

AR Prefecture

083-200027100-20240711-752024-DE
Reçu le 16/07/2024

Règlement de formation Communauté de communes Méditerranée Porte des Maures



RÈGLEMENT DE FORMATION

-Actualisation-

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 18 juin 2024

Adopté par le Conseil communautaire en séance du

AR Prefecture

083-200027100-20240711-752024-DE
Reçu le 16/07/2024

Règlement de formation Communauté de communes Méditerranée Porte des Maures

AVANT-PROPOS

Au sein de la Communauté de communes Méditerranée Porte des Maures, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public.

Ce document de référence formalisé permet de clarifier et de définir les procédures internes en matière de formation. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents de la Communauté de communes, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires, contractuels), ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité, sous réserve des nécessités de service.

Table des matières

1. Préambule : la politique de formation de la Communauté de communes.....	4
2. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale.....	4
2.1. Le cadre juridique.....	4
2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	5
2.3. Les différents outils de référence en matière de formation.....	5
2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation.....	5
2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation.....	6
2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire.....	6
2.4.1. Les formations statutaires obligatoires.....	6
2.4.1.1. La formation d'intégration.....	7
2.4.1.2. La formation de professionnalisation.....	7
2.4.2. Les formations spécifiques.....	10
2.4.2.1. La formation syndicale.....	10
2.4.2.2. La formation hygiène et sécurité.....	10
2.4.3. Les formations facultatives.....	11
2.4.3.1. La formation de perfectionnement.....	11
2.4.3.2. La préparation aux concours et examens professionnels.....	11
2.4.3.3. La formation personnelle.....	12
2.4.3.3.1. Le Compte Personnel d'Activité.....	12
2.4.3.3.2. Le Congé de Formation Professionnelle.....	16
2.4.3.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences.....	17
2.4.3.3.4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience.....	18
2.4.3.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle.....	19
2.4.3.3.6. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.....	20
2.4.3.3.7. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	21
2.4.3.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	21
3. Les conditions d'exercice de la formation.....	22
3.1. La gestion des demandes de formation.....	22
3.1.1. Le traitement de la demande.....	22
3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent.....	22
3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur.....	22
3.1.1.3. Validation de la demande.....	22
3.1.2. La procédure d'inscription.....	22
3.2. Les modalités pratiques concernant la formation.....	23
3.2.1. Le départ en formation.....	23
3.2.1.1. L'ordre de mission.....	23
3.2.1.2. Le statut de l'agent en formation.....	23
3.2.1.3. Les obligations.....	24
3.2.1.4. Participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel.....	24
3.2.1.4.1. Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale.....	24
3.2.1.4.2. Concours et examens ne donnant pas accès à la Fonction Publique Territoriale.....	24
3.2.1.4.3. Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique.....	24
3.3. Les frais de formation et de déplacement.....	24
3.3.1. La prise en charge des frais.....	24
3.3.1.1. Les frais pédagogiques.....	24
3.3.1.2. Les autres frais (déplacements, hébergement, restauration).....	24
4. Les contacts formations.....	27

1. Préambule : la politique de formation de la Communauté de communes

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, cela passe par un développement des compétences. Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

2. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

2.1. Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

Cadre général de la formation

• *Code général de la fonction publique*

articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

• *Décrets :*

- 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,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- 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° 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 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadres particuliers de la formation

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 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,
- Le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels :

> LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le règlement de formation et le plan de formation. Il vote les crédits alloués à la formation.

> L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

> LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation)

> LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE / LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formations

> LE CENTRE DE GESTION

Assure une assistance juridique aux collectivités

> LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / LE RÉFÉRENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- Anime la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formations
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels traite les départs en formation (suivi administratif et financier)
- S'assure du suivi des formations obligatoires

> LES RESPONSABLES DE SERVICES

- Évaluent les besoins en formation du service/des agents
- Formalisent auprès du service RH les demandes de formations
- Gèrent les modalités des départs en formation au sein de leur service

> LES AGENTS

Sont les principaux acteurs de la formation :

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

Les organismes partenaires :

> LE CNFPT

Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la carrière. Les collectivités versent une cotisation obligatoire au CNFPT.

> LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent des formations spécifiques

2.3. Les différents outils de référence en matière de formation

2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation

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

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

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

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

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent.

Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

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

2.4.1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

2.4.1.1. La formation d'intégration

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

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale. • Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an (article L.422-28 du CGFP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne. - Lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine. - Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en oeuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.

A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

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

- o d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- o d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- o de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
 - o de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
 - o du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

2.4.1.2. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

Agents concernés :

La formation de professionnalisation est à destination :

- des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux,
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée :

- pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
- pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

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

• **TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE**

Agents concernés :

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de :

- tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

• **AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITÉS**

Agents concernés :

- Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.




Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire

Sont considérés comme des postes à responsabilités :



- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

- 1 an**  **Formation d'intégration 5 jours (C) ou de 10 jours (B et A)**
- 2 ans**  **Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi**
Minimum: 3 jours (C), 5 jours (B et A)
Maximum: 10 jours pour tous
- 5 ans**  **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**
de 2 jours à 10 jours pour tous

Nomination sur un poste à responsabilité

- 6 mois**  Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 jours à 10 jours
- 5 ans**  Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours

Mise en oeuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires

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

Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier.

Pour les 3 formations de professionnalisation :

- de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

L'agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

o de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
o du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

2.4.2. Les formations spécifiques

2.4.2.1. La formation syndicale

Agents concernés :

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

- 12 jours ouvrables par an au maximum.

Mise en oeuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

2.4.2.2. La formation hygiène et sécurité

La collectivité 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.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

Agents concernés :

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Mise en oeuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le conseiller de prévention de la collectivité tient un tableau de suivi de ces formations et veille à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

2.4.3. Les formations facultatives

2.4.3.1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Agents concernés :

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- à l'initiative de l'agent,
- à la demande de l'employeur.

➤ L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

➤ Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.

➤ Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que **la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.**

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

➤ La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

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

2.4.3.2. La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Agents concernés :

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

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

➤ Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).

➤ Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

➤ La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

➤ Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile. Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)

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

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

➤ L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

2.4.3.3. La formation personnelle

2.4.3.3.1. Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Il contient les droits à la formation acquis du fait de l'activité professionnelle

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

L'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation

→ **LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Agents concernés :

Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels. Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

L'alimentation du CPF :

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- o Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum de droit à formation par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

La mobilisation du CPF :

- Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en oeuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

Toutefois, la formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

La demande

La demande est à l'initiative de l'agent. Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce 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.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé. L'agent doit compléter le formulaire d'utilisation du CPF, qui est à retirer auprès du service des Ressources Humaines, au moins 60 jours avant le début de l'action de formation et le retourner auprès de ce même service.

L'instruction des demandes s'effectue par campagne intervenant du 1er janvier au 30 juin. Les demandes de CPF déposées au-delà seront étudiées sur l'année N+1.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai d'un mois après la fin de la campagne.

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

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

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences

- Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

- L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

La collectivité prend en charge les frais de formation qui se rattachent à la formation. Un budget global annuel de 5 000 euros est dédié chaque année au Compte Personnel de Formation afin de pouvoir honorer 7 demandes d'actions de formation, soit pour chaque action une prise en charge à hauteur de 714 euros (ce montant alloué comprenant la prise en charge des frais pédagogiques, des frais de déplacement, des indemnités de mission -repas et nuitées-).

En cas d'absence sans motif valable à la formation demandée, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

En cas de mobilité, les heures acquises sont conservées tout au long du parcours professionnel de l'agent et utilisables auprès de tout nouvel employeur public ou privé.

➤ LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
 - la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
 - la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
 - la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
 - l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
 - les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,
- L'association doit :
- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
 - être déclarée depuis 3 ans au moins.

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en oeuvre :

A l'inverse du CPF, les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros. 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

➤ Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

➤ Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr> en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

➤ Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF :
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires :

Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr

➤ Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

2.4.3.3.2. Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Agents concernés :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement

Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et frais :

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les collectivités de moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de Gestion de tout ou partie du montant des indemnités.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité

Procédure :

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours par courrier adressé à l'autorité territoriale avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

Réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

Obligation de servir :

L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. 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.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

- L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

- L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

2.4.3.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

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

Procédure :

La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences, par courrier adressé à l'autorité territoriale, en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

Réponse :

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

Obligations de l'agent :

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

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

2.4.3.3.4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.

Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,

• agent en situation de handicap,

• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

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

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

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

Procédure :

La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience par courrier adressé à l'autorité territoriale. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

Réponse :

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité ne finance pas le coût de la VAE, sauf si celle-ci permet l'obtention d'un titre ou diplôme ouvrant l'accès à un concours externe de la Fonction Publique Territoriale et que la reconnaissance de l'expérience professionnelle n'a pu être obtenue.

Une seule VAE par an répondant aux critères précités pourra être financée par la collectivité. Si plusieurs agents en sollicitent le bénéfice, l'ancienneté acquise dans la Fonction Publique Territoriale permettra de déterminer l'ordre de priorité des demandes (la durée des services effectués en qualité de contractuel dans la fonction publique territoriale est prise en considération).

Attestation de formation :

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

Obligations de l'agent :

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

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

2.4.3.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,

• agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Actions ou parcours de formation éligibles :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Durée :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité dans la limite d'un plafond.

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Rémunération :

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités sont suspendues.

Procédure :

- La demande : la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Réponse :

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en oeuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.

Attestation de formation :

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, 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.

2.4.3.3.6. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

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

C'est la Commission d'équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans

posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

2.4.3.3.7. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Agents concernés :

Les fonctionnaires exclusivement

Mise en oeuvre :

Durée :

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

Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 3 mois. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

2.4.3.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

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

Agents concernés :

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,

• lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

3. Les conditions d'exercice de la formation

3.1. La gestion des demandes de formation

3.1.1. Le traitement de la demande

3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec le chef de service ou le N+1.

Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit : en complétant le bulletin d'inscription du CNFPT ou par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût s'il s'agit d'une formation non dispensée par le CNFPT.

Il est impératif de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions, formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en oeuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

3.1.1.3. Validation de la demande

Le chef de service/N+1 transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

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

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

3.1.2. La procédure d'inscription

Le service des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT : le service RH ou le gestionnaire RH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plate forme d'inscription du CNFPT.

Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée, la version papier du bulletin d'inscription reste disponible en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

3.2. Les modalités pratiques concernant la formation

3.2.1. Le départ en formation

3.2.1.1. L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son chef de service/N+1 pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage est fortement encouragé.

L'Autorité territoriale peut mettre à disposition des agents un véhicule pour suivre une formation professionnelle et ce dans la mesure de ses moyens et uniquement dans le cas où les agents ne disposeraient pas d'un moyen de transport pour se rendre à **une formation obligatoire**. Dans ce cas, l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part de la CCMPM ou de l'organisme de formation à des indemnités au titre de ce déplacement.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto-verso du permis de conduire, d'une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent confirme être en possession d'un permis de conduire valide, ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

3.2.1.2. Le statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération, ses droits en matière de congés annuels et de protection sociale.

Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

Le bulletin d'inscription à une formation dispensée par le CNFPT doit être complété par l'agent, validé par son chef de service/N+1 et transmis au service des Ressources Humaines qui inscrira l'agent à la formation demandée après validation de l'autorité territoriale.

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

L'agent en formation un jour habituellement non travaillé récupérera strictement le nombre d'heures de la formation suivie (hors temps de trajet).

Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération horaire. Des possibilités de départ la veille du début de la formation sont accordables au cas par cas au vu des conditions de déplacement.

3.2.1.3. Les obligations

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

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son chef de service/N+1, du Service des Ressources Humaines.

3.2.1.4. Participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel

3.2.1.4.1. Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale

Les agents se présentant à un concours ou examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale pourront bénéficier d'une autorisation d'absence (non décomptée sur les congés annuels) couvrant la durée des épreuves (lorsque les épreuves ont lieu uniquement la demi-journée, une journée complète sera octroyée) et jusqu'à hauteur de 2 concours ou examens professionnels par an.

L'agent se présentant à un concours ou à un examen un jour où il ne travaille habituellement pas, ne pourra pas récupérer.

Les épreuves du concours se déroulent le week-end, la ou les journées ne seront pas récupérées.

3.2.1.4.2. Concours et examens ne donnant pas accès à la Fonction Publique Territoriale

Les agents s'y présentant, bénéficieront des mêmes possibilités que pour les examens et concours de la Fonction Publique Territoriale.

Cependant, ils ne pourront pas prétendre à une quelconque prise en charge par la collectivité de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

3.2.1.4.3. Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique

a) Fonction publique territoriale : un jour de révision est accordé à tout agent titulaire ou contractuel se présentant à un concours ou examen professionnel (épreuves d'admissibilité et d'admission confondues) à hauteur de 2 concours ou examen professionnel par an, soit 2 jours de révision par an.

b) Autre que la fonction publique territoriale : il ne sera accordé aucun jour de révision pour présentation à ce type de concours.

3.3. Les frais de formation et de déplacement

Pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement, il est impératif de fournir l'attestation de présence ainsi que l'ordre de mission préalablement rédigé et validé, sous peine de voir la demande rejetée.

Notion de résidence administrative et de résidence familiale

- Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision cette résidence est sa résidence administrative
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

3.3.1. La prise en charge des frais

3.3.1.1. Les frais pédagogiques

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité. Pour les formations personnelles, la collectivité ne prend pas en charge les frais.

3.3.1.2. Les autres frais (déplacements, hébergement, restauration)

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par le CNFPT.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

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

• **Articulation frais de remboursement CNFPT/CCMPM :**

L'agent appelé à suivre une action de formation a droit à un remboursement de ses frais de déplacement. Pour ouvrir droit à ce remboursement, la formation doit se dérouler hors de la résidence administrative.

Si la formation (*voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous*) se déroule à plus de 20 km aller/retour de la résidence administrative de l'agent, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement à compter du 21^{ème} km au taux de 0,20 €/km. Pour les stagiaires en situation de handicap; l'indemnisation au taux de 0,20 €, par le CNFPT, intervient à partir du 1^{er} km parcouru.

Si la formation (*voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous*) se déroule à moins de 20 km aller/retour, ou si elle se déroule à 20 km aller/retour de la résidence administrative de l'agent, la collectivité prend ces frais en charge.

Si l'agent utilise les transports en commun, le CNFPT l'indemnise à hauteur de 0,25 €/km à partir du 1^{er} km, à condition que le trajet soit supérieur à 20 km aller/retour (*voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous*).

Si l'agent pratique le covoiturage, le CNFPT indemnise le conducteur à hauteur de 0,25 km à partir du 1^{er} km, à condition que le trajet soit supérieur à 20 km aller/retour (*voir type de formation concernée dans le tableau ci-dessous*).

REMBOURSEMENT PAR TYPES DE FORMATION						
TYPE DE FORMATION	TRANSPORT		HÉBERGEMENT		REPAS (1)	
	CNFPT	COLLECTIVITÉ	CNFPT	COLLECTIVITÉ	CNFPT	COLLECTIVITÉ
Formations d'intégration	Oui*	Oui **	Oui	Non	Oui	Non
Formation catalogue sur cotisation	Oui*	Oui **	Oui	Non	Oui	Non
Évènementiels (journées d'actualité, rendez-vous territorial, colloque, conférence ...)	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non
Préparations concours/examens professionnels	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Épreuves d'admission seulement pour concours ou examen professionnel	Non	Oui ***	Non	Non	Non	Non
Formations intra de collectivités	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Formations Union de collectivités	Non	Non	Non	Non	Oui	Non

(1) Le repas du midi est indemnisé pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète. Le repas du soir est indemnisé uniquement pour le stagiaire hébergé, y compris le dîner afférent à un hébergement la veille.

AR Prefecture083-200027100-20240711-752024-DE
Reçu le 16/07/2024

Règlement de formation Communauté de communes Méditerranée Porte des Maures

~~* si la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieure à 20 km A/R : indemnisation à partir du 21^{ème} km~~

** si la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation est égale ou inférieure à 20 km A/R

*** remboursement limité à un concours ou un examen professionnel par an

- Indemnités kilométrique (au 01.01.2022) :

Utilisation du véhicule personnel de l'agent :

CATÉGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2 001 à 10 000 km (en euros)	Après 10 000 km (en euros)
Voiture de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Voiture de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Voiture de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32
Motocyclette (> à 125 cm ³)		0,15	
Vélocycle et autres véhicules à moteur		0,12	

Les frais de parking et de péage d'autoroute sont remboursés uniquement sur présentation de justificatifs.

Base de tarif SNCF 2^{ème} classe (1^{ère} classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale) + métro (sur justificatifs)

Véhicule de service :

Pas de remboursement (sauf titres de parking et frais d'autoroute sur présentation de justificatifs, si ceux-ci sont avancés par l'agent).

- Indemnités de mission

Indemnités (en euros)	PARIS	VILLE DE + 200 000 HABITANTS ET MÉTROPOLE DU GRAND PARIS	AUTRES COMMUNES
	Au 22.09.2023	Au 22.09.2023	Au 22.09.2023
Indemnité de repas : déjeuner	20 €*	20 €*	20 €*
Indemnité de repas : dîner	20 €*	20 €*	20 €*
Indemnité de nuitée	140,00	120,00	90,00

*** Remboursement aux frais réels dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire sur justificatifs de paiement.**

Le paiement de ces indemnités est effectué mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés, accompagnés des pièces justificatives : ordre de mission, tickets d'autoroute, de métro, ...

AR Prefecture

083-200027100-20240711-752024-DE
Reçu le 16/07/2024

Règlement de formation Communauté de communes Méditerranée Porte des Maures

4. Les contacts formations

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
195 allée des oliviers
83250 LA LONDE LES MAURES**

Myriam CHEVALLIER

Directrice des Ressources Humaines
04 94 01 55 25
mchevallier@lalondelesmaures.fr

Emmanuelle GUEMMOUR

Chargée de formation
04 94 01 55 26
eguemmour@lalondelesmaures.fr



CONVENTION D'ADHÉSION À LA MISSION DE MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE PROPOSÉE PAR LE CDG 83

Avril 2022
Version 0
SD - FDP

Préambule

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Centres de Gestion à proposer, par convention, une mission de Médiation Préalable Obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de Justice administrative. En adhérant à cette mission, la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif. La présente convention détermine les contours et la tarification de la mission de Médiation Préalable Obligatoire (MPO).

Entre :

Collectivité ou établissement :

Représenté(e) par :

Fonction : dûment habilité par délibération de l'assemblée délibérante n° en date du

Et :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var (CDG83)

Représenté par son Président Christian SIMON, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n° 2021-07 du 04 janvier 2021

- Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants,
- Vu le code général de la fonction publique,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021,
- Vu le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux,
- Vu la délibération du CDG 83 n° 2022-37 en date du 19 mai 2022 autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention,
- Vu la délibération n° en date du autorisant le Maire ou le Président à signer la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :**Article 1^{er} : Objet de la convention**

Le Centre de Gestion 83 propose la mission de MPO telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (qui a vocation à être intégré dans le code général de la fonction publique). La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à cette mission.

Article 2 : Définition de la médiation

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception au deuxième alinéa dans les cas suivants :

- 1) En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- 2) Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Article 4 : Désignation du (ou des) médiateur(s)

La ou les personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de Gestion pour assurer la mission de médiation doit (doivent) posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elle(s) doit (doivent) en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elle(s) s'engage(ent) expressément à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat, et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Article 5 : Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord.

Article 6 : Déroulement et fin du processus de médiation

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur. Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Le service de médiation apporté par le CDG 83 entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 et du 7^e alinéa de l'article 22 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

À ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité ayant saisi le médiateur. Le tarif de la mission de médiation préalable obligatoire est ainsi fixé : 500 € pour 2 jours et demi et un coût supplémentaire de 150 € par demi-journée supplémentaire. Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation. Le paiement par la collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de gestion après réalisation de la mission de médiation.

Toute modification du mode de tarification doit faire l'objet d'une notification du Centre de Gestion du Var à la collectivité (ou l'établissement) avant le 1^{er} novembre, l'informant du nouveau montant applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, la collectivité ou l'établissement public pourra résilier la présente convention. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision.

Article 8 : Domaine d'application de la MPO

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L.213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n°2022-433 du 25 mars 2022.

Pour information la liste des décisions mentionnées dans le décret est la suivante :

- 1) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
- 2) Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
- 3) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement ;
- 4) Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- 5) Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6) Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ;
- 7) Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

Article 9 : Conditions d'exercice de la médiation

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation. La décision administrative doit donc comporter expressément la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours (adresse du Centre de Gestion et/ou mail de saisine). À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsqu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 8 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

Article 10 : Information des juridictions administratives

Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif de TOULON de la signature de la présente convention par la collectivité (ou l'établissement). Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au plus tôt le 1^{er} juin 2022 et prendra fin le 31 décembre 2026. En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG 83 pourra décider de proroger la présente convention d'une année. La convention pourra prendre fin dans les conditions fixées à l'article 7.

AR Prefecture

083-200027100-20240711-772024-DE
Reçu le 16/07/2024

Envoyé en préfecture le 25/05/2022

Reçu en préfecture le 25/05/2022

Affiché le

SLO

ID : 083-268300411-20220519-2022_37-DE

Article 12 : Règlement des litiges nés de la convention

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de TOULON.

Fait à :
Le :

Fait à LA CRAU,
Le :

En deux exemplaires originaux.

Pour La Mairie / Établissement public,

Le Maire / Le Président,

Pour le CDG 83,

Le Président du CDG 83,

Christian SIMON

AR Prefecture083-200027100-20240711-772024-DE
Reçu le 16/07/2024

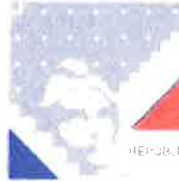
Envoyé en préfecture le 25/05/2022

Reçu en préfecture le 25/05/2022

Affiché le

SLO

ID : 083-288300411-20220519-2022_37-DE



REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA COLLECTIVITE PUBLIQUE TERRITORIALE
DU VAR**État de prise en charge financière d'une médiation**Collectivité :
N° dossier:**Article 1 : Dispositions générales**

La collectivité susnommée s'est engagée dans un processus de médiation pour régler un différend avec un (ou plusieurs) de ses agents.
A cet effet, elle a passé convention avec le CDG 83.

Article 2 : Coût de la médiation

Par délibération n° en date du, le Conseil d'Administration du CDG 83 a fixé un tarif de€ pour ce service.
En application de ce tarif, ci-après le coût final de la médiation engagée :

Objet	Nombre	PU	Montants
Prix forfaitaire entrée en médiation			
Nombre d'heures au-delà du forfait de 8 heures			
TOTAL			

Ce montant sera à payer au CDG 83 après émission d'un titre de recettes.

Fait à :
lePour le Centre de gestion
Le Médiateur

VOTE 3M API Annex GEMAPI
AR Prefecture

083-200027100-20240711-792024-BF
Reçu le 16/07/2024



MÉDITERRANÉE
Porte des Maures

nombre votants : 20

Contre : 0

Pour : 20

Abstention : 0

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
MEDITERRANEE PORTE DES MAURES**







CONSEIL COMMUNAUTAIRE 11/07/2024

FEUILLE D'ÉMARGEMENT

NOMS	SIGNATURES
Madame Christine AMRANE	
Monsieur François ARIZZI	
Monsieur Gérard AUBERT	
Madame Cécile AUGE	
Monsieur Gil BERNARDI	
Madame Charlotte BOUVARD	
Madame Priscilla BRACCO	
Monsieur Gérard CABRI	
Monsieur François de CANSON	

AR Prefecture

083-200027100-20240711-79 **Monsieur**
Reçu le 16/07/2024 **Jean-Laurent FELIZIA**

Madame Gisèle FERNANDEZ	
Monsieur Jean-Bernard KISTON	
Madame Bénédicte LEROY	
Monsieur Robert LUPI	
Madame Marie-Noëlle MARTEDDU	
Monsieur Patrick MARTINELLI	
Monsieur Bernard MARTINEZ	
Monsieur Daniel MONIER	
Monsieur Bernard MOUTTET	 P.O.
Madame Véronique PIERRE	
Madame Nicole SCHATZKINE	 ABSENTE

AR Prefecture

083-200027100-20240711-802024-DE
Reçu le 16/07/2024

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MÉDITERRANÉE PORTE DES MAURES

**ATTRIBUTION D'UN FONDS DE CONCOURS
A LA COMMUNE DE PIERREFEU DU VAR :
ACQUISITION ET AMENAGEMENT D'UN BATIMENT COMMUNAL**

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MPM ET
LA COMMUNE DE PIERREFEU DU VAR**

ENTRE :

La Communauté de Communes **Méditerranée Porte des Maures**, Place du 11 Novembre – 83250 La Londe les Maures, représentée par **Monsieur François de Canson**, son Président, agissant en application de la délibération N°..... du Conseil communautaire en date du **11 juillet 2024**,

dénommée ci-après «Méditerranée Porte des Maures»,

d'une part,

ET

La Commune de **Pierrefeu du Var**, représentée par **Monsieur Patrick Martinelli**, Maire, agissant en application de la délibération N°..... du Conseil Municipal en date du

dénommée ci-après «la Commune»,

d'autre part,

II A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET

La Commune a décidé d'acquérir et d'aménager un bâtiment en vue d'y implanter des bureaux.

Le montant prévisionnel l'opération est de **690 000 € H.T.**

Méditerranée Porte des Maures contribue financièrement à cette opération, sous la forme de l'attribution à la Commune d'un fonds de concours dont les modalités sont précisées dans la présente convention.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INTERVENTION :

La Commune s'engage à assurer la maîtrise d'ouvrage de cette opération.

Méditerranée Porte des Maures s'engage à verser à la Commune un fonds de concours au vu des pièces justificatives qui lui seront remises, selon l'échéancier prévu à l'article 6 du présent document.

ARTICLE 3 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable à partir de la date de notification à la Commune, et pour une durée de DEUX ans.

Elle pourra être éventuellement prolongée, expressément, sur demande motivée de la Commune pour une durée d'un an.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DE L'ACTION

Le coût total de l'opération éligible est estimé par la Commune à la somme de **690 000 € H.T.**, conformément au plan de financement prévisionnel.

Lors de la mise en œuvre de l'opération, soit au plus tard au moment du démarrage effectif des travaux, la Commune pourra procéder à une adaptation à la baisse de son budget ; la Commune devra alors notifier par écrit ces modifications à **Méditerranée Porte des Maures**.

Méditerranée Porte des Maures se réserve alors le droit de procéder à une réévaluation à la baisse du montant du fonds de concours, en fonction de ses critères d'attribution.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU FONDS DE CONCOURS

Méditerranée Porte des Maures contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de **345 000 €**, équivalent à **50 %** du montant total estimé du coût éligible de l'opération.

La Commune, maître d'ouvrage, doit conserver une participation minimale de 20% au projet d'investissement (Article L1111-10 Code Général des Collectivités Territoriales).

Enfin, la contribution financière de **Méditerranée Porte des Maures** est applicable sous réserve que le montant total des fonds de concours n'excède pas la part de financement assurée, hors subvention, par la Commune (article L5216-5 V du Code Général des Collectivités Territoriales).

Si la commune se voit accorder de nouvelles subventions, non prévues au moment du dépôt du dossier, elle devra en informer Méditerranée Porte des Maures et présenter un nouveau plan de financement prévisionnel.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE VERSEMENT DU FONDS DE CONCOURS

Le fonds de concours sera versé de manière échelonnée et fait l'objet :

- d'un acompte facultatif, versé sur demande de la Commune au prorata des dépenses justifiées sur production d'un état récapitulatif ;
- du versement du solde, qui représentera a minima 40 % du montant final du fonds de concours, sur présentation du certificat d'achèvement des travaux et du bilan financier précisant les dépenses (en distinguant les dépenses éligibles) et les recettes réellement encaissées par la Commune au titre de l'opération financée.

ARTICLE 7 – RÉAJUSTEMENT DU FONDS DE CONCOURS

En fin d'opération, la Commune s'engage à remettre un bilan financier de l'opération ainsi que les justificatifs et factures attestant les dépenses HT retenues comme éligibles (travaux et honoraires).

Dans le cas où les dépenses seraient supérieures au plan de financement prévisionnel, le plan de financement prévisionnel fourni initialement, lors du dépôt du dossier, prévaudra.

L'engagement de la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** ne pourra ainsi jamais dépasser le plafond prévisionnel de **345 000 €** précisé à l'article 5.

Dans l'hypothèse où le coût final de l'opération est inférieur au coût estimé, le versement du fonds de concours correspondra au taux du fonds de concours déterminé à l'article 5, appliqué sur la part éligible réelle HT.

ARTICLE 8 – RESTITUTION ÉVENTUELLE DU FONDS DE CONCOURS

Méditerranée Porte des Maures vérifiera l'emploi conforme du fonds de concours attribué et exigera son remboursement total ou partiel, si son utilisation se révèle différente de celle mentionnée à l'article 1 de la présente convention.

ARTICLE 9 – MONTAGE JURIDIQUE

La Commune devra démontrer qu'elle est propriétaire du foncier ou qu'elle est autorisée à intervenir sur le foncier, par tout moyen juridique approprié, pour pouvoir bénéficier du fonds de concours.

Il est rappelé que la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** a la qualité de financeur, et qu'à ce titre, sa responsabilité ne saurait être recherchée pour quelque motif. La Commune est seule responsable des faits dommageables inhérents à l'opération.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Afin d'informer l'opinion publique des missions de **Méditerranée Porte des Maures** et dans un souci de transparence, la Commune s'engage à faire apparaître sur un panneau la participation de **Méditerranée Porte des Maures**, et ce dès le début des travaux.

Sur ce panneau devront figurer la mention « projet cofinancé par la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** » et le logo de la Communauté de Communes. Ce panneau d'affichage devra être enlevé au plus tard trois mois après la fin des travaux.

Cette mention et/ou ce logo devront également être repris au sein de tout support de communication se rapportant au projet financé (brochure, dépliant, lettre d'information, communiqué de presse...).

L'ensemble des frais afférents (réalisation, de fourniture, pose, dépose...) sont à la charge de la Commune.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION ET/OU LITIGE :

En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations, l'autre partie pourra prononcer la résiliation des présentes. Les sommes éventuellement versées feront l'objet d'un remboursement intégral.

En cas de différends, les parties s'obligent à épuiser les voies permettant un accord amiable.

AR Prefecture

083-200027100-20240711-802024-DE

Reçu le 15/07/2024
En cas de désaccord persistant, le Tribunal Administratif de Toulon est seul compétent pour en connaître.

Tribunal Administratif de Toulon est seul compétent pour

Fait à La Londe les Maures, le

Pour la Commune,
Le Maire,
Patrick MARTINELLI

Pour la Communauté de communes,
le Président,
François de CANSON

AR Prefecture

083-200027100-20240711-802024-DE
Reçu le 1

ANNEXE I – PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Pierrereu-du-Var : Acquisition et Aménagement d'un bâtiment communal

	Montant HT	Taux d'intervention
Fonds de concours MPM	345 000 €	50 %
Autofinancement	345 000 €	50 %
Total opération HT	690 000 €	100 %

AR Prefecture

083-200027100-20240711-812024-DE
Reçu le 16/07/2024

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MÉDITERRANÉE PORTE DES MAURES

**ATTRIBUTION D'UN FONDS DE CONCOURS
A LA COMMUNE DE PIERREFEU DU VAR :
RENOVATION DES BATIMENTS SCOLAIRES**

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MPM ET
LA COMMUNE DE PIERREFEU DU VAR**

ENTRE :

La Communauté de Communes **Méditerranée Porte des Maures**, Place du 11 Novembre – 83250 La Londe les Maures, représentée par **Monsieur François de Canson**, son Président, agissant en application de la délibération N°..... du Conseil communautaire en date du **11 juillet 2024**,

dénommée ci-après «Méditerranée Porte des Maures»,

d'une part,

ET

La Commune de **Pierrefeu du Var**, représentée par **Monsieur Patrick Martinelli**, Maire, agissant en application de la délibération N°..... du Conseil Municipal en date du,

dénommée ci-après «la Commune»,

d'autre part,

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET

La Commune a décidé de mener des travaux de rénovation de ses bâtiments scolaires.

Le montant prévisionnel l'opération est de **400 000 € H.T.**

Méditerranée Porte des Maures contribue financièrement à cette opération, sous la forme de l'attribution à la Commune d'un fonds de concours dont les modalités sont précisées dans la présente convention.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INTERVENTION :

La Commune s'engage à assurer la maîtrise d'ouvrage de cette opération.

Méditerranée Porte des Maures s'engage à verser à la Commune un fonds de concours au vu des pièces justificatives qui lui seront remises, selon l'échéancier prévu à l'article 6 du présent document.

ARTICLE 3 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable à partir de la date de notification à la Commune, et pour une durée de DEUX ans.

Elle pourra être éventuellement prolongée, expressément, sur demande motivée de la Commune pour une durée d'un an.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DE L'ACTION

Le coût total de l'opération éligible est estimé par la Commune à la somme de **400 000 € H.T.**, conformément au plan de financement prévisionnel.

Lors de la mise en œuvre de l'opération, soit au plus tard au moment du démarrage effectif des travaux, la Commune pourra procéder à une adaptation à la baisse de son budget ; la Commune devra alors notifier par écrit ces modifications à **Méditerranée Porte des Maures**.

Méditerranée Porte des Maures se réserve alors le droit de procéder à une réévaluation à la baisse du montant du fonds de concours, en fonction de ses critères d'attribution.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU FONDS DE CONCOURS

Méditerranée Porte des Maures contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal de **200 000 €**, équivalent à **50 %** du montant total estimé du coût éligible de l'opération.

La Commune, maître d'ouvrage, doit conserver une participation minimale de 20% au projet d'investissement (Article L1111-10 Code Général des Collectivités Territoriales).

Enfin, la contribution financière de **Méditerranée Porte des Maures** est applicable sous réserve que le montant total des fonds de concours n'excède pas la part de financement assurée, hors subvention, par la Commune (article L5216-5 V du Code Général des Collectivités Territoriales).

Si la commune se voit accorder de nouvelles subventions, non prévues au moment du dépôt du dossier, elle devra en informer Méditerranée Porte des Maures et présenter un nouveau plan de financement prévisionnel.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE VERSEMENT DU FONDS DE CONCOURS

Le fonds de concours sera versé de manière échelonnée et fait l'objet :

- d'un acompte facultatif, versé sur demande de la Commune au prorata des dépenses justifiées sur production d'un état récapitulatif ;
- du versement du solde, qui représentera a minima 40 % du montant final du fonds de concours, sur présentation du certificat d'achèvement des travaux et du bilan financier précisant les dépenses (en distinguant les dépenses éligibles) et les recettes réellement encaissées par la Commune au titre de l'opération financée.

ARTICLE 7 – RÉAJUSTEMENT DU FONDS DE CONCOURS

En fin d'opération, la Commune s'engage à remettre un bilan financier de l'opération ainsi que les justificatifs et factures attestant les dépenses HT retenues comme éligibles (travaux et honoraires).

Dans le cas où les dépenses seraient supérieures au plan de financement prévisionnel, le plan de financement prévisionnel fourni initialement, lors du dépôt du dossier, prévaudra.

L'engagement de la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** ne pourra ainsi jamais dépasser le plafond prévisionnel de **200 000 €** précisé à l'article 5.

Dans l'hypothèse où le coût final de l'opération est inférieur au coût estimé, le versement du fonds de concours correspondra au taux du fonds de concours déterminé à l'article 5, appliqué sur la part éligible réelle HT.

ARTICLE 8 – RESTITUTION ÉVENTUELLE DU FONDS DE CONCOURS

Méditerranée Porte des Maures vérifiera l'emploi conforme du fonds de concours attribué et exigera son remboursement total ou partiel, si son utilisation se révèle différente de celle mentionnée à l'article 1 de la présente convention.

ARTICLE 9 – MONTAGE JURIDIQUE

La Commune devra démontrer qu'elle est propriétaire du foncier ou qu'elle est autorisée à intervenir sur le foncier, par tout moyen juridique approprié, pour pouvoir bénéficier du fonds de concours.

Il est rappelé que la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** a la qualité de financeur, et qu'à ce titre, sa responsabilité ne saurait être recherchée pour quelque motif. La Commune est seule responsable des faits dommageables inhérents à l'opération.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

Afin d'informer l'opinion publique des missions de **Méditerranée Porte des Maures** et dans un souci de transparence, la Commune s'engage à faire apparaître sur un panneau la participation de **Méditerranée Porte des Maures**, et ce dès le début des travaux.

Sur ce panneau devront figurer la mention « projet cofinancé par la Communauté de communes **Méditerranée Porte des Maures** » et le logo de la Communauté de Communes. Ce panneau d'affichage devra être enlevé au plus tard trois mois après la fin des travaux.

Cette mention et/ou ce logo devront également être repris au sein de tout support de communication se rapportant au projet financé (brochure, dépliant, lettre d'information, communiqué de presse...).

L'ensemble des frais afférents (réalisation, de fourniture, pose, dépose...) sont à la charge de la Commune.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION ET/OU LITIGE :

En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations, l'autre partie pourra prononcer la résiliation des présentes. Les sommes éventuellement versées feront l'objet d'un remboursement intégral.

En cas de différends, les parties s'obligent à épuiser les voies permettant un accord amiable.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal Administratif de Toulon est seul compétent pour en connaître.

AR Prefecture

083-200027100-20240711-812024-DE
Reçu le 16/07/2024

Fait à La Londe les Maures, le

Pour la Commune,
Le Maire,
Patrick MARTINELLI

Pour la Communauté de communes,
le Président,
François de CANSON

AR Prefecture

083-200027100-20240711-812024-DE
Reçu le 1

ANNEXE I – PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Pierrefeu-du-Var : Renovation des bâtiments scolaires

	Montant HT	Taux d'intervention
Fonds de concours MPM	200 000 €	50 %
Autofinancement	200 000 €	50 %
Total opération HT	400 000 €	100 %

**CONVENTION ENTRE LA CCMPM
ET TE83 VAR - SYMIELEC
CONCERNANT LES PRESTATIONS DE
MAINTENANCE DES RESEAUX D'ECLAIRAGE PUBLIC**

Préambule

La présente convention fixe les relations financières et techniques relatives à l'exercice de la compétence « maintenance éclairage public » entre la CCMPM et TE83. La CCMPM a délibéré en date du 11 juillet 2024 ; Remarque terminologie : « Membre » renvoie à une commune ou un établissement public adhérent de TE83.

1 GENERALITES

La compétence optionnelle « maintenance éclairage public » est décrite à l'article 3.3 des statuts de TE83.

1.1 TRANSFERT - REPRISE DE LA COMPETENCE

S'agissant d'une compétence optionnelle, son exercice par TE83 au profit d'un de ses membres, ne peut se faire qu'après délibération explicite de celui-ci.

Les installations d'éclairage public existantes au moment du transfert de compétence restent la propriété de la commune. Elles sont mises à disposition de TE83. La mise à disposition est constatée par un procès verbal entre le membre et TE83. Les installations créées par TE83 sont inscrites à l'actif du syndicat durant l'exercice de cette compétence et remises gratuitement au membre en cas de reprise de la compétence, sous réserve des dispositions de l'article 10 des statuts de TE83 à savoir :

- la compétence transférée ne peut être reprise avant 3 ans,
- la reprise de compétence prend effet au plus tôt au premier jour du deuxième mois suivant la date à laquelle la délibération du conseil municipal ou du comité syndical du SIE portant reprise de la compétence est devenue exécutoire et au plus tard à compter de la date indiquée dans la délibération de la collectivité qui transfère,
- dans l'éventualité de la souscription d'emprunts par TE83 pour cette compétence, le membre rembourse le capital dû lui incombant.

Afin de pouvoir exercer la compétence « maintenance », TE83 doit pouvoir disposer d'un diagnostic complet du réseau d'éclairage public.

1.2 OUVRAGES CONCERNES PAR LA COMPETENCE

Les installations d'éclairage public comprennent l'ensemble des ouvrages et appareillages avec tous leurs accessoires notamment :

- les foyers lumineux : lanternes, projecteurs, etc.,
- les lampes,
- le réseau d'alimentation aérien et souterrain des foyers lumineux, indépendants du réseau de distribution publique d'électricité,
- les supports propres à l'installation d'éclairage, l'ensemble des dispositifs d'alimentation et de commande : interrupteurs horaires, relais, cellules, émetteurs, récepteurs, contacteurs, fusibles, disjoncteurs, etc. à l'exception des ouvrages entretenus par le gestionnaire du réseau de distribution publique d'électricité (notamment les ouvrages de raccordement à ce réseau),
- le paiement des factures de consommation d'électricité est conservé par le membre.

1.3 POUVOIR DE POLICE

2 MAINTENANCE

2.1 GENERALITE

La compétence consiste en l'entretien des réseaux d'éclairage public extérieurs (dont installations d'éclairage sportif et alimentation électrique des illuminations, si elles sont accessibles par des nacelles). L'entretien des réseaux vise à maintenir dans le temps les qualités de performance photométrique, électrique, mécanique de l'ensemble des installations d'éclairage public et à assurer la sécurité des usagers face aux multiples dangers que peuvent représenter des installations défectueuses ou non-conformes.

TE83 est tenu de prendre les dispositions appropriées pour assurer la continuité et la qualité du service de l'éclairage, afin de concilier le pouvoir de police des maires, les aléas inhérents au service et la nécessité pour TE83 de faire face à ses obligations.

TE83 a toutefois le droit d'interrompre le service pour toute opération d'investissement de mise en conformité ou de maintenance du réseau dont il est maître d'ouvrage ainsi que pour les réparations urgentes que requiert le matériel. Le prestataire de TE83 a l'obligation d'en informer le membre au préalable selon les dispositions contractuelles ou réglementaires afférentes aux travaux.

Dans les circonstances exigeant une intervention immédiate, TE83 est autorisé à prendre d'urgence les mesures nécessaires. Ses représentants ou prestataires reçoivent toutes facilités de la part des membres.

La collectivité s'interdit formellement toute intervention sur les installations sans l'accord préalable de TE83 ou du chargé d'exploitation de celui-ci. Cette disposition concerne également la mise en place des illuminations ponctuelles et temporaires sur des installations d'éclairage.

La maintenance consiste en l'entretien préventif et correctif du réseau d'éclairage public.

Ne font pas partie de l'entretien :

- les travaux d'élagage des arbres gênant à un éclairage optimum,
- l'entretien de l'éclairage public n'appartenant pas au membre (ex : zone d'activité communale, lotissement privé, voie communale),
- le paiement des factures d'électricité,
- le remplacement de tout élément du réseau éclairage public hors les composants décrits dans le marché.

Les installations d'éclairages sportifs extérieurs ne font l'objet que des seules interventions de maintenance corrective.

Ces prestations sont confiées par TE83, au travers de marchés publics, à des entreprises spécialisées.

Le prestataire sollicite autant que nécessaire, auprès de l'autorité compétente, les autorisations de voirie. La signalisation du chantier est assurée par le prestataire à ses frais conformément aux règlements de police. Le prestataire est responsable de tout accident survenu aux abords du chantier, causé par l'exécution de la prestation ou la mauvaise signalisation.

Le prestataire a la charge du traitement des lampes usagées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Le membre dispose d'un outil de signalement des pannes mis à disposition par TE83.

3 L'EXPLOITATION DES RESEAUX

TE83 se chargera exploitation au sens de la publication UTE C 18-510. Il peut déléguer cette mission à l'exploitant.

AR Prefecture

083- Les nouveaux ouvrages réalisés sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat sont automatiquement intégrés dans le parc à entretenir. Les plans de récolement sont réalisés par le Syndicat en conformité avec le degré de précision attendu dans le décret DT/DICT, classe A.

Les nouveaux ouvrages réalisés sous maîtrise d'ouvrage du membre ou d'une collectivité à qui le membre aurait transféré sa compétence, font l'objet d'une vérification technique avant intégration dans le parc géré par le Syndicat.

Cette intégration est soumise obligatoirement, dans ce cas, à la fourniture, par le membre :

- d'un plan de récolement géo-référencé en XYZ permettant d'obtenir des plans de précision de classe A ;
- des fiches techniques des luminaires et candélabres posés (hauteur, matériaux, puissance des lampes, type de ballast, IP...)
- des valeurs de terre.

4 DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 PRISE EN CHARGE DES DEPENSES LIEES AU CONTRAT

1°) Coût d'entretien par l'entreprise : Le membre concerné prend en charge le coût de la maintenance annuelle facturée par l'entreprise après application des conditions tarifaires obtenues par TE83.

Le membre verse au Syndicat $\frac{1}{3}$ du montant annuel du marché dès sa notification puis trimestriellement pendant toute la durée du marché. Les révisions de prix éventuelles seront répercutées sur les participations financières des membres.

2°) Coût de remplacement des matériels accidentés ou à remplacer

TE83 procède aux travaux de remplacement éventuels consécutifs à des pannes non réparables, des accidents ou détériorations.

Il transmet au membre un devis avant tout début de réalisation pour accord. Une fois les travaux réalisés, le Syndicat adresse au membre un titre de recette avec un détail des travaux payés à l'entreprise.

3°) Frais de gestion par TE83 : Le membre s'engage à rémunérer le Syndicat sur la base du montant par point lumineux fixé par délibération du Comité Syndical en date du 16/02/2023 (2,50€TTC par point lumineux).

Ces frais de gestion correspondent à la surveillance de la mission confiée aux entreprises, à la prise en charge des DT/DICT, à la mise à jour des logiciels et cartographies du réseau.

Ces frais de gestion seront mis en recouvrement à la signature du contrat sur la base d'un état annuel, puis chaque année.

Fait à _____ le _____

Fait à BRIGNOLES, le _____

Le Président de la CCMPM

Le Président de TE83 - Synielec

APPEL A COTISATION. Cotisation non assujettie à la TVA

RAISON SOCIALE.....Communauté de Communes Porte des Maures.....
 ADRESSE11 rue du lot. les Migraniers.....
 CP.....83250..... VILLE....La Londe les Maures.....

Souhaite acquitter son adhésion à l'association **risingSUD** par (*) :

Chèque à l'ordre de **risingSUD** et à retourner à :
 Bât. Provence – 81/83 boulevard de Dunkerque – CS 30394 - 13217 MARSEILLE CEDEX 02

Virement en indiquant la référence **Adhésion2024** :



BNP PARIBAS

Relevé d'Identité Bancaire/IBAN

Ce relevé évite les erreurs ou les retards concernant les opérations au débit (prélèvements,...) ou au crédit (virements de salaire,...) de votre compte. Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations qui concernent votre compte.

N'hésitez pas à le remettre aux organismes concernés par ces opérations.

RISINGSUD

IMMEUBLE PROVENCE
 81 BOULEVARD DE DUNKERQUE

13002 MARSEILLE

	Code Banque (1)	Code Agence (2)	Numéro de compte (3)	Cle RIB (4)	Votre agence de domiciliation (5)	
RIB	30004	02811	00010470730	83	BNP PARIBAS PROVENCE MED ENT	{02811}
IBAN	FR76 3000 4028 1100 0104 7073 083 (6)			BIC: BNPAFRPPXXX (7)		

(1) Code de BNP Paribas
 (4) Ce code renforce la sécurité de vos transactions bancaires

(2) Code de votre agence d'origine

(3) Votre numéro de compte
 (5) Agence BNP Paribas

(6) International Bank Account Number
 (7) Bank Identifier Code

20240716
 VP 0070

COTISATIONS ANNEE CIVILE 2024(*)

COLLEGE 3 : tranche 1 (1 000 €)

(*) Merci de cocher la case qui convient.