

Envoyé en préfecture le 25/02/2019

Reçu en préfecture le 25/02/2019

Affiché le

ID : 069-216901496-20190214-20190214\_5-DE

Ville  
d'Oullins

RESSOURCES  
HUMAINES

# PLAN DE FORMATION 2019/2021

- Les objectifs
- Le cadre juridique
- Le règlement intérieur



## SOMMAIRE

### PROPOS INTRODUCTIFS

Cadre général.....	3
Enjeux .....	3
Objectifs et axes.....	4
Acteurs .....	4
Modes pédagogiques .....	5

### PROGRAMME DE FORMATION 2019- 2021

FORMATIONS PRIORITAIRES .....	7
Axe 1 : Adaptation à l'emploi	
Axe 2 : Amélioration et prévention de l'hygiène et la sécurité au travail	
FORMATIONS COLLECTIVES.....	13
Axe 3 : Développement des compétences managériales	
Axe 4 : Accompagnement des projets des services	
FORMATIONS PERSONNELLES (éligible au CPF).....	15
Axe 5 : Renforcement de la qualification des agents	
Axe 6 : Evolution de carrière	

### CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

I - FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE	
A/ Formation d'intégration .....	18
B/ Formation de professionnalisation .....	18
C/ Formation des policiers municipaux.....	20
D/ Formation hygiène et sécurité .....	21
II – FORMATION DE PERFECTIONNEMENT .....	22
III- FORMATION PERSONNELLE	
A/ Compte Personnel d'Activité (CPA dont CEC et CPF) .....	23
B/ Illettrisme et apprentissage de la langue française .....	28
C/ Préparation aux concours et examens professionnels .....	29
D/ Congé pour bilan de compétences .....	30
E/ Congé pour validation des acquis de l'expérience .....	31
F/ Congé de formation professionnelle.....	32
G/ Reconnaissance de l'expérience professionnelle .....	33
H/ Livret Individuel de Formation .....	34

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION

Inscription .....	35
Organismes prioritaires.....	36
Ordre de priorité des formations.....	36
Convocation aux stages .....	37
Empêchement .....	37
Position administrative.....	37
Prise en charge financière .....	38
Attestation .....	39

ANNEXE 1 : Information relative à l'inscription en ligne du CNFPT .....	40
ANNEXE 2 : Fiche navette de demande de formation.....	45
ANNEXE 3 : Formulaire de demande d'un Compte Personnel de Formation (CPF).....	46
ANNEXE 4 : Délibération relative aux frais de déplacement.....	49

## CADRE GENERAL

Le plan de formation a vocation à déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité d'une part, et aux projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.

Les actions de formation mentionnées au plan s'inscrivent dans un panel large de dispositifs, résumé ainsi qu'il suit :

- Les formations dites obligatoires (intégration, professionnalisation au premier emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité, formation initiale et continue des policiers municipaux, autorisations de conduite d'engins de chantier, habilitations diverses - électriques, travaux en hauteur ...),
- Les formations dites de perfectionnement suivies à la demande de la collectivité (généralement réalisées de manière collective et en Intra),
- Les formations dites personnelles effectuées à la demande de l'agent ((relevant majoritairement du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)). Elles permettent d'accéder à une qualification en vue de concrétiser un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition de nouvelles compétences.

Dans ce cadre, il convient d'adopter le plan de formation de la Ville et du CCAS d'Oullins pour la période 2019-2021 qui a été élaboré en tenant compte des besoins exprimés par l'ensemble des directions, par l'étude approfondie des entretiens professionnels et en concertation avec les partenaires sociaux.

## ENJEUX

Dans la continuité des plans triennaux précédents, ce plan 2019-2021 traduit l'ambition municipale d'amélioration continue du service public en anticipant ses évolutions :

- Evolution du cadre juridique et organisationnel : réformes territoriales, changements fréquents de réglementation, compétences élargies des collectivités, consolidation d'une administration de proximité, nouvelle exigence de la population,
- Evolution des missions du service public : importance du management, renforcement de la culture générale, logique de projets multi-partenariaux,
- Evolution économique et technologique : simplification des démarches administratives, adaptation à la situation économique, maîtrise des contraintes budgétaires et fiscales, optimisation des ressources humaines,
- Evolution du contexte démographique et du bassin d'emploi : prévision des départs en retraite, mobilité croissante entre fonctions publiques et vers le privé.

L'ambition du plan de formation est d'anticiper ces processus en cultivant une politique de développement permanent des compétences.

## OBJECTIFS et AXES

Depuis les lois de modernisation de la fonction publique, l'agent est devenu l'acteur principal du développement de ses compétences avec notamment l'instauration d'un parcours obligatoire de formation professionnelle tout au long de la carrière ou la création d'un livret individuel de formation.

Ce plan a donc vocation à satisfaire les besoins de formation tant individuels que collectifs et constitue en cela un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Quatre objectifs ont guidé la conduite de ce plan :

- Définir un cadre permettant à l'ensemble des agents de satisfaire leurs obligations statutaires de formation,
- Identifier les besoins de formation les plus pertinents pour favoriser l'accès à la formation des agents, notamment des moins qualifiés,
- Anticiper les parcours de développement des compétences pour offrir un service public de qualité et efficient,
- Accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

Les actions de formation ont ainsi été réparties en six axes :

- ❖ Axe 1 : Adaptation à l'emploi - Permettre l'adéquation des compétences au métier exercé et favoriser l'intégration des nouveaux arrivants
- ❖ Axe 2 : Amélioration et prévention de l'hygiène et la sécurité au travail - Prévenir l'employabilité des agents, anticiper le phénomène d'usure professionnelle et aider les reclassements
- ❖ Axe 3 : Développement des compétences managériales - Appréhender les savoirs fondamentaux, diffuser les bonnes pratiques, encourager la culture du résultat et de la performance (entendu comme efficacité et qualité du service public) et évaluer les politiques publiques
- ❖ Axe 4 : Accompagnement des projets des services – Mettre en œuvre les politiques transversales
- ❖ Axe 5 : Renforcement de la qualification des agents - Lutter contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- ❖ Axe 6 : Evolution de carrière - Permettre la prise de responsabilités, développer les parcours de mobilité

## ACTEURS

Plusieurs personnes interviennent dans le champ de la formation.

### En interne :

- Le supérieur hiérarchique : son principal rôle est de veiller à ce que les attentes de la collectivité soient déclinées en proposition de formation à l'agent. Il aide à construire le parcours de développement de compétences de l'agent et met également en perspective ses souhaits d'évolution

professionnelle, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il formule un avis motivé sur la demande de l'agent.

- Le directeur de pôle : après échanges avec les encadrants de son pôle, il définit les objectifs de formation, tant collectifs et qu'individuels. Dans le cadre du plan triennal de formation, il partage avec le CODIR les différents axes de travail transversaux. Il donne un avis motivé sur les demandes de formations payantes.
- Le conseiller formation/prévention : il conseille les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle et est l'interlocuteur privilégié des cadres et cadres intermédiaires. Il pilote la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les directions opérationnelles, la direction générale, et les élus, de l'élaboration à l'inscription. Il est en lien avec les différents partenaires extérieurs.
- Le directeur général des services et l' élu adjoint délégué aux RH : ils valident l'ensemble des demandes de formations.
- Le CT (Comité Technique) : il est notamment consulté sur la politique de formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle.
- Le CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) : Il examine les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents.

### En externe :

Le principal partenaire est le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale). Le recours à un autre organisme de formation reste possible dès lors que les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés.

- Le CNFPT : établissement public national paritaire et déconcentré, au service des collectivités locales et de leurs agents. Il a pour objectif d' « *assurer la formation tout au long de la vie* » des agents. Il est ainsi chargé :
  - du développement des formations et des carrières des agents territoriaux : intégration, professionnalisation, perfectionnement, préparations aux concours, suivi de certaines demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE),
  - de la gestion de l'observatoire de l'emploi et du répertoire national des emplois,
  - <http://www.cnfpt.fr> : site Internet du CNFPT pour consulter le catalogue de formation, formuler une demande de formation via l'IEL (inscription en ligne) le calendrier des préparations aux concours et examens professionnels.
- Le cdg69 (Centre départemental de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon) : Outre les missions obligatoires qui s'adressent aux employeurs territoriaux (gestion des carrières des fonctionnaires, instances paritaires, instances médicales) ainsi qu'aux personnes en recherche d'un emploi (organisation de concours, bourse de l'emploi), le cdg69 met à la disposition des collectivités, des intervenants experts dans le domaine de la prévention des risques professionnels.
  - <http://www.cdg69.fr> : site du centre de gestion 69 pour toutes les informations sur les concours et examens (calendrier, dossiers d'inscription, lettre de cadrage des épreuves...).

## MODES PEDAGOGIQUES

Les modes d'apprentissage évoluent et se diversifient pour s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents. Il existe ainsi différentes méthodes pédagogiques :

**Intra-collectivités** : le besoin de formation est exprimé par une seule collectivité qui a un effectif suffisant d'agents pour organiser une formation en interne.

**Union de collectivités** : plusieurs collectivités, souvent limitrophes, identifient un besoin de formation commun pour un nombre limité d'agents à former. Une collectivité pilote le projet, expose le besoin au CNFPT qui, en retour, apporte alors une réponse de formation sur mesure.

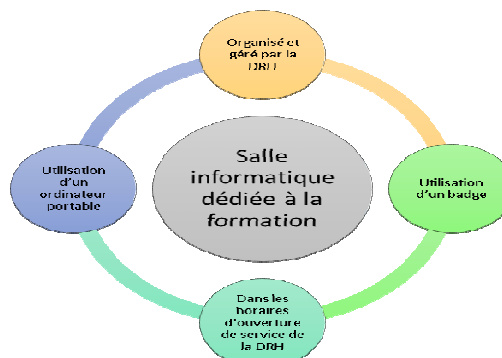
**Inter-collectivités** : la formation est organisée chez le prestataire avec d'autres stagiaires. Soit la collectivité n'a pas le matériel adéquat dans les services, soit le nombre d'agents est insuffisant pour organiser une session dans ses locaux.

**Les formations en accès libre** : Les dispositifs de formation à distance peuvent être suivis de manière autonome ou venir en complément de séances en présentiel. Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist. Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents.

- ❖ Des formations mixtes : ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance sont ouvertes pour une durée permettant à l'agent de fractionner son temps de formation. Elles délivrent par exemple, un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quiz et le formateur peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, jeux de rôles, interprétation de contenus...
- ❖ Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (Massive Open Online Course) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions s'effectuent librement par l'agent directement sur la plateforme. Des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation sont prévus. Avec cette offre, le CNFPT vise à rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et à inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.
- ❖ Les Webinaires : depuis janvier 2017, le CNFPT propose des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, échanger, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures. Pour la plupart, ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel (formations mixtes).
- ❖ **Les colloques et séminaires** : Ils répondent à un besoin d'information sur un sujet précis.

Pour permettre aux agents de se former avec ces nouveaux usages la Ville met à leur disposition une salle dédiée à la formation

=>



**FORMATIONS PRIORITAIRES**

**Axe 1 – ADAPTATION A L'EMPLOI**

**A - Repères et outils fondamentaux**

a	<p><b>Connaissance de l'environnement territorial</b></p> <p>–Formation permettant une meilleure appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation organisée deux fois par an, en interne, dispensée par les services ressources, à destination des nouveaux arrivants et ouverte à tout le personnel municipal en fonction des places disponibles</li> <li>o Formation initiale des policiers municipaux et formation d'intégration, obligatoires lors de la mise en stage</li> <li>o Formation prévue dans le catalogue du CNFPT</li> </ul>																												
b	<p><b>Développement des compétences de l'emploi exercé</b></p> <p>–Formation permettant d'actualiser et de développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être liés à l'exercice de la fonction occupée en tenant compte des besoins exprimés dans le cadre de l'entretien professionnel (dont formation de professionnalisation et de perfectionnement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation continue obligatoire des policiers municipaux : 1250 € pour 2019.</li> <li>o Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, par un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée à la spécificité de la thématique demandée dans la limite du budget réparti comme suit :</li> </ul> <table border="1" data-bbox="347 1205 1355 1639"> <thead> <tr> <th></th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>DEVECO</b></td> <td>750 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Service Archives</b></td> <td>600 €</td> <td>600 €</td> <td>900 €</td> </tr> <tr> <td><b>Service culturel 2 agents</b></td> <td>300 €</td> <td>300 €</td> <td>300 €</td> </tr> <tr> <td><b>Direction des Systèmes d'information 3 agents</b></td> <td>900 €</td> <td>900 €</td> <td>900 €</td> </tr> <tr> <td><b>Formation RAM</b></td> <td>3 020 €</td> <td>972 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>5 570 €</b></td> <td><b>2 772 €</b></td> <td><b>2 100 €</b></td> </tr> </tbody> </table>		2019	2020	2021	<b>DEVECO</b>	750 €			<b>Service Archives</b>	600 €	600 €	900 €	<b>Service culturel 2 agents</b>	300 €	300 €	300 €	<b>Direction des Systèmes d'information 3 agents</b>	900 €	900 €	900 €	<b>Formation RAM</b>	3 020 €	972 €			<b>5 570 €</b>	<b>2 772 €</b>	<b>2 100 €</b>
	2019	2020	2021																										
<b>DEVECO</b>	750 €																												
<b>Service Archives</b>	600 €	600 €	900 €																										
<b>Service culturel 2 agents</b>	300 €	300 €	300 €																										
<b>Direction des Systèmes d'information 3 agents</b>	900 €	900 €	900 €																										
<b>Formation RAM</b>	3 020 €	972 €																											
	<b>5 570 €</b>	<b>2 772 €</b>	<b>2 100 €</b>																										

## **B – Systèmes d'information**

a	<p><b>Déploiement du plan numérique</b></p> <p>–Formation permettant d'accompagner la dématérialisation des procédures et de développer l'e-administration pour faciliter et simplifier le flux d'information et les démarches des usagers, de veiller à la mise à jour des logiciels métiers en fonction des évolutions techniques ou réglementaires. Les actions prioritaires identifiées sont : l'évolution du portail familles, la mise en place d'une solution de pointage des élèves, la création du guichet numérique métropolitain, la refonte du logiciel de gestion des ressources humaines, la mise en place d'un répertoire électoral unique, l'échange de données dématérialisées d'état-civil, l'autorisation du droit des sols</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Formation délivrée par les éditeurs de logiciels -&gt; 10 000 € par an</li> </ul>
b	<p><b>Utilisation des outils bureautiques :</b></p> <p>–Formation permettant d'optimiser la connaissance des outils informatiques (de la prise en mains jusqu'au perfectionnement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Formation Intra bureautique dispensée par des agents formateurs</li> <li>○Formation Intra via le CNFPT</li> <li>○Formation prévue dans le catalogue du CNFPT</li> </ul>

## **Axe 2 - HYGIENE ET SECURITE**

### **A – Sécurité des personnes**

a	<p><b>Prévention et Secours Civiques de niveau 1</b></p> <p>–Formation permettant d'effectuer les gestes élémentaires de premiers secours pour préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant les services spécialisés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Formation organisée en Intra par un prestataire en 2019 pour 120 agents qui n'ont pas été formés lors du précédent plan de formation (tous pôles confondus) -&gt; 6 500 €</li> </ul>
b	<p><b>Prévention et Secours en équipe de niveau 1</b></p> <p>–Formation des maîtres-nageurs sauveteurs amenés à assurer en équipe et avec un matériel adapté les gestes de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Formation organisée en Intra par un prestataire à la piscine municipale chaque année -&gt; 600€</li> </ul>
c	<p><b>Certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de Maître-Nageur Sauveteur :</b></p> <p>–Formation attestant que les titulaires d'un diplôme de maître-nageur-sauveteur continuent de présenter des garanties suffisantes en matière de sauvetage aquatique et de sécurité des publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation dispensée par un prestataire pour 2 agents en 2020 -&gt; 520 €</li> </ul>



d	<p><b>Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP 1) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de prévenir les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oMission inscrite dans la fiche de poste</li> <li>oFormation dispensée par un prestataire à raison de 1 agent formé sur les 3 ans -&gt; 2 376 € et 1 recyclage en 2019 -&gt;2 376 €</li> </ul> </li> </ul>
e	<p><b>Extincteurs / Défibrillateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant d'apprendre à manipuler les extincteurs et les défibrillateurs et d'acquérir les bons réflexes                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation organisée en Intra par un prestataire en 2020 pour 120 agents qui n'ont pas été formés lors du précédent plan de formation (tous pôles confondus) -&gt; 3 300 €</li> </ul> </li> </ul>
f	<p><b>Formation d'évacuation, d'intrusion de confinement</b> (guide et serre file)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de connaître les missions, les techniques et les consignes de l'évacuation (chargé de sécurité, chargé d'évacuation, guides files et serres files), reconnaître le signal d'alarme, les cheminements d'évacuation et la conduite à tenir pour évacuer les locaux.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation organisée en Intra à raison d'un groupe de 12 stagiaires par an -&gt; 300 €.</li> </ul> </li> </ul>
g	<p><b>Sécurité des aires de jeux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de repérer les modalités de contrôle de l'état des aires de jeux et organiser la maintenance :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oRecyclage prévu pour 2 agents en 2019 -&gt; 1 120 €</li> </ul> </li> </ul>
h	<p><b>Entretien et maintenance des équipements sportifs (dont traitement de l'eau)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de sécuriser les équipements sportifs afin de mettre à disposition des publics les conditions d'accueil conformes                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation prévue dans le catalogue CNFPT</li> <li>oFormation dispensée par un prestataire 2 agents en 2019 -&gt; 2590 €</li> </ul> </li> </ul>
i	<p><b>Signalisation des chantiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de garantir les conditions de sécurité des chantiers temporaires ayant lieu sur les espaces publics (cadre juridique et mise en situation)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation Intra dispensée par le CNFPT en direction des équipes techniques et des policiers municipaux en 2019</li> </ul> </li> </ul>

## B – Sécurité dans l'emploi

a	<p><b>Habilitations électriques</b></p> <p>–Formation nécessaire à la bonne exécution des missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Mission inscrite dans la fiche de poste</li> <li>○Formation en Intra avec le CNFPT (si besoin un groupe de 12 agents en urgence -&gt;1600 €)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="225 557 1481 759"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">2019</th> <th colspan="2">2020</th> <th colspan="2">2021</th> </tr> <tr> <th>Recyclage</th> <th>Formation initiale</th> <th>Recyclage</th> <th>Formation initiale</th> <th>Recyclage</th> <th>Formation initiale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Habilitation Electrique</b></td> <td>1</td> <td>5</td> <td>13</td> <td>Selon besoin</td> <td>17</td> <td>Selon besoin</td> </tr> </tbody> </table>		2019		2020		2021		Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	<b>Habilitation Electrique</b>	1	5	13	Selon besoin	17	Selon besoin								
	2019		2020		2021																								
	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale																							
<b>Habilitation Electrique</b>	1	5	13	Selon besoin	17	Selon besoin																							
b	<p><b>Conduites d'engins de chantier</b></p> <p>–Formation nécessaire à la bonne exécution des missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Mission inscrite dans la fiche de poste</li> <li>○Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre d'un marché :</li> <li>○</li> </ul> <table border="1" data-bbox="336 1005 1374 1397"> <thead> <tr> <th></th> <th>2019 :</th> <th>2020 :</th> <th>2021 :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6 740€</td> <td>10 200€</td> <td>3 650 €</td> </tr> <tr> <td><b>CACES R 372 Cat 1</b></td> <td>1FI +1FR</td> <td>2 FR</td> <td>1FR</td> </tr> <tr> <td><b>CACES R 372 Cat 9</b> (chariot élévateur manitou)</td> <td></td> <td></td> <td>1FR</td> </tr> <tr> <td><b>CACES R 389</b> (Chariot élévateur)</td> <td>7 FR</td> <td>6FI+6FR</td> <td>1FR</td> </tr> <tr> <td><b>Permis EB</b></td> <td>1FI</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>FCO</b></td> <td></td> <td></td> <td>1FR</td> </tr> </tbody> </table>		2019 :	2020 :	2021 :		6 740€	10 200€	3 650 €	<b>CACES R 372 Cat 1</b>	1FI +1FR	2 FR	1FR	<b>CACES R 372 Cat 9</b> (chariot élévateur manitou)			1FR	<b>CACES R 389</b> (Chariot élévateur)	7 FR	6FI+6FR	1FR	<b>Permis EB</b>	1FI			<b>FCO</b>			1FR
	2019 :	2020 :	2021 :																										
	6 740€	10 200€	3 650 €																										
<b>CACES R 372 Cat 1</b>	1FI +1FR	2 FR	1FR																										
<b>CACES R 372 Cat 9</b> (chariot élévateur manitou)			1FR																										
<b>CACES R 389</b> (Chariot élévateur)	7 FR	6FI+6FR	1FR																										
<b>Permis EB</b>	1FI																												
<b>FCO</b>			1FR																										
c	<p><b>Travaux en hauteur</b></p> <p>–Formation nécessaire à la bonne exécution des missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Mission inscrite dans la fiche de poste</li> <li>○Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre d'un marché :</li> </ul> <table border="1" data-bbox="339 1624 1367 1816"> <thead> <tr> <th></th> <th>2019 : 4 800 €</th> <th>2020 : 1 800 €</th> <th>2021 : 2 550 €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>CACES PEMP 3B/3B et 1B</b></td> <td>3 FI</td> <td></td> <td>2FR</td> </tr> <tr> <td><b>Travaux en hauteur</b></td> <td>4 FR + 6 FI</td> <td>8 FR</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Echafaudages roulants</b></td> <td>5 FR + 6 FI</td> <td>8 FI</td> <td>6FR</td> </tr> </tbody> </table>		2019 : 4 800 €	2020 : 1 800 €	2021 : 2 550 €	<b>CACES PEMP 3B/3B et 1B</b>	3 FI		2FR	<b>Travaux en hauteur</b>	4 FR + 6 FI	8 FR		<b>Echafaudages roulants</b>	5 FR + 6 FI	8 FI	6FR												
	2019 : 4 800 €	2020 : 1 800 €	2021 : 2 550 €																										
<b>CACES PEMP 3B/3B et 1B</b>	3 FI		2FR																										
<b>Travaux en hauteur</b>	4 FR + 6 FI	8 FR																											
<b>Echafaudages roulants</b>	5 FR + 6 FI	8 FI	6FR																										

d	<p><b>Armement des policiers municipaux</b></p> <p>-Formation nécessaire à la bonne exécution des missions</p> <ul style="list-style-type: none"><li>oMission inscrite dans la fiche de poste</li><li>oEnveloppe globale de -&gt; 12 000 € par an<ul style="list-style-type: none"><li>•Formation Préalable à l'Armement 9 mm + PIE -&gt; CNFPT</li><li>•Formation bâton télescopique + GTPI -&gt; prestataire extérieur</li><li>•Module environnement juridique (12 H de formation: valable à vie pour toutes les armes) -&gt; CNFPT.</li><li>•Arme à feu : 45 H de formation CNFPT+ 2 entrainements par an avec tir de 50 cartouches en Intra.</li><li>•Pistolet a impulsion électrique : 18 H de formation CNFPT +2 entrainements par an en Intra</li><li>•Bâton de défense télescopique : 12 H de formation à effectuer avant le 01/07/2020 (agent dont le port du BTM a été autorisé avant le 01/07/2017) - 30 H de formation pour les détenteurs du BTM après le 01/07/2017 + 2 entrainements par an en Intra</li><li>•Veille tonfa, le cas échéant.</li></ul></li></ul>
---	--

## C – Santé physique des agents

a	<p><b>Utilisation de produits phytosanitaires</b></p> <p>–Formation certifiante et individuelle nécessaire à l'utilisation de produits phytosanitaires</p> <table border="1" data-bbox="400 416 1323 488"> <tr> <td></td> <td><b>2019 : 630 €</b></td> <td><b>2020 : 210 €</b></td> <td><b>2021 : 210 €</b></td> </tr> <tr> <td><b>Certiphyto</b></td> <td>2 FR +1 FI</td> <td>1 FR</td> <td>1 FR</td> </tr> </table>		<b>2019 : 630 €</b>	<b>2020 : 210 €</b>	<b>2021 : 210 €</b>	<b>Certiphyto</b>	2 FR +1 FI	1 FR	1 FR
	<b>2019 : 630 €</b>	<b>2020 : 210 €</b>	<b>2021 : 210 €</b>						
<b>Certiphyto</b>	2 FR +1 FI	1 FR	1 FR						
b	<p><b>Prévention des risques liés à l'amiante</b></p> <p>–Formation obligatoire à la prévention des risques liés à l'amiante (arrêté du 23 février 2012). Tous les professionnels du bâtiment et des travaux publics sont concernés par cette formation en raison de leur éventuelle exposition aux risques liés à l'amiante. La formation préalable est conditionnée par la présentation à l'organisme de formation d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail du travailleur qui doit prendre en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation en Intra dispensée pour 11 agents opérationnels en 2021-&gt; 3000 €</li> </ul>								
c	<p><b>Prévention des risques liés à l'activité physique</b></p> <p>–Formation permettant de réduire les risques professionnels en plaçant l'agent et l'encadrant en situation de mesurer les impacts de l'organisation du travail sur la santé. Elle concerne deux niveaux d'activités pouvant engendrer des postures contraignantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- les activités qui imposent des déplacements, des manipulations répétitives, de la manutention ou un travail statique</li> <li>2- les activités de soins et d'aide imposant la manipulation des personnes partiellement autonomes</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>oMission inscrite dans la fiche de poste</li> <li>oObjectif de favoriser la levée des freins humains et organisationnels, entravant une prévention durable des risques au travail</li> <li>oFormation dispensée par un prestataire en 2020 -&gt; 1 200 € pour 12 agents par jour.</li> </ul>								
d	<p><b>Sauveteurs Secouristes du Travail</b></p> <p>–Formation permettant aux sauveteurs secouristes du travail d'intervenir rapidement en situation d'accident de service, de maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours (mettre en sécurité la personne accidentée, réagir face à un saignement ou un étouffement, utiliser un défibrillateur...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oMission inscrite dans la fiche de poste</li> </ul> <table border="1" data-bbox="442 1671 1203 1742"> <tr> <td></td> <td><b>2019 : 2 000 €</b></td> <td>2020</td> <td><b>2021 : 1 000 €</b></td> </tr> <tr> <td><b>SST</b></td> <td>9 FR +8 FI</td> <td></td> <td>15 FR</td> </tr> </table>		<b>2019 : 2 000 €</b>	2020	<b>2021 : 1 000 €</b>	<b>SST</b>	9 FR +8 FI		15 FR
	<b>2019 : 2 000 €</b>	2020	<b>2021 : 1 000 €</b>						
<b>SST</b>	9 FR +8 FI		15 FR						

## FORMATIONS COLLECTIVES

### **Axe 3 – MANAGEMENT**

a	<p><b>Du projet d’administration au pilotage des projets transversaux</b></p> <p>–Formation permettant de définir un nouveau projet d’administration tenant compte de nouvelles exigences du service public. La définition du cadre et des valeurs, la définition des instances et la méthodologie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation à destination du CODIR dispensée en Intra en 2019 en partenariat avec le CNFPT.</li> </ul>
b	<p><b>Développement des capacités managériales</b></p> <p>–Formation permettant d’améliorer l’efficacité professionnelle d’un encadrant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o2019 : Mener un entretien professionnel.</li> <li>o2020 : Accompagner le changement.</li> <li>o2021 : Développer l’esprit créatif et collaboratif tant dans la conception que dans la présentation</li> <li>oFormation à destination des chefs de service en Intra avec le CNFPT</li> </ul>
c	<p><b>Actions de sensibilisation</b></p> <p>–Formation permettant de mettre en perspective nos procédures sur des politiques transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation dispensée en Intra en partenariat avec le CNFPT sur le bien-être au travail, la laïcité, le handicap à répartir sur les 3 années du plan.</li> </ul>

### **Axe 4 - PROJETS DES SERVICES**

a	<p><b>L'accueil des usagers</b></p> <p>–Formation permettant d’améliorer la qualité de l’accueil des usagers, conformément aux principes de laïcité.</p> <p>–Savoir accueillir avec bienveillance les personnes en situation de handicap (obligation dans certains ERP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation prenant la forme d’ateliers, de mises en situation, de jeux de rôle</li> <li>oFormation dispensée en Intra, en partenariat avec le CNFPT en 2020, à destination de tous les agents occupant des fonctions d’accueil.</li> </ul>
b	<p><b>L'encadrement des enfants</b></p> <p>–Formation permettant d’identifier les repères et enjeux de l’enfance et de la jeunesse actuelles, garantir l’accueil bienveillant des enfants et des classes d’insertion, développer les enseignements et les animations proposés en fonction des temps et des interlocuteurs, mettre en œuvre les objectifs éducatifs d’une activité, expérimenter diverses formes d’animation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oPoursuite de l’action relative aux interdits alimentaires et à l’encadrement des enfants pendant le temps de repas en 2019 en Intra et en partenariat avec le CNFPT</li> <li>oFormation dispensée en Intra via CNFPT à destination des personnels intervenants en 2021 (éducateurs, animateurs, ATSEM, intervenants scolaires).</li> </ul>

c	<p><b>L'entretien des surfaces</b></p> <p>–Formation permettant de renforcer les compétences techniques d’entretien des locaux, adapter les produits et les outils à la typologie des surfaces et des utilisations (sols sportifs, restauration collective, locaux sanitaires...), informer sur les règles de sécurité, de bon usage et de stockage des produits d’entretien, sensibiliser au respect de l’environnement, développer une méthodologie d’organisation des tâches afin d’optimiser les interventions conformément à l’objectif de prévention de la santé au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation dispensée en Intra en 2020 à destination d’un groupe de 12 agents occupant des fonctions d’entretien avec un prestataire extérieur -&gt; 3 000 €.</li> <li>o Formation dispensée par des agents formateurs</li> </ul>
d	<p><b>L'analyse de la pratique professionnelle</b></p> <p>–Formation permettant d’échanger et de partager ses expériences au sein d’une unité de travail, permettre de prendre de la distance avec les situations rencontrées, analyser les freins et les difficultés afin de trouver des pistes d’amélioration et d’évolution de sa pratique professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation dispensée en Intra chaque année par un psychologue spécialisé à destination des travailleurs sociaux et des agents travaillant auprès des jeunes enfants</li> <li>o</li> </ul>
e	<p><b>L’optimisation des procédures d’achats publics</b></p> <p>–Formation permettant aux acheteurs publics d’appliquer les techniques et les outils permettant de rationaliser l’achat en tenant compte des dimensions organisationnelles, juridiques et financières (définition du besoin, rédaction des pièces, sourcing, benchmark, négociation, évaluation de la prestation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation dispensée en Intra par le service commande publique à destination des référents, selon les besoins.</li> </ul>
f	<p><b>L’innovation en matière de fleurissement</b></p> <p>–Formation permettant d’innover la stratégie de fleurissement et l’utilisation de vivaces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation en Intra via le CNFPT à destination de l’ensemble des agents des parcs et jardins en 2020</li> </ul>
g	<p><b>L’archivage électronique :</b></p> <p>–Formation nécessaire pour accompagner les directions dans un projet d’archivage électronique (mener un projet d’archivage électronique et rédiger le cahier des charges d’un système d’archivage électronique,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation à destination d’ 1 agent en 2019 : 600 € et 1 agent en 2020 : 900 €</li> </ul>
h	<p><b>Les nouveaux usages en médiathèque</b></p> <p>–Formation permettant de déployer le nouveau projet d’établissement de la Mémo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le jeu en médiathèque : 19 agents en inter-Intra via le CNFPT ou Prestataire extérieur en 2020.</li> <li>o L’album sans texte : les agents du secteur jeunesse Mémo en Inter / Intra via le CNFPT ou Prestataire extérieur en 2021</li> </ul>

## FORMATIONS PERSONNELLES - Eligibles CPF

### **Axe 5 – REMISE A NIVEAU**

<b>a</b>	<p><b>L'apprentissage des savoirs de base et tremplins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant d'enrichir les connaissances générales relatives aux fondamentaux de la langue française écrite et orale, de la résolution mathématique des problèmes courants de la vie professionnelle, de renforcer les capacités à s'exprimer et à communiquer                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation prévue dans le catalogue du CNFPT et à défaut un prestataire</li> </ul> </li> </ul>
----------	--

### **Axe 6 – EVOLUTION DE CARRIERE**

#### **A – Prise de responsabilités**

<b>a</b>	<p><b>La préparation aux concours et examens professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant d'accompagner les parcours d'évolution professionnelle                     <ul style="list-style-type: none"> <li>oFormation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel.</li> </ul> </li> </ul>
<b>b</b>	<p><b>L'acquisition d'une qualification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant d'acquérir une qualification apportant une valeur ajoutée à l'agent et d'enrichir le curriculum vitae (permis de conduire, langues étrangères ...)</li> <li>oFormation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel</li> </ul>
<b>c</b>	<p><b>La Validation des acquis de l'expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, un certificat inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles</li> <li>oFormation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel</li> </ul>
<b>d</b>	<p><b>La reconnaissance de l'expérience professionnelle pour passer un concours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formation permettant de présenter un concours sans être titulaire du diplôme requis</li> <li>oFormation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel</li> </ul>

## **B – Réorientation professionnelle**

a	<p><b>La prévention de l'inaptitude</b></p> <p>-Formation permettant de prévenir les phénomènes d'usures professionnelles (physique ou psychique).              Savoir diagnostiquer et définir un plan d'actions d'amélioration de sa situation de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation pouvant prendre la forme d'un bilan de compétences, bilan professionnel et itinéraire adapté, en lien avec la cellule maintien dans l'emploi.</li> <li>o Formation via le CNFPT et/ou le CDG69, et le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel</li> </ul> <p>-</p>
b	<p><b>L'accompagnement à la mobilité professionnelle</b></p> <p>-Formation permettant d'établir un autodiagnostic de ses compétences, potentiels et aspirations pour construire un nouveau projet professionnel, analyser ses motivations, définir un plan d'actions, valoriser son profil et utiliser les techniques de recherche d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation pouvant prendre la forme d'un bilan de compétences, bilan professionnel et itinéraire adapté.</li> <li>o Formation en lien avec le CNFPT et, le cas échéant, un prestataire extérieur en l'absence d'offre adaptée au besoin exprimé dans l'entretien professionnel</li> </ul>
c	<p><b>Le Congé de formation professionnelle</b></p> <p>-Congé permettant de suivre une formation qui n'est pas inscrite dans le plan de formation pour perfectionner une compétence professionnelle, reprendre des études en vue d'une reconversion.</p>

## **C – Fin de carrière (pas CPF)**

f	<p><b>La préparation de la retraite</b></p> <p>-Formation permettant d'accompagner les futurs retraités dans leur nouveau projet de vie, encourager la transmission des savoirs, connaître l'environnement juridique en la matière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formation annuelle prévue dans le catalogue du CNFPT</li> </ul>
---	---



## CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION

### Textes

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté
  
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
  
- 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 (renvoi à certaines dispositions du code du travail)
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au Livret Individuel de Formation
- Décret 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation
- 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
- 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
  
- Circulaire du ministère de la fonction publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

### Liens utiles

- <http://www.cnfpt.fr> : pour consulter le catalogue de formation
- <https://inscription.cnfpt.fr> : pour s'inscrire à une formation
- <http://www.cdg69.fr> : pour passer un concours, un examen et voir les offres d'emplois
- <https://www.moncompteactivite.gouv.fr> : pour consulter mes droits sur le compte personnel d'activité

## I - FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE

### A / FORMATION D'INTEGRATION

**Objectif :** Faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

**Modalités :** la Direction des Ressources Humaines se charge de l'inscription de l'agent (étant précisé que les agents nommés par la voie de la promotion interne ne sont pas concernés).

### B / FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

**Objectif :** Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.

**Modalités :** Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service, à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

Types	Catégories	Nombre de jours*	Délai
Intégration	A / B	10	1 an à partir de la nomination
	C	5	
Professionnalisation Au premier emploi	A / B	5 à 10	2 ans à partir de la nomination
	C	3 à 10	
Professionnalisation Tout au long de la carrière	A / B / C	2 à 10	Tous les 5 ans suivant la formation au 1er Emploi ou sur un poste à responsabilité
Professionnalisation Poste à responsabilité (les emplois fonctionnels ; certains emplois éligibles à la NBI - fonctions de direction et d'encadrement (décret 03/07/2006 - les emplois déclarés comme tels par la collectivité, après avis du CT)	A / B / C	3 à 10	6 mois à partir de la nomination

\* Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.

**Bénéficiaires :** Tous les agents fonctionnaires, toutes filières et catégories confondues, sont concernés, à l'exception de la police municipale qui bénéficie d'une formation initiale et continue spécifique.

**Principe :** Il appartient à chaque agent de veiller à suivre ses obligations de formation qui conditionnent la titularisation, l'avancement et la promotion. Par ailleurs, les agents sont informés annuellement de leur situation par l'autorité territoriale.

**Financement :** les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), à défaut par l'employeur.

**Dispenses :** Bien que ces formations soient obligatoires, il est possible de demander une dispense, totale ou partielle, auprès du CNFPT au regard notamment de l'expérience professionnelle acquise, des formations préalables effectuées, du niveau de diplôme détenu ... conformément aux responsabilités du grade.

## C / FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE DES POLICIERS MUNICIPAUX

- Loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales.
- Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires.
- Décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des chefs de service de police municipale stagiaires.
- Article R511-35 du code de la sécurité intérieure relatif à la formation continue obligatoire des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale
- Articles R511-19, R511-21, R511-22 du code de la sécurité intérieure relatif aux formations obligatoires des policiers municipaux armés

**Le CNFPT est chargé de manière exclusive de la mise en œuvre des différentes formations obligatoires de la filière police municipale dont les durées et les contenus sont fixés par décrets et arrêtés.**

### ○ FORMATION INITIALE (FI)

**Objectif :** acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal pour les mettre en application en situation professionnelle. S'intégrer en tant qu'acteur de la politique de la ville.

**Modalités :** la Direction des Ressources Humaines se charge de l'inscription de l'agent.

**Durée :** Le parcours de formation initiale obligatoire des policiers municipaux est de 120 jours (6 mois) et comprend des sessions d'enseignement théorique (76 jours), des stages pratiques d'application en collectivité (24 jours), des stages pratiques d'observation (20 jours) au sein de structures partenaires : gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice ...

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur. Selon le profil des stagiaires, la formation comporte 3 phases (d'une durée totale de 183 jours) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques) ou 2 phases (d'une durée totale de 120 jours) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques). Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

### ○ FORMATION CONTINUE (FCO)

**Objectif :** maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice des fonctions dévolues en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique.

**Modalités :** Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

**Durée :** La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier (4 jours), et de stages de spécialités (6 jours). Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et

d'encadrement des agents. Les modules de spécialités prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

**Financement** : les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), à défaut par l'employeur.

#### ○ FORMATION RELATIVE A L'ARMEMENT DES POLICIERS MUNICIPAUX

##### -La formation préalable

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée d'un module juridique de 12h et de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement (pistolet ou revolver 45h, taser 18h, Flashball 6h, bâton télescopique 12h).

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

##### -La formation d'entraînement au maniement des armes

Tous les agents armés sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

**Financement** : les frais pédagogiques et annexes sont pris en charge uniquement par le CNFPT (via la cotisation patronale), à défaut par l'employeur.

## D/ FORMATION HYGIENE ET SECURITE

**Principe** : Les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une obligation. Liées au poste de travail, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître et de respecter les règles de sécurité pour exercer leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Les agents ne peuvent donc refuser d'y participer (sauf avis contraire du médecin de prévention). Le plan de formation prévoit non seulement les formations obligatoires ou recommandées mais également des actions de prévention des risques professionnels.

En outre, des formations sont obligatoirement suivies par les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ainsi que le conseiller et les assistants de prévention, leur permettant de mener à bien toutes les prescriptions réglementaires en la matière.

**Objectif** : Garantir la santé et la sécurité des agents au travail, prévenir l'employabilité et les phénomènes d'usures professionnelles.

**Modalités** : Un programme prévisionnel des actions de formation a été élaboré après concertation des directions, études des fiches de postes et des entretiens professionnels annuels. Il a donné lieu au lancement d'une procédure de marché public. Ces formations permettent la délivrance d'habilitations ou de certificats spécifiques.

## II - FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

**Objectif** : Veiller au maintien des capacités des agents à occuper le poste, adapter les compétences, approfondir les connaissances et en acquérir de nouvelles pour mener à bien les missions de l'emploi exercé.

**Bénéficiaires** : Tous les agents fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale ainsi que les assistants maternels.

**Programme** : Les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation triennal 2019-2021. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

**Modalités** : Ces actions de perfectionnement sont effectuées, à la demande de l'agent ou de l'employeur, si le plafond des formations de professionnalisation est atteint.

Les formations sont dispensées pendant le temps de travail et accordées sous réserve des nécessités de service.

L'employeur ne pourra alors opposer deux refus consécutifs à une même action de formation qu'après avis de la Commission Paritaire compétente.

**Financement** : Les frais pédagogiques sont pris en charge ainsi que les frais annexes conformément au règlement intérieur de la formation et à la délibération relative aux frais de déplacement (Annexe 4).

**Délais** : L'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet, qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois mais la durée totale des formations ne doit pas dépasser 8 jours ouvrés sur une période d'un an. Ces délais ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

### III - FORMATION PERSONNELLE

#### A / COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

**Principe** : Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics. Ce droit a vocation à favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés et enrichissants, au sein de la fonction publique et dans le cadre de passerelles avec le secteur privé. Le CPA est garant de droits qui sont **universels** (concernent tous les actifs) et **portables** (conservés en cas de changement d'employeur, public ou privé, car attachés à la personne).

**Objectif** : Renforcer l'autonomie et la liberté d'action des agents et faciliter leur évolution professionnelle, faciliter le développement professionnel et personnel, la mobilité, la promotion et la progression des personnes les moins qualifiées.

**Bénéficiaires** : Le CPA couvre tous les actifs, les demandeurs d'emploi ou encore les travailleurs indépendants.

**Modalités** : Il appartient à l'agent d'ouvrir un compte sur le portail « moncompteactivité.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations. Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son CPA en accédant à ce service en ligne gratuit. Pour s'inscrire, l'agent doit compléter les informations suivantes :

- Numéro de sécurité sociale
- Nom et prénom
- Adresse électronique

Le compte personnel d'activité comprend un Compte d'Engagement Citoyen (CEC) et un Compte Personnel de Formation (CPF).

##### 1. COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

**Principe** : Le CEC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. En effet, le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage afin de créditer des heures supplémentaires de formation sur le Compte Personnel de Formation (CPF). Il est précisé que les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF mais relèvent de plafonds distincts.

**Bénéficiaires** : Tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel : titulaires, stagiaires, agents contractuels sans durée minimum de contrat (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI), apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. Les bénéficiaires de contrats de droit privé, employés par les collectivités territoriales, sont éligibles au CEC selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

**Activités concernées** : seules les activités ci-dessous énumérées relèvent du CEC.

- 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) ou citoyenne (lors de la signature d'un contrat d'engagement de 5 ans),
- 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 (ayant donné lieu à 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, être déclarée depuis plus de 3 ans au moins),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (engagement d'une durée de 5 ans),
- La réserve civique et ses thématiques :
  - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures),
  - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
  - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
  - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an),
  - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions),
  - experts nationaux de la sécurité civile (réserve en cours de création).

**Droits** : Chacune des activités recensées permet d'acquérir au maximum 20 heures de droits à la formation par année civile, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées :

- pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat,
- pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du Compte Personnel de Formation. Il peut seulement utiliser ses heures du Compte d'Engagement Citoyen pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

Les heures effectuées à l'occasion de ces activités sont déclarées à la Caisse des dépôts et consignations par les organismes (collectivités, ministères, établissements ...) ou par l'agent lui-même lorsqu'elles relèvent du bénévolat associatif.

**Financement** : Le financement des heures acquises au titre de l'engagement est effectué, en fonction des activités :

- soit par l'Etat,
- soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile,
- soit par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire,
- soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire (Etat, SDIS, commune ou EPCI).

Les modalités de la prise en charge financière sont fixées aux articles D. 5151-12 et D. 5151-13 du code du travail.

## 2. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

**Principe** : Le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) qui a été abrogé. Les heures acquises au titre du DIF ont été transférées sur le CPF.

La portée du CPF est plus large que celle du DIF à 4 égards :

1 – Contrairement au DIF qui se limitait aux formations de perfectionnement et de préparation aux concours ou examens professionnelles, le CPF peut être mobilisé **à l'initiative de l'agent sur toute action** de formation, (hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de **qualification** professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son **projet d'évolution**



**professionnelle.** Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, y compris vers le secteur privé.

Il peut donc être utilisé en lien avec :

- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le bilan de compétences
- La préparation à un concours ou un examen professionnel
- Le compte épargne-temps

2 – Le nombre d'heures du CPF est renforcé par rapport au DIF (le plafond passe de 120 à 150 heures) et d'autant plus pour les agents les moins qualifiés (plafond de 400 heures au lieu de 120).

3 - Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé. Cet accompagnement peut être assuré par la direction des ressources humaines ou par un conseiller formé à cet effet au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale (CGFPT).

4 - Les heures inscrites sur le CPF appartiennent à l'agent et sont portables d'un employeur à l'autre, qu'il soit public ou privé. Ainsi, les droits sont conservés même en cas de changement d'environnement professionnel et peuvent être utilisés selon les modalités du régime dont relève l'agent au moment de la demande.

**Objectif :** Mener un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition d'une qualification ou le développement de ses compétences.

**Bénéficiaires :** Tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel : titulaires, stagiaires, agents contractuels sans durée minimum de contrat (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI), apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. Les bénéficiaires de contrats de droit privé, employés par les collectivités territoriales, sont éligibles au CPF selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

Remarques :

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- 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 ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.
- Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

**Droits :** L'alimentation du CPF s'effectue, à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite d'un **plafond total de 150 heures**, pour un agent à temps plein ou à temps partiel. Le droit est proratisé en fonction de la durée de travail pour les agents employés à temps non complet.

Cas particuliers :

- Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de **catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation** sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à **400 heures**.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par le

médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (Soit 300 heures au total pour un agent à temps complet ou partiel portées à 550 heures s'il relève de la catégorie C sans qu'il ne dispose d'aucune certification professionnelle).

Les périodes d'absence sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF pour :

- La période d'absence du fonctionnaire pour l'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- La période d'absence pour congé parental,
- La période d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
  - mentionnés aux titres II et III du décret n° 88-145 du 15 février 1988
  - congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
  - congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux,
- Le crédit de temps syndical.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, **utiliser ses droits par anticipation**, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

**Programme : Conformément à son projet d'évolution professionnelle**, l'agent peut utiliser son CPF pour obtenir un diplôme, un titre ou une certification mais également pour toutes actions de formation inscrites au plan de formation de la collectivité ou d'un autre employeur public ou proposées par un organisme de formation agréé. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

**Procédure** : L'utilisation des heures inscrites sur le CPF s'effectue à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de son administration. En effet, il lui appartient de solliciter l'accord de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande via le formulaire prévu à cet effet (Annexe 3). Il peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider dans l'élaboration de son projet.

Concrètement, une campagne de recensement des demandes de mobilisation du CPF est organisée chaque année lorsqu'elles sont payantes. Les agents doivent présenter leur demande en remplissant la convention prévue à cet effet au plus tard au 31 janvier de l'année en cours (et exceptionnellement le 31 mars 2019).

L'autorité territoriale émet un avis dans les deux mois qui suivent la demande.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et notifiée dans un délai de deux mois ; elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Il est néanmoins précisé que l'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Toutes les actions de formation ont vocation à s'exercer en totalité pendant le temps de travail, sous réserve des nécessités de service, dont les conditions sont précisées dans le règlement intérieur du plan de formation.

**Financement** : Les frais pédagogiques afférents au compte personnel de formation sont pris en charge par la collectivité selon les modalités suivantes :

- 1-Prise en charge totale des actions de formation relative à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française, règles de calcul)
- 2-Prise en charge partielle dans la limite des crédits budgétaires et du plafond horaire de 15 euros TTC sans dépasser 1500 € TTC par projet et par agent selon un ordre de priorité ci-dessous fixé :
  - a – Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude
  - b – La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique)
  - c – L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
  - d – Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle
  - e – La préparation des concours et examens professionnels

Une demande ne relevant pas de ces différentes priorités peut être acceptée dès lors qu'elle est justifiée par un projet d'évolution professionnelle. La collectivité peut refuser si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités définies dans le plan de formation.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.

Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration...) ne sont pas pris en charge par la collectivité. Le droit à chèque déjeuner est en revanche conservé par l'agent.

## B/ ILLETTRISME ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE (éligible CPF)

**Objectif** : Permettre aux agents territoriaux d'acquérir et de maîtriser les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps.

**Bénéficiaires** : Tous les agents qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases.

**Conditions** : Les agents doivent passer des tests de positionnement afin de les orienter vers la formation adaptée favorisant ainsi l'individualisation des parcours.

**Programme** : Les formations de remise à niveau ou de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation triennal 2019-2021. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

**Procédure** : Ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou à l'initiative de l'agent. Dans ce cas, elles peuvent être accordées dans le cadre du CPF si la formation est payante.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

**Financement** : les frais pédagogiques sont entièrement financés par l'employeur et la prise en charge des frais annexes dépend du cadre de la formation.

## C/ PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS (éligible CPF)

**Objectif :** Permettre aux agents territoriaux de mieux appréhender les épreuves des concours et examens professionnels dans une perspective d'évolution de carrière. Ces actions de formation peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique d'Etat et hospitalières, et aux emplois des institutions de l'Union Européenne.

**Bénéficiaires :** Tous les agents titulaires, contractuels et assistants maternels.

**Conditions :** Les agents doivent passer des tests de prérequis afin de valider leur aptitude à suivre la préparation et les orienter, le cas échéant, vers la formation adaptée.

**Programme :** Les formations de préparation à un concours ou examens professionnels relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation triennal 2019-2021. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

**Procédure :** Ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'agent. Les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT (voir règlement intérieur du plan de formation). Il appartient à l'agent de veiller au calendrier des préparations organisées par le CNFPT accessible sur le site Internet de l'organisme.

L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un agent qu'après avis de la commission paritaire. Si l'agent n'a pas l'accord de son employeur 2 années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalente.

Sans préjudice des décharges accordées de droit, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son compte épargne temps et/ou son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur. Cette possibilité concerne les agents inscrits à une action de formation ayant pour objet la préparation, mais aussi tout agent qui s'est inscrit à un concours ou à un examen sans avoir suivi de préparation préalable.

**Financement :** Les préparations sont couvertes par la cotisation du CNFPT. Si l'agent souhaite se préparer en faisant appel à d'autres organismes, elles peuvent être accordées dans le cadre du CPF si l'agent en demande le financement. Dans les deux cas, les frais annexes ne sont pas pris en charge par la collectivité.

**Délais :** L'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet, qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois mais la durée totale des formations ne doit pas dépasser 8 jours ouvrés sur une période d'un an. Ces délais ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

**Inscription :** Le CNFPT diffuse le calendrier des préparations concours et examens professionnels deux fois par an. L'information est transmise immédiatement par courriel à tous les agents.

**! L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription aux épreuves.** L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès des centres de gestion organisateurs du concours ou de l'examen professionnel.

**! Pour les contractuels, le calendrier de préparation doit être compatible avec la durée du contrat.**

## D/ CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES (éligible CPF)

**Objectif :** Permettre à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, éventuellement, un projet de formation et notamment de préparation aux concours et examens professionnels ou de demander un congé de formation professionnelle.

Le bilan de compétences comprend trois phases :

- 1- Phase préalable qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et analyser la nature des besoins, d'informer sur la méthodologie
- 2-Phase d'investigation qui permet de faire un point sur les motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier les compétences et de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle
- 3- Une phase de conclusion qui met en évidence les résultats du travail d'investigation et qui recense les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation du projet.

**Bénéficiaires :** Tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et assistants maternels.

**Durée :** Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de temps de service, fractionnables. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément du bilan de compétences afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. L'agent qui a bénéficié d'un bilan ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type que 5 ans après l'expiration du premier bilan. Le nombre de congés pour bilan de compétences est limité à 2 au cours de la carrière.

**Procédure :** Le bilan de compétences peut être dispensé en cours de carrière à la demande de l'employeur ou à l'initiative de l'agent. Elles sont accordées au titre du CPF si l'agent en demande le financement.

La demande de congé doit être formulée 2 mois au moins avant la date de début du bilan de compétences. Elle doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent et éventuellement une demande de prise en charge financière. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision doit être motivée. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente.

**Rémunération :** Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

**Obligations :** A l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité son bilan de compétences, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le montant du bilan, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge.

**Résultats du bilan :** Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués sans l'accord de l'agent.

## E/ CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (éligible CPF)

**Objectif :** Permettre à l'agent d'acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Les agents peuvent ainsi se préparer et participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience professionnelle (connaissances et compétences acquises).

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

La démarche de validation des acquis de l'expérience comprend plusieurs étapes :

- 1-Le candidat établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) à destination de l'organisme qui propose le titre sollicité
- 2-Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de VAE (livret 2)
- 3-Le jury se prononce

**Bénéficiaires :** Tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et assistants maternels.

**Durée :** Le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder 24 heures de temps de service par an par validation, fractionnables. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément de la validation des acquis de l'expérience afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE, ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type qu'un an après l'expiration du premier.

**Procédure :** La validation des acquis de l'expérience peut être dispensée en cours de carrière à l'initiative de l'agent. Elle est accordée au titre du CPF si l'agent en demande le financement.

La demande de congé doit être formulée 2 mois au moins avant la date de début des épreuves de VAE. Elle doit préciser le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates de début et de fin ainsi que la nature des épreuves et les coordonnées de l'organisme et éventuellement une demande de prise en charge financière. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision doit être motivée. Le congé pour VAE est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente.

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

**Obligations :** A l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'action de formation, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, les frais relatifs à cette procédure, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge.

## F/ CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (éligible CPF)

**Objectif** : Permettre à l'agent de parfaire sa formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'employeur.

**Bénéficiaires** : Tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent et assistants maternels.

**Conditions** : le congé de formation professionnelle ne peut être accordé que si :

- le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique
- le contractuel justifie de 36 mois, consécutifs ou non, de contrats de droit public dont 12 au sein duquel est demandé le congé de formation professionnelle
- Aucune ancienneté n'est exigée pour les assistants maternels

**Durée** : Le congé de formation ne peut excéder 3 ans, utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Le compte personnel de formation peut être mobilisé en complément du congé de formation professionnelle afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire. Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé, sauf s'il n'a pas pu suivre ces actions de formation jusqu'à leur terme en raison des nécessités de service.

**Rémunération** : Pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, ou du montant moyen des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant la mise en congé pour les assistants maternels. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est possible.

**Procédure** : Le congé pour formation professionnelle peut être dispensé en cours de carrière à l'initiative de l'agent. Il est accordé au titre du CPF si l'agent en demande le financement.

La demande de congé de formation doit être présentée au moins 90 jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter. La décision doit être motivée en cas de refus ou de report. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente.

**Obligations** : A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle a l'obligation de servir dans l'une des trois fonctions publiques, 3 fois la durée pendant laquelle il a perçu des indemnités. En cas de non-respect de cet engagement, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues, à concurrence du temps de service non effectué.

**Carrière** : 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.

A l'issue du congé de formation, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans un emploi correspondant à son grade. Les agents contractuels doivent présenter une demande de réemploi trois mois au moins avant l'expiration du congé. A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, l'intéressé est considéré comme démissionnaire.



## G/ RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Objectif :** Favoriser l'individualisation des parcours de formation, le recrutement, la promotion et la mobilité dans la fonction publique territoriale.

**Principe :** La reconnaissance de l'expérience professionnelle revêt deux caractères :

- **La REP formation :** qui permet d'être dispensé de manière totale ou partielle de la durée des formations obligatoires statutaires (intégration et professionnalisation) sur justificatif d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, d'une expérience de 3 ans minimum en adéquation aux missions, d'une formation professionnelle ou d'un bilan de compétences.

- **La REP concours :** qui permet de présenter un concours sans le diplôme requis sauf pour certains emplois ou corps (chercheur, médecin...) sur justification d'une expérience de 3 ans minimum à temps plein dans la catégorie socioprofessionnelle correspondant au concours préparé (la durée est réduite à 2 ans si l'agent possède un titre de niveau juste inférieur à celui exigé).

**Procédure :**

- **la REP Formation :** L'agent demande un dossier de dispense auprès du CNFPT. Le dossier dûment complété est remis à la Direction des Ressources Humaines chargée de l'instruction. Après étude et acceptation, le CNFPT précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense et délivre ensuite une attestation à la collectivité et à l'agent.

- **la REP Concours :**

- *Pour les concours à diplôme « généraliste » :* La demande de l'agent intervient au moment de l'inscription au concours auprès du centre organisateur.

- *Pour les concours à diplôme « spécialisé » :* La demande de l'agent peut se faire à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception soit à la commission d'équivalence des diplômes au CNFPT (titres ou expérience professionnelle effectuée en France) soit auprès de la commission de la DGCL au ministère de l'intérieur (titres ou expérience professionnelle en Europe ou à l'étranger).

## H/ LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

**Objectif :** Document unique qui permet de recenser toutes les étapes du parcours professionnel de l'agent aussi bien au niveau des formations suivies, de la reconnaissance de l'expérience professionnelle et des compétences acquises tout au long de la carrière de l'agent.

**Principe :** Le Livret Individuel de Formation (LIF) est la propriété exclusive de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Le LIF lui sera utile à l'occasion notamment :

- d'une demande de mutation ou de détachement
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation
- en vue d'une inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou de l'avancement de grade
- d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ou de bilan de compétences

**Bénéficiaires :** Tous les agents de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent.

**Procédure :** Il appartient à l'agent de le mettre à jour tout au long de sa carrière en l'alimentant de tout document qu'il jugera nécessaire :

- les titres, diplômes et certifications à finalité professionnelle obtenus par l'intéressé et leur date d'obtention
- les formations suivies et dispensées au titre de la formation « continue », les actions de tutorat, les bilans de compétence et les actions de VAE, leur date de réalisation et leur durée
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois,...) seront jointes en annexe.

La Direction des Ressources Humaines met à votre disposition des livrets « papier ». Toutefois, vous pouvez créer votre LIF de manière numérique. Pour ce faire, il suffit de récupérer le code collectivité auprès de la DRH et de suivre le chemin suivant :

Connectez-vous à cette adresse électronique : <http://www.cnfpt.fr>

Vous arrivez sur la page d'accueil du CNFPT} cliquez sur se former} cliquez sur suivre une formation} cliquez sur choisir une formation} cliquez sur livret individuel de formation} on chemine dans l'espace pro + complétez tous les champs} valide} vous recevez un mail vous indiquant une nouvelle adresse} clique} validez} vous recevez un nouveau mail vous précisant votre identifiant et mot de passe. Votre LIF est désormais créé. A vous de l'agrémenter.

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION

Le règlement intérieur de la formation a vocation à définir les modalités pratiques d'exercice du droit à la formation des agents.

**De façon générale, il est important de rappeler que l'entretien professionnel constitue le point d'entrée des besoins en formation, compte tenu des missions exercées, des compétences à acquérir ainsi que du projet personnel d'évolution professionnelle.**

### I. INSCRIPTION

Toute demande de formation relève de l'initiative de l'agent ou de l'impulsion du chef de service et l'instruction de la direction des ressources humaines.

Il appartient au demandeur de veiller au calendrier des stages prévu par les organismes de formation afin de maximiser les chances d'accès à une session.

Seule l'autorité territoriale est habilitée à valider une demande de formation après avoir recueilli l'avis des supérieurs hiérarchiques et de la direction générale.

#### Comment s'inscrire ?

- Soit en vous rendant sur la plateforme en ligne du CNFPT, auquel cas vous devez indiquer une adresse électronique, professionnelle ou, à défaut personnelle (Annexe 1).
- Soit en remplissant la fiche navette dûment remplie au moins trois avant la date du stage (Annexe 2).

Cette inscription doit impérativement être complétée par des documents annexes :

- Un formulaire de demande si la formation relève d'un des compteurs du Compte Personnel d'Activité (Annexe 3), à fournir au plus tard le 31 janvier de chaque année.
- Un bulletin d'inscription du prestataire autre que le CNFPT.

En tout état de cause, l'inscription sera définitive si l'intégralité :

- des rubriques a été renseignée (intitulé et code exacts du stage, cadre de la formation - professionnalisation, perfectionnement, personnelle -, motivation),
- des documents a été renvoyé au CNFPT et à la direction des ressources humaines dans les délais impartis.

Ces documents sont accessibles en partage sur le porte document de Zimbra, sur « commun » ou auprès de votre chef de service.

**!** Ils doivent impérativement être **complétés et motivés**, même en cas **d'accord ou de refus** du chef de service.

**Cas particulier :** Les agents n'ont aucune démarche à faire concernant les formations obligatoires d'intégration et les formations dispensées en Intra qui sont gérées directement et uniquement par la direction des ressources humaines.

## II. ORGANISMES PRIORITAIRES

Le principal partenaire est le CNFPT, établissement public national dédié à la formation des agents publics. Le recours à un autre organisme de formation demeure possible dans la mesure où les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés.

## III. ORDRE DE PRIORITE DES FORMATIONS

Les demandes de formation sont validées par l'autorité territoriale. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service et des crédits budgétaires.

De manière à définir un cadre commun, les règles de priorité de départs en formation des agents sont précisées ainsi qu'il suit :

### 1. Ordre de priorité des formations hors CPF

Priorité n°1 :

- a. Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent et les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- b. Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci
- c. Les formations liées à la maîtrise de la langue française et de remise à niveau des savoirs de base

Priorité n°2 :

- a. Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- b. Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)

Priorité n°3 :

- a. Les formations favorisant la reconversion, la mobilité professionnelle
- b. Les formations personnelles (bilan de compétences, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience...)

### 2. Ordre de priorité des formations dans le cadre du CPF

Priorité n°1 : Les formations relatives à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française, règles de calcul)

Priorité n°2 : Les formations personnelles dans l'ordre suivant :

- a. Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude
- b. La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique)
- c. L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrits au répertoire national des certifications professionnelles
- d. Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle
- e. La préparation des concours et examens professionnels

### 3. Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération

- a. Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
- b. Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- c. Conditions d'exercice de la formation

#### 4. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- a. Correspondance de l'emploi envisagé avec l'emploi occupé
- b. Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent
- c. Conditions d'exercice de la formation

En tout état de cause, le refus de la demande de formation est systématiquement motivé par un courriel du CNFPT ou un courrier de l'employeur.

### IV. CONVOCATION AUX STAGES

Les agents reçoivent systématiquement une **convocation qui vaut obligation d'assiduité** par courriel ou par courrier.

Lorsque les formations sont organisées par la collectivité, la Direction des Ressources Humaines adresse une convocation au moins 15 jours avant le début de la formation. Les chefs de service doivent organiser leur activité en conséquence afin de libérer leurs agents.

### V. EMPECHEMENT

L'agent ne saurait se soustraire à ses obligations sans autorisation formelle préalable. Néanmoins, en cas d'**empêchement réel et sérieux**, il appartient à l'agent de **prévenir sans délai et par tout moyen l'organisme de formation et son chef de service**. Il devra ensuite présenter un justificatif de son absence à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures.

Il est possible d'invoquer les nécessités de service pour refuser au dernier moment le départ en formation d'un agent (nécessité d'assurer la continuité de service en l'absence d'un collègue, gestion d'une situation d'urgence non prévisible).

A défaut, l'agent ne sera plus prioritaire et s'expose aux sanctions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

### VI. POSITION ADMINISTRATIVE

Compte tenu de la diversité des typologies de formation, il convient de distinguer les formations qui s'inscrivent dans le champ des formations statutaires obligatoires, de perfectionnement ou réalisées au titre du compte personnel de formation, de celles qui relèvent des formations personnelles.

#### • Formations : statutaires obligatoires, perfectionnement, compte personnel de formation

Les agents en formation sont placés en position d'activité. Toutes les formations ont vocation à s'exercer en totalité pendant le temps de travail.

Une journée passée en formation équivaut à une journée de travail. Lorsque les agents sont en formation un jour habituellement non travaillé, les heures effectuées doivent être récupérées dans la quinzaine qui suit (temps partiel, cycle horaire).

Dans le cas d'une annualisation :

- ✓ Si la journée habituellement travaillée est supérieure ou égale à 7 heures = la journée de formation est considérée équivalente au temps de travail annualisé,
- ✓ Si la journée habituellement travaillée est inférieure à 7 heures = la journée de formation est considérée équivalente à 7 heures,

- ✓ En tout état de cause, les agents ne sont pas remplacés, hormis lors des formations professionnelles de longue durée si les conditions le permettent.

### • Formations personnelles non effectuées au titre du compte personnel de formation

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de travail, en accord avec l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service.

### • Nouveaux modes de formation à distance

Par ailleurs, le développement des usages numériques transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne par la mise à disposition de e-ressources, par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel et distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

Ces formations ont vocation à s'exercer pendant le temps de travail dès lors qu'une attestation d'heures est délivrée par l'organisme de formation (le calcul des heures à récupérer ou à devoir est donc réalisé a posteriori).

Néanmoins, pour faciliter la gestion de ces temps de formation à distance, l'agent, le chef de service et la direction des ressources humaines définissent, au préalable et sur la base des informations fournies par l'organisme, les heures et le calendrier nécessaire. En ce qui concerne les modalités pratiques de suivi de ces formations à distance, plusieurs possibilités sont offertes. Elles peuvent ainsi se réaliser :

- Sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent, avec accord préalable du chef de service,
- Dans une salle dédiée à la formation dotée d'ordinateurs. La réservation doit se faire auprès de la direction des ressources humaines, le plus tôt possible.

## VII. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

### 1. Les frais pédagogiques

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'employeur hormis les formations personnelles qui ne relèvent pas du compte personnel de formation.

Les frais pédagogiques afférents au compte personnel de formation sont pris en charge par l'employeur selon les modalités suivantes :

- 1- Prise en charge totale des actions de formation relative à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française, règles de calcul).
- 2- Prise en charge partielle dans la limite des crédits budgétaires et du plafond horaire de 15 euros TTC sans dépasser 1500 € TTC par projet et par agent selon un ordre de priorité ci-dessous fixé :
  - a. Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude
  - b. La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique)
  - c. L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
  - d. Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle
  - e. La préparation des concours et examens professionnels

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.

Il est rappelé qu'une campagne de recensement des demandes de mobilisation du CPF est organisée chaque année lorsqu'elles sont payantes. Les agents doivent présenter leur demande en remplissant le formulaire prévu à cet effet au plus tard au 31 janvier de l'année en cours (exceptionnellement au 31 mars pour l'année 2019). L'autorité territoriale émet un avis dans les deux mois qui suivent la demande.

## 2. Les frais annexes (déplacement, restauration et hébergement)

La prise en charge des frais annexes diffère selon l'organisme de formation et le cadre dans lequel s'exerce la formation. De manière générale, un agent ne peut cumuler un même avantage le même jour (les frais de restauration étant pris en charge par l'organisme, un chèque déjeuner sera déduit).

### Lorsqu'elles sont organisées par le CNFPT :

Le CNFPT prend en charge les frais selon les modalités de remboursement qui lui sont applicables. L'employeur ne verse pas d'indemnisation complémentaire hormis la délivrance de ticket TCL.

### Lorsqu'elles sont organisées par un autre organisme :

Les frais de restauration, d'hébergement et de transport sont pris en charge par l'employeur pour la durée du stage, hormis les formations personnelles qui ne relèvent pas du compte personnel de formation. Un état des frais doit être remis à la Direction des Ressources Humaines accompagné des justificatifs de remboursement. Les modalités sont précisées dans la délibération en date du 18 juin 2015 (Annexe 4). La pratique du covoiturage est fortement encouragée par le biais de la plateforme du CNFPT : MOBISTAGE.

### Lorsqu'elles sont suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration...) ne sont pas pris en charge par la collectivité. Le droit à chèque déjeuner est en revanche conservé par l'agent.

## VIII. ATTESTATION

Une attestation de fin de stage est systématiquement délivrée par l'organisme de formation. Elle figure dans le dossier administratif de l'agent.

Ces attestations servent :

- A indiquer la présence de l'agent,
- Pour la titularisation,
- Comme justificatif pour le remboursement de frais si nécessaire,
- Pour la promotion interne : l'agent doit avoir rempli l'ensemble de ses obligations statutaires de formation.

## ANNEXE 1 - INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT



L'inscription en ligne permet de finaliser l'ensemble du processus de dématérialisation de la demande de formation. Elle permet aux agents d'être acteur de leur parcours professionnel de formation et de développement des compétences.

Le processus de validation et de convocation au niveau de l'agent est désormais complètement dématérialisé et ne se fait que par le biais de courriels automatiques.

Ce changement s'opère en deux étapes sur le site du CNFPT.

### 1<sup>ère</sup> étape : La création de votre espace personnel

Rendez-vous sur : <https://inscription.cnfpt.fr> pour créer votre espace. Vous devrez choisir votre mot de passe et votre adresse électronique (professionnelle ou personnelle)

1 / Inscrivez-vous via l'onglet : *je veux créer mon compte agent*. ATTENTION : *Vérification du bon curseur*

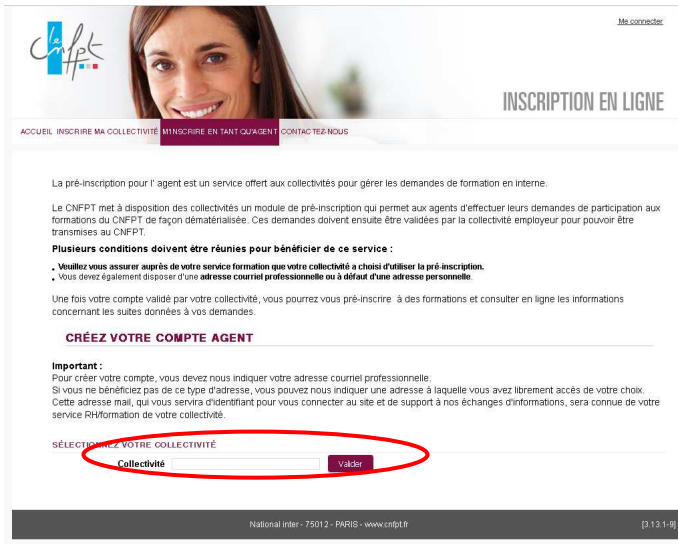


#### Les éléments importants que vous devez connaître pour créer votre profil :

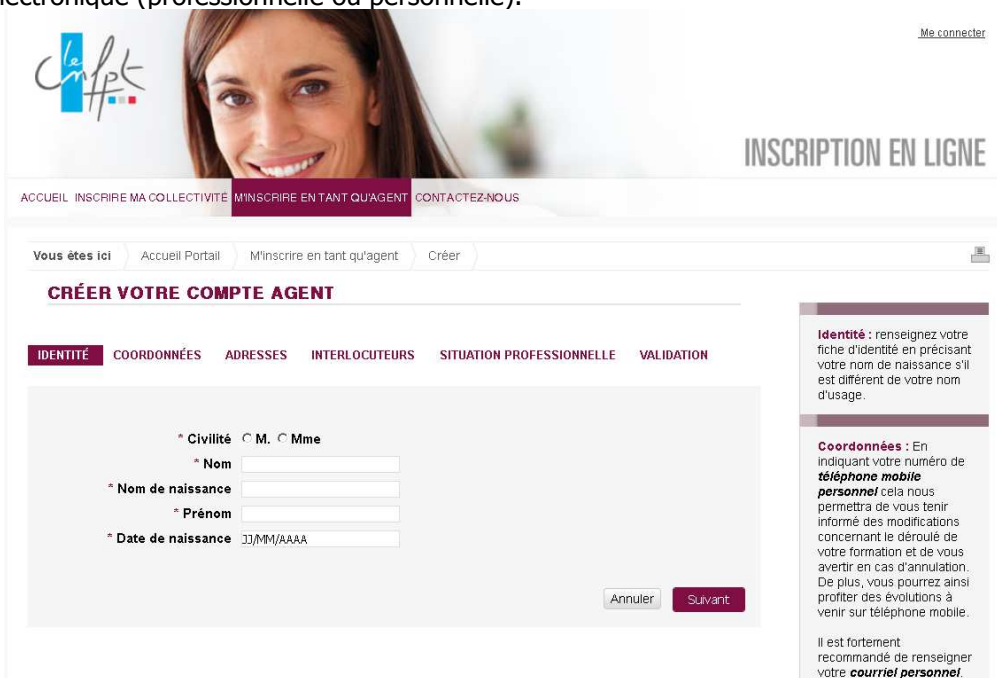
- ✓ L'adresse électronique exacte du chef de service qui valide votre demande de formation
- ✓ Le correspondant formation à sélectionner est Danièle BLONDEAU
- ✓ Pour les titulaires et les stagiaires : votre grade + date d'entrée dans la fonction publique (il s'agit de votre mise en stage) + date d'entrée dans votre grade
- ✓ Pour les autres statuts : votre grade + date d'entrée dans la fonction publique

**Ces informations figurent sur vos arrêtés ou contrats de travail**





3/ Saisissez votre état civil et votre situation professionnelle : grade, date d'entrée dans la FPT, adresse électronique (professionnelle ou personnelle).



4/ Vous recevrez un courriel automatique pour confirmer votre inscription et vous devrez choisir votre mot de passe personnel

**CNFPT : Confirmation de votre création de compte sur la plate-forme d'inscription en ligne**

Expéditeur : inscription rhone-alpes-lyon  
À :

COMMUNE D'OULLINS

Bonjour Madame

Une demande de création de compte en tant qu'agent sur le portail CNFPT, présentée en votre nom, vient de nous parvenir. Veuillez cliquer sur le lien suivant pour confirmer votre inscription : <https://inscription.cnfpt.fr/portail/validationagent/58500375-3cb8-4432-8672-78a4c0a8c875>

Pour être activé, votre compte devra par la suite être validé par la collectivité territoriale qui vous emploie (COMMUNE D'OULLINS).

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de ne pas tenir compte de ce courriel.

Cordialement,  
Le CNFPT.

**2ème étape : La pré-inscription à une formation (à renouveler pour chaque demande de formation).**

1/ Vous pouvez ensuite accéder à votre espace personnel :  
**LOGIN** : adresse électronique (professionnelle ou personnelle).  
**MOT DE PASSE** : Choisi par vos soins

Service formation d'une collectivité  
 Agent travaillant dans une collectivité

**Identifiant (adresse de messagerie)**

**Mot de passe**

[J'ai perdu mon mot de passe](#)  
[Je veux créer mon compte agent](#)



ALIX FEARNIARD - COMMUNE D'OULLINS [Me déconnecter](#)

## INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL LES FORMATIONS MON PROFIL

### BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE AGENT

Dans le menu « LES FORMATIONS », sous la rubrique « DEMANDER UNE FORMATION », vous pouvez consulter l'ensemble des formations qui vous sont proposées par le CNFPT et effectuer vos demandes d'inscription.

La rubrique « SUIVRE MES INSCRIPTIONS » vous permet de consulter l'état de vos demandes de formation en cours et de consulter l'historique des demandes passées.



Enfin, la rubrique « SUIVRE MES FORMATIONS » vous permet de visualiser l'état de vos demandes de formation transmises au CNFPT. Pour chacune de ses formations, vous pouvez accéder aux documents associés à la session tels que la convocation, le plan d'accès ou l'attestation.

A tout moment, vous pouvez consulter les informations de votre compte agent, et modifier votre mot de passe, en vous rendant dans l'onglet « MON PROFIL ».

Le CNFPT met à disposition de tous les stagiaires et formateurs un service en ligne destiné à faciliter leurs déplacements sur le lieu de formation pour organiser un covoiturage ou connaître les moyens de transport en commun disponibles.

Délégation de Rhône-Alpes Lyon - 18, rue Edmond Locard - 69322 Lyon Cedex 05 - www.cnfpt.fr [3.13.1-9]

2/ Choisissez une formation : Si vous avez connaissance du code l'inscrire dans cette fenêtre, sans espace et sans le « 22 : » précédant ce code



Daniele BLONDEAU - COMMUNE D'OULLINS [Me déconnecter](#)

## INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL LES FORMATIONS MON PROFIL

Vous êtes ici : Inscriptions > Sélection d'une session

### PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement : Domaines / Sous-domaines

Domaine : Choisissez un domaine

Sous domaine : Choisissez un domaine

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

Code structure / stage / session

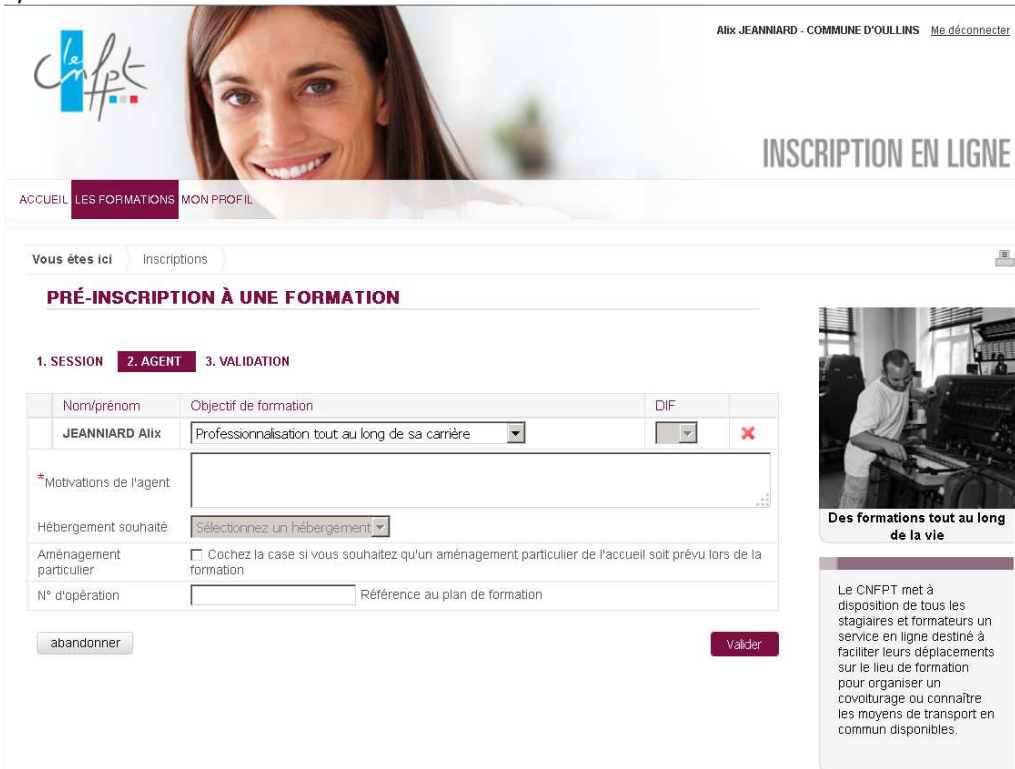
Réinitialiser Valider

Veuillez saisir au moins un critère.

Le CNFPT met à disposition de tous les stagiaires et formateurs un service en ligne destiné à faciliter leurs déplacements sur le lieu de formation pour organiser un covoiturage ou connaître les moyens de transport en commun disponibles.

Délégation de Rhône-Alpes Lyon - 18, rue Edmond Locard - 69322 Lyon Cedex 05 - www.cnfpt.fr [3.23.3-2]

## 3/ Motiver votre choix :



le cnfpt

Alix JEANNIARD - COMMUNE D'OULLINS [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL LES FORMATIONS MON PROFIL

Vous êtes ici Incriptions

**PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION**

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom/prénom	Objectif de formation	DIF	
JEANNIARD Alix	Professionnalisation tout au long de sa carrière		X
* Motivations de l'agent			
Hébergement souhaité	Sélectionnez un hébergement		
Aménagement particulier	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation		
N° d'opération	Référence au plan de formation		

[abandonner](#) [Valider](#)

**Des formations tout au long de la vie**

Le CNFPT met à disposition de tous les stagiaires et formateurs un service en ligne destiné à faciliter leurs déplacements sur le lieu de formation pour organiser un covoiturage ou connaître les moyens de transport en commun disponibles.

✓Vous recevrez un mail de confirmation

✓Votre demande de formation sera validée par votre N+1 et la DRH de manière dématérialisée.

**RAPPEL :**

- ✓ Certaines formations sont obligatoires pour prétendre à une évolution de carrière (voir formation statutaire obligatoire du plan de formation 2019/2021).
- ✓ Si vous n'êtes pas titulaire, toutes les formations relèvent des formations de perfectionnement.
- ✓ Les formations de prise de poste à responsabilité sont réservées à des postes d'encadrement, de direction.
- ✓ La motivation inscrite par l'agent et par le chef de service permet de constituer les groupes et les sessions.

**ANNEXE 2 - FICHE NAVETTE - FORMATION****Merci de remplir toutes les rubriques**

<b>NOM Prénom:</b>		
Service :		Date de la demande:
Direction :		
<b>INTITULE DU STAGE :</b>		
Code :		Organisme :
Dates :		Lieu :
Durée :		
<b>CADRE DE LA FORMATION :</b>		
<b>Perfectionnement</b>	<input type="checkbox"/> Développement des compétences	
<b>Personnelle</b>	Souhaitez-vous suivre cette formation au titre du CPF ? <input type="checkbox"/> Oui (remplir le formulaire) <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Préparation concours/examens	<input type="checkbox"/> Réorientation professionnelle
	<input type="checkbox"/> Remise à niveau	<input type="checkbox"/> Validation acquis expérience
	<input type="checkbox"/> Formation qualifiante	<input type="checkbox"/> congé de formation professionnelle
<b>CONDITIONS MATERIELLES ET FINANCIERES (merci de renseigner si elles ne sont pas prises en charge par le CNFPT)</b>		
<b>Frais de formation</b>	Coût de la formation :	
	Repas pris en charge par l'organisme <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Hébergement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> la veille <input type="checkbox"/> le jour même
<b>Déplacement</b>	<input type="checkbox"/> Train - TGV :	
	<input type="checkbox"/> Bus	
	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel : je soussigné(e) déclare être titulaire du permis de conduire de catégorie B valide et avoir souscrit une assurance pour les déplacements professionnels afin de couvrir les risques éventuels pouvant se produire sur le trajet avec mon véhicule personnel	
<b>Aménagement du poste</b>	Si oui, lequel :	
<b>MOTIVATION DE L'AGENT :</b>		Date et Signature :
<b>MOTIVATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b>		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
<b>VISA Directeur pôle</b>	<b>VISA DGS</b>	<b>VISA Elu aux RH</b>
<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
Date et Signature :	Date et Signature :	Date et Signature :



**ANNEXE 3 - FORMULAIRE D'UTILISATION  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

**A TRANSMETTRE AVANT LE 31 JANVIER**

*Merci de remplir l'ensemble des rubriques de cette fiche afin d'informer de façon détaillée votre projet d'évolution professionnelle.*

Date de la demande : .....

Nom – Prénom : .....

Direction : .....

**Votre projet d'évolution professionnelle**

Vos fonctions actuelles :

.....  
.....  
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vos motivations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :  A titre principal  A titre accessoire  
Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?  OUI  NON  
Si non, souhaitez-vous en bénéficier ?  OUI  NON

**Etat du compteur**

Nombre d'heures totales déjà mobilisées au titre du CPF : .....  
- Sur le temps de travail : .....  
- Hors du temps de travail : .....  
Dont nombre d'heures pris par anticipation : .....

**Demande de mobilisation du CPF**

Intitulé de la formation (joindre le programme) : .....  
.....

Type de formation (bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE ...)  
.....

Modalités :  en présentiel  à distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?  Oui  Non

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de la formation : .....

Coûts pédagogiques (Joindre minimum 2 devis) : .....

Durée totale en heures : Dates : du ..... au .....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail : .....  
- Hors du temps de travail : .....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le ..... à ..... Signature de l'agent :

**Partie réservée à l'administration**

**Le responsable hiérarchique:** Avis :  Favorable  
Date de réception de la demande : .....  Défavorable

**Motivations (obligatoire si refus) :** (à préciser, le cas échéant dans une note distincte)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Validation DGS/autorité territoriale :**

Date de réception de la demande : .....

La demande de CPF est accordée.

La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande).

La demande de CPF est refusée.

**Motivations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si accord :

Montant de la prise en charge total des frais pédagogiques : .....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail : .....
- Hors du temps de travail : .....

Fait le ..... à ..... Signature de l'autorité territoriale :



RÉPUBLIQUE FRANCAISE  
Commune d'Oullins  
Département du Rhône

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**N°20150630 du 18 juin 2015**

Pôle Ressources – Direction des Ressources Humaines

---

L'An deux mille quinze, le 18 juin.

Le Conseil municipal dûment convoqué, le 11 juin 2015, conformément aux articles L2121-7, L2121-10 et L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur François-Noël BUFFET, Sénateur-Maire.

Le secrétaire de séance désigné est : Madame Marcelle GIMENEZ

Nombre de Conseillers municipaux en exercice : 35

Nombre de Conseillers municipaux présents : 32

Nombre de Conseillers municipaux absents et représentés : 3

Nombre de Conseillers municipaux absents : 0

PRÉSENTS : Mesdames, Messieurs François-Noël BUFFET - Gilles LAVACHE – Clotilde POUZERGUE – Marianne CARIOU - Christian AMBARD - Louis PROTON – Christine CHALAND – Georges TRANCHARD – Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Anne PASTUREL David GUILLEMAN - Danielle KESSLER - Marcelle GIMENEZ - Hubert BLAIN - Bruno GENTILINI - Françoise POCHON - Chantal TURCANO-DUROUSSET - Philippe SOUCHON Philippe LOCATELLI – Sandrine GUILLEMIN – Blandine BOUNIOL – Bertrand SEGRETAIN Frédéric HYVERNAT – Emilie FAILLANT - Clément DELORME – Paul SACHOT - Joëlle SECHAUD - Jérémy FAVRE – Raphael PERRICHON - Anne NEQUEÇAUR-CHUBURU Bertrand MANTELET – Jérémy BLOT

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Madame Adrienne DEGRANGE a donné pouvoir à Madame Christine CHALAND

Madame Sandrine HALLONET-VAISMAN a donné pouvoir à Monsieur Louis PROTON

Monsieur Alain GODARD a donné pouvoir à Madame Anne NEQUEÇAUR-CHUBURU

ABSENT : /

**Objet : Prise en charge des frais de déplacement du personnel municipal**

---

**Le Conseil municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les dépenses des personnels des collectivités locales et des établissements publics ;

Vu le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les dépenses des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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'Etat ;

Vu l'arrêté ministériel du 05 janvier 2007 fixant le montant forfaitaire de l'indemnité prévue à l'article 14 du décret n° 2001 -654 du 19 juillet 2001 (fonctions itinérantes) ;

Vu l'avis du comité technique en date du 10 avril 2015 ;

Vu la présentation du rapport lors de la commission générale du 8 juin 2015 ;

Vu le rapport par lequel Monsieur l'Adjoint au Maire expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

L'autorité territoriale rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

De manière générale, un agent a 4 ans pour demander la prise en charge de ses frais de déplacement. Pour ce faire, il doit fournir un état de frais de déplacement dûment rempli et signé, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Les types de déplacement donnant lieu à remboursement concernent les missions, les formations et les concours (hors préparation au concours).

### **I - La prise en charge des frais de mission**

La notion de mission englobe les missions temporaires ou permanentes, les formations ainsi que les concours.

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais occasionnés lorsqu'il se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission.

#### **1 – Conditions préalables**

#### **L'agent doit impérativement justifier en amont de la nature de sa mission et être autorisé par l'autorité territoriale à s'y rendre :**

-Concernant les missions à proprement parler, l'agent doit fournir un ordre de mission temporaire ou permanent (valable un an). Celui-ci précise clairement les horaires de la mission, à savoir l'heure de début et l'heure de fin. Si l'agent prend l'avion, la mission est élargie d'une heure avant et après, et d'une demi-heure si l'agent prend le train. Cela implique que l'agent demeure sous la responsabilité de la collectivité (cas d'accident du travail, prise en charge des frais de repas et nuitée, calcul des heures supplémentaires...).

-Concernant les formations, l'agent doit fournir la fiche navette qui vaut ordre de mission.

-Concernant les concours, l'agent doit préalablement faire valider le temps d'absence (journée ou demi-journée) justifiée par la convocation au concours.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale doit accepter ou non l'utilisation du véhicule personnel de l'agent. Sans accord, les indemnités kilométriques ne sauraient être dues et l'agent serait remboursé sur la base des tarifs de transports en commun. De plus, l'agent

doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Il doit la démontrer par un justificatif ou une attestation sur l'honneur.

## 2 – La prise en charge des frais de repas

Le paiement ne s'opère que lorsque l'organisme d'accueil de la mission ne prend pas en charge les frais de repas.

Le remboursement se fait sur la base d'un forfait, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe à 15,25 € le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas en métropole.

Le bénéfice est automatique et dépourvu de justificatif si l'agent est en mission sur les périodes :

- de 11h à 14h pour le repas du midi
- de 18h à 21h pour le repas du soir

On accorde un délai d'une heure pour rentrer à son domicile si l'agent utilise le train ou l'avion. Ce délai entre en compte pour le calcul de la période ouvrant droit à la prise en charge des frais de repas. Par exemple, un agent arrivant à la gare à 20h bénéficie d'une majoration d'une heure. On considère alors qu'il est en mission jusqu'à 21h, et peut alors prétendre au forfait repas.

Toutefois, si l'agent a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif :

- le forfait est divisé par deux si l'agent s'y rend ;
- l'agent ne peut prétendre à une prise en charge s'il ne s'y rend pas.

Dans le cadre d'une prise en charge du repas du midi, l'agent ne peut cumuler cet avantage avec le bénéfice d'un titre restaurant. Il sera alors automatiquement déduit.

L'agent passant un concours ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de repas.

Dans le cas des manifestations organisées par la collectivité, celle-ci peut prendre en charge les repas éventuels du soir et du week-end. L'agent ne peut prétendre à un quelconque remboursement, même s'il n'accepte pas le repas fourni par la collectivité.

## 3 – La prise en charge des frais de nuitée

La prise en charge ne s'opère que lorsque l'organisme d'accueil de la mission ne prend pas en charge les frais de nuitée.

Le remboursement se fait sur la base d'un forfait, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe à 60€ le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement petit déjeuner compris en métropole (région parisienne comprise).

Pour en bénéficier, l'agent doit être en mission de 21h à 5h (hors de la résidence administrative et familiale). Les frais de nuitée peuvent, sur autorisation préalable de l'autorité territoriale, être pris en charge la veille de la mission dès lors que les horaires et l'éloignement le justifient.

L'agent doit alors prouver la réalité de la dépense par un justificatif, mais pas le montant.

L'agent passant un concours ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de nuitée.

#### 4 – La prise en charge des frais de transport

De manière générale, l'autorité territoriale n'indemnise pas les déplacements domicile-travail, et les déplacements réalisés à l'intérieur de la commune.

Concernant les déplacements à l'intérieur des communes limitrophes, la collectivité délivre des tickets de transport en commun pour le trajet aller-retour (pas de remboursement possible a posteriori). On entend par communes limitrophes, les communes reliées par un même réseau de transport en commun.

L'agent passant un concours ou un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, dans les mêmes conditions, mais limité à un par an. La prise en charge concerne l'écrit, l'oral, les épreuves à repasser...

**Par principe, l'autorité territoriale qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.** La prise en charge varie suivant le mode de transport choisi :

- Train

Prise en charge des billets de train sur la base d'un tarif de 2<sup>ème</sup> classe, ou de 1<sup>ère</sup> classe s'il est moins onéreux (justificatif à l'appui). L'agent doit fournir les tickets originaux pour prétendre à la prise en charge.

- Véhicule personnel

Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun. L'utilisation d'un véhicule personnel est dérogatoire.

L'agent doit être autorisé à utiliser son véhicule pour pouvoir bénéficier de la prise en charge. Si l'autorité territoriale refuse, il sera indemnisé sur la base d'un billet de train direct de 2<sup>ème</sup> classe.

Les trajets sont remboursés sur la base d'une indemnité kilométrique, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe en métropole à :

- 0,25 € par km pour les véhicules de moins de 5 CV,
- 0,32 € par km pour les véhicules de 6 et 7 CV,
- 0,35 € par km pour les véhicules d'au moins 8 CV.

La prise en charge se fait sur le trajet entre le lieu de mission et la résidence administrative. On prend en compte la résidence familiale si le trajet est plus court ou si l'agent prend l'avion ou le train (même si le trajet est plus long).

Concernant les frais annexes, ils ne sont pas tous pris en charge et se font sur présentation de justificatifs originaux :

	Prise en charge
Frais de péage	oui
Amende	non
Parking	oui / non seulement ceux des aéroports et des gares dans la limite de 72h
-	

- Transports en commun et covoiturage (en qualité de passager)

La prise en charge est effective uniquement hors du territoire des communes limitrophes et sur présentation du ticket de transport original ou du justificatif de paiement du covoiturage. Dans ce dernier cas, le remboursement s'effectue dans la limite des frais de transports en commun.

- Taxi

Aucune prise en charge n'est possible sauf circonstances exceptionnelles et autorisation de l'autorité territoriale. A défaut, le remboursement s'effectuera sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux.

- Véhicule de service

L'utilisation du véhicule de service n'est autorisée qu'en cas de mission ou de formation si l'intérêt du service le justifie et sur autorisation préalable de l'autorité territoriale. Seuls les frais annexes sont pris en charge (péage, tout parking...) sur justificatifs originaux.

5 - Récapitulatif

Cas	Déplacement	Nuitée	Repas	Observation
Mission à la demande de la collectivité	oui	oui	oui	-
Concours ou examens (1/an)	oui	non	non	-
Préparation au concours	non	non	non	-
Formation au CNFPT	non*	non	non	par le CNFPT
Formation hors CNFPT	oui / non	oui / non	oui / non	par l'employeur ou l'organisme d'accueil

\* Tickets de transports en commun fournis pour les trajets aller-retour à l'intérieur des communes limitrophes

**II – Indemnité pour fonctions itinérantes**

Les agents se déplaçant à l'intérieur de leur résidence administrative pour les besoins du service avec leur véhicule personnel peuvent prétendre à une indemnité dite de fonction itinérante. Le montant maximum de cette indemnité est fixé par arrêté ministériel du 05 janvier 2007 à 210 euros par an. Une fonction itinérante est définie par des déplacements quasi quotidiens à l'intérieur de la commune pour effectuer des missions sur différents sites distincts au cours de la journée, avec l'autorisation de la collectivité d'utiliser un véhicule personnel. Cette notion sera examinée au cas par cas en fonction de la fréquence des déplacements.

**III - Indemnité de changement de résidence**

Elle est versée lors d'un recrutement de fonctionnaire, par voie de mutation ou de détachement, ou d'un contractuel, sous réserve de certaines conditions énoncées dans le décret 2001-654 du 19 juillet 2001. Les différents cas d'ouverture de la prise en charge ainsi que le montant de cette indemnité sont également listés dans ce décret.

Afin de pouvoir bénéficier du versement de cette indemnité, l'agent doit présenter une demande dans un délai maximum de douze mois à compter de la date de changement de résidence administrative ; au delà ce droit sera perdu.

De plus, l'agent devra produire les pièces justificatives nécessaires à l'étude de sa situation et nécessaires à la justification de la dépense auprès du trésor public.

**Le Conseil municipal après avoir délibéré à l'unanimité :**

**ACCEPTE** la prise en charge des frais de déplacement des titulaires, stagiaires, non titulaires et élus telle que définie ci-dessus.

**PRÉCISE** que les dispositions nécessitant une délibération et non reprise dans la présente ne seront pas appliquées à la Ville d'Oullins.

**PRÉCISE** que le montant de ces indemnités sera réévalué en fonction des évolutions réglementaires.

**DONNE** tous pouvoirs au Maire pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :  
Transmission en préfecture le :     /     /  
Affichage :  
du     /     /     au     /     /

Le Maire,  
François-Noël BUFFET

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ À OULLINS**  
**L'An deux mille quinze, le 18 juin**  
**Pour extrait certifié conforme,**

**Le Maire,**  
**François-Noël BUFFET**



## État des frais de déplacement temporaire

### Identité de l'agent

Nom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille: \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_

Titulaire ou stagiaire       Non titulaire       Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

Résidence administrative : OULLINS

Résidence familiale : \_\_\_\_\_

### Autorisation de déplacement

#### Agent

Ordre de mission / convocation à une formation

Ordre de mission permanent

### Véhicule personnel

Autorisation en date du : \_\_\_\_\_

Immatriculation : \_\_\_\_\_ Puissance fiscale : \_\_\_\_\_

### Transports en commun

Je déclare ne bénéficier d'aucun abonnement aux transports en commun

### Documents à transmettre obligatoirement

#### **Pour chaque déplacement :**

Copie de l'ordre de mission ou de la convocation à une formation

Copie de l'attestation de présence pour concours/examen

#### **Le cas échéant :**

Copie de la carte grise du véhicule utilisé

Tickets de péage originaux

Billets de train originaux

Tickets de transports en commun originaux ou facture originale de frais de covoiturage

Tickets de parc de stationnement originaux ( / ! \ Cas limitatifs ouvrant droit à remboursement)

Factures originales d'hébergement

**Renseignements**

Nature du déplacement :  Mission  Formation  Concours  
 Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

Objet du déplacement : \_\_\_\_\_

Départ le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (lieux) à \_\_\_\_\_ (heure)

Retour le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (lieux) à \_\_\_\_\_ (heure)

**Transports**

Véhicule personnel  Véhicule de service  Covoiturage  
 Nombre de km parcourus : \_\_\_\_\_  Train  Transports en commun  
 Péages : \_\_\_\_\_  Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

**Nuitées / Repas**

Nuitées :  Oui  Non      Repas :  Oui  Non      Nombre de repas : \_\_\_\_\_  
 Nombre de nuitées : \_\_\_\_\_      Possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé :  Oui  Non

**Récapitulatif (à remplir par la Direction des Ressources Humaines)**

<b>Transport</b>		
<b>Véhicule personnel / Véhicule de service</b>		
<input type="checkbox"/> Automobile	_____ km à _____	
<input type="checkbox"/> Autre	_____ km à _____	
<input type="checkbox"/> Péages / Parcs de stationnement		
<b>Transports en commun</b>		
<input type="checkbox"/> Train		
<input type="checkbox"/> Transports en commun		
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		
<b>Nuitées</b>		
Nombre de nuitées : _____	Tarif unitaire : _____	
<b>Repas</b>		
Nombre de repas : _____	Tarif unitaire : _____	
		<b>TOTAL :</b>

Je soussigné(e) ..... demande le remboursement des frais de déplacement mentionnés ci-dessus  
 Certifié exact le \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Signature de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale le \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Signature et cachet :