ce titre, la transformation des heures CPF en jours s'opère de la façon suivante :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 7 heures de droits acquis,
- une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3,5 heures de droits acquis.

A l'issue d'une formation réalisée au titre du CPF, les heures mobilisées dans ce cadre sont soustraites du total des droits acquis par l'agent.

Utilisation des droits par anticipation :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de la collectivité, consommer par anticipation des droits non encore acquis :

- dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande pour les agents titulaires,
- dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin de contrat pour les agents en CDD

La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Règles internes relatives au CPF :

L'agent qui souhaite suivre une formation dans le cadre du CPF adresse sa demande à la collectivité dans le respect des conditions suivantes :

- au plus tard 60 jours avant le début, pour une formation inférieure ou égale à 3 jours,
- au plus tard 90 jours avant le début, pour une formation supérieure à 3 jours et inférieure ou égale à 6 jours,
- au plus tard 120 jours avant le début, pour une formation supérieure à 9 jours.

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines. Elle doit indiquer la nature, le programme, le calendrier et le nombre d'heures requises et le financement de la formation souhaitée et décrire de façon précise le projet d'évolution professionnelle.

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

-> sont prioritaires :

- les formations relevant du socle de connaissances et de compétences pour les agents peu qualifiés. Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif,
- les projets d'évolution professionnelle visant à anticiper une situation d'inaptitude physique,
- la préparation des concours et examens professionnels,
- les actions d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) ou au bilan de compétence en complément des 24 h.

Ces formations ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service, après avis du responsable hiérarchique et sur décision de l'Autorité Territoriale.

Afin d'assurer un traitement équitable des demandes, des critères d'instruction seront examinés :

- La formation est-elle prioritaire selon la liste ci-dessus et/ou en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier

L'intégralité des frais de formation et de déplacement/hébergement/repas sont à la charge de l'agent (sauf les formations diligentées par le CNFPT et dans ses conditions de prise en charge). Néanmoins, et seulement dans le cadre de la préparation au reclassement au bénéfice de l'agent instituée au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions (décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par décret n° 2019-172 du 5 mars 2019), la prise en charge des frais de formation est accordée dans la limite de 1 000 euros par agent (sur présentation par l'agent d'un justificatif de paiement).

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



B. LE COMPTE d'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le CEC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public qui intègre la réserve militaire, s'investit dans une activité de direction d'une association ou exerce la fonction de maître d'apprentissage acquiert des droits à la formation.

Il permet de capitaliser 20 heures par an dans la limite d'un plafond de 60 heures. Si un agent a précédemment travaillé dans le secteur privé, les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent alors être convertis en heures sur la base d'une heure de formation pour 12 euros.

Ces droits pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou pour compléter les droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle (ex : sapeur-pompier volontaire ou réserve militaire : 200 h)

Les heures acquises au titre du CEC sont utilisées après les heures du CPF.

Il n'existe pas de prise en charge financière.

Chaque agent peut consulter et gérer en ligne son CEC sur le portail <http://www.moncompteactivite.gouv.fr/> du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations. Au même titre que le CPF, l'agent s'inscrit avec son numéro de sécurité sociale.

Règles internes relatives au CEC :

Les règles sont celles applicables au CPF.

III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

✓ PRINCIPES GENERAUX

L'octroi des formations sera toujours conditionné par :

- Les nécessités de service,
- Les disponibilités budgétaires,
- Les orientations stratégiques fixées par le plan de formation lorsqu'il existe.

Les formations organisées par le CNFPT seront privilégiées ainsi que les formations en intra et union. **Elles devront être suivies sur le lieu le plus proche de la résidence administrative.**

Modalités de demande de formation

Les souhaits de formation de l'agent et du responsable hiérarchique peuvent être évoqués chaque année lors des entretiens annuels.

Les demandes de formation, à l'initiative de l'agent ou du responsable de service, se feront sous forme écrite (formulaire CNFPT, mail) et motivée (une argumentation est obligatoirement demandée par le CNFPT).

La demande écrite et motivée de l'agent est adressée à son supérieur hiérarchique, avec copie au service des Ressources Humaines, au plus tard 90 jours avant le début de la formation, excepté pour les journées d'actualités ou les actions de formation annoncées dans un délai plus court.

L'avis motivé du responsable hiérarchique sera transmis à l'autorité territoriale par le biais du service des Ressources Humaines dans un délai maximal de 10 jours. En cas d'avis favorable de ce dernier, celui-ci devra préciser les modalités d'organisation de la continuité du service.

Une demande pourra être refusée par exemple pour les motifs suivants : dossier incomplet, non-respect des délais, motivation insuffisante, absence de lien avec le fonctionnement de la collectivité, crédits inscrits au budget insuffisants

Lorsqu'il n'existe pas de délai réglementaire pour un type de formation, la collectivité doit adresser sa réponse motivée dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Le service Ressources Humaines est chargé de l'inscription de l'agent à la formation sauf dans le cadre d'une inscription individuelle (hors CNFPT).

L'agent est tenu d'assister à la formation à laquelle il est inscrit. Toute absence à un stage doit être justifiée. En cas d'absence sans motif, toute nouvelle demande ne sera pas prioritaire.

Lorsque l'agent suit une formation en dehors du temps de service, avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la législation de la Sécurité Sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

Décalage entre temps de formation et temps de travail :

Une journée de formation sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle de l'agent. Dans le cas où le temps consacré à la formation ne correspond pas au temps habituellement travaillé, le principe d'équivalence sera appliqué. Ainsi, une journée de formation sera égale à une journée de travail pour les agents à temps complet.

Pour les agents à temps non complet, un principe de compensation dans la limite de 7 heures sera appliqué.

Ceux-ci pourront récupérer ces heures au titre d'heures complémentaires.

Le temps de trajet pour se rendre en formation n'est pas considéré comme temps de travail.

✓ LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne sont accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent **être révocables jusqu'à la veille en cas de nécessité de service.**

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération. Il est considéré être en position d'activité.

✓ PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1. Modalités des déplacements :

Tout déplacement doit être autorisé par un ordre de mission : la convocation à une formation ne vaut pas ordre de mission.

L'agent devra privilégier l'utilisation des véhicules de service (ou à défaut de son véhicule personnel) dans les conditions définies par le règlement intérieur sur les conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service.

Le covoiturage est obligatoire pour les agents de la collectivité se rendant sur le même lieu de formation. Le covoiturage est autorisé avec les agents d'autres collectivités.

Le mobistage (service d'aide aux déplacements vers les lieux de formation du CNFPT) doit être envisagé.

Les possibilités d'un déplacement en transport en commun doivent être étudiées.

Pour un déplacement en voiture, si le véhicule de service est indisponible, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel dans les conditions définies par le règlement intérieur sur les conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service. Les frais de déplacement lui seront remboursés conformément aux modalités des paragraphes 2 et 3 suivants.

Si le véhicule de service est disponible, un agent pourra, s'il le souhaite, utiliser son véhicule personnel dans les conditions définies par le règlement intérieur sur les conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service en motivant préalablement sa demande (par exemple, le déplacement résidence personnelle de l'agent/lieu de formation est inférieur ou égal au déplacement résidence administrative/lieu de formation, en cas d'impératif personnel, etc ...). Les frais de déplacement peuvent être remboursés selon les conditions définies par le tableau annexé au règlement intérieur sur les conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de service.

2. Formations organisées par le CNFPT :

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

Dans ce cadre, la collectivité décide de ne pas accorder d'indemnisation complémentaire.

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT ne participe pas à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration, l'agent est directement indemnisé par la collectivité :

- sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et qui dépendent de la puissance fiscale du véhicule et selon la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation, ou si elle est inférieure entre la résidence de l'agent et le lieu de formation, déduction faite du nombre de km résidence familiale-résidence administrative (en tout état de cause, sur la base du kilométrage au réel sur <https://www.viamichelin.fr/>)
- sur la base des justificatifs fournis, dans la limite des barèmes :
 - frais de parking sur justificatif,
 - frais de péage sur justificatif,
 - billets de train/mé debate bus-tramway sur justificatif,
 - frais de restauration sur justificatif et dans la limite de 17,50 euros.
- aucune prise en charge ne sera effectuée concernant un éventuel hébergement

RAPPEL : Les dispositions des points 1 et 2 ci-dessus ne s'appliquent pas :

- ⇒ Aux formations qui se déroulent en INTRA
- ⇒ Aux préparations aux concours et examens ou présentation aux concours et examens ;
- ⇒ Aux formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent (sauf pour les actions de lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux qui ouvrent droit à indemnisation conformément aux points 1 et 2) ;
- ⇒ Aux formations éligibles au Compte Personnel d'Activité ;
- ⇒ Aux congés pour bilan de compétence et pour validation des acquis de l'expérience ;
- ⇒ Au congé de formation professionnel.

3. Formations organisées par un autre organisme :

Dès lors que les frais de transport et les frais de repas engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils sont pris en charge par la collectivité selon les mêmes modalités qu'aux points 1 et 2. De même, aucune prise en charge ne sera effectuée concernant un éventuel hébergement.

RAPPEL : Les dispositions des points 1 et 2 ci-dessus ne s'appliquent pas :

- ⇒ Aux formations qui se déroulent en INTRA
- ⇒ Aux préparations aux concours et examens ou présentation aux concours et examens ;
- ⇒ Aux formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent (sauf pour les actions de lutte contre l'illettrisme et l'acquisition des savoirs généraux qui ouvrent droit à indemnisation conformément aux points 1 et 2) ;
- ⇒ Aux formations éligibles au Compte Personnel d'Activité.
- ⇒ Aux congés pour bilan de compétence et pour validation des acquis de l'expérience
- ⇒ Au congé de formation professionnel.

A Montceaux, le

Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX