

FORMATIONS 2022/2024

- Le cadre juridique
- Le règlement intérieur
- Le plan de formation



SOMMAIRE

PREAMBULE : LA POLITIQUE DE FORMATION	4
PARTIE 1 - LE CADRE JURIDIQUE	5
I. LES ACTEURS DE LA FORMATION	6
A/ EN INTERNE	6
B/ EN EXTERNE	7
II. LES TYPES DE FORMATIONS	8
A/ FORMATION OBLIGATOIRE	8
1. Formation d'Intégration	8
2. Formation de Professionnalisation	8
3. Formation d'Hygiène et de Sécurité	10
4. Formation des Policiers municipaux	10
B/ FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	12
C/ FORMATION PERSONNELLE	13
1. Développement des compétences premières (éligible CPF)	13
2. Préparation aux concours et aux examens professionnels (éligible CPF)	14
3. Congé pour Bilan de Compétences (éligible CPF)	15
4. Stage d'immersion et période d'adaptation à un poste	16
5. Congé de formation professionnelle (éligible CPF)	17
6. Congé pour validation des acquis de l'expérience – VAE (éligible CPF)	18
7. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	19
8. Compte personnel d'activité (CPA)	20
a. Le compte d'engagement citoyen (CEC)	20
b. Le compte personnel de formation (CPF)	21
EN RESUME	23
PARTIE 2 - LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION	24
I. L'ORGANISATION DE LA FORMATION	25
A/ MODES PEDAGOGIQUES	25
B/ ORDRE DE PRIORITE DES FORMATIONS	26
1. Des formations professionnelles	26
2. Des formations professionnelles personnelles	26
3. Des agents d'un même service	26
4. Des préparations concours et examens	26
C/ INSCRIPTION A UNE FORMATION	27
D/ CONVOCATIONS AUX FORMATIONS	28
E/ ATTESTATIONS DE FORMATION	29
II. LA SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION	30
A/ POSITION ADMINISTRATIVE	30
1. Formation en présentiel	30
2. Formation à distance	30
B/ REMUNERATION	31
C/ PRISE EN CHARGE DES FRAIS	31
1. Frais pédagogiques	31
2. Frais annexes (hébergement, déplacement, repas, avance de frais)	31
a. Frais d'hébergement	31
b. Frais de déplacement	32
c. Frais de panier	32
d. Avance de frais	32

PARTIE 3 - LE PLAN DE FORMATION 2022-2024	33
1/ LE PLAN DE FORMATION	34
A/ LE CADRE	34
B/ LES ENJEUX	34
C/ LES OBJECTIFS	34
2/ LES AXES DE FORMATION 2022-2024	35
AXE 1 – ADAPTATION A L'EMPLOI	36
A - Repères et outils fondamentaux	36
B – Systèmes d'information	37
AXE 2 - SANTE ET SECURITE	38
A – Sécurité des usagers	38
B – Sécurité dans l'emploi	40
C – Santé physique des agents	42
D – Santé psychosociale des agents	43
AXE 3 – MANAGEMENT	44
AXE 4 - PROJETS DES SERVICES	45
AXE 5 – RENFORCEMENT DE LA QUALIFICATION DES AGENTS	47
AXE 6 – EVOLUTION DE CARRIERE	47
A – Prise de responsabilités	47
B – Réorientation professionnelle	48
C – Fin de carrière	48
ANNEXES	49
ANNEXE 1 : Comment s'inscrire en ligne sur le site du CNFPT ?	50
ANNEXE 2 : Fiche navette formation	54
ANNEXE 3 : Formulaire de demande de financement d'heures CPF	55
ANNEXE 4 : Etat des frais de déplacement temporaire	57
ANNEXE 5 : Liste des textes règlementaires et délibération sur le frais de déplacement	59

PREAMBULE : La politique de Formation

Depuis 2009, la collectivité a mis en place plusieurs plans de formation triennaux, permettant d'affirmer sa volonté d'accompagner au mieux les agents dans leurs parcours professionnels, et de rendre à la fois lisible et transparente sa politique de formation. Il s'agit ici du 6^{ème} plan de formation, qui répond à de nombreux enjeux en terme de gestion des Ressources Humaines.

1- Enjeux managériaux

Suite à la formation en Intra qui a débuté en octobre 2021 sur les bases d'une culture managériale, l'enjeu est de poursuivre le travail effectué pour co-construire une charte du management à Oullins.

En ce sens, un cycle de formation est prévu pour l'ensemble des responsables sur les trois ans du plan dans le but de construire une charte managériale partagée. Les sujets abordés seront : la conduite du changement, le management de projets, la rédaction et présentation de notes d'aide à la décision permettant de rendre intelligible tous les aspects impactant un projet (ressources humaines, finances, moyens techniques et matériels).

Des ateliers managériaux viendront compléter le cycle de formation avec des temps d'échanges autour de thématiques ciblées comme la relation cadres / élus ou encore le management des agents en situation de handicap ou en télétravail.

En parallèle, une formation-action à destination du comité de direction va être mise en place sur la construction d'un projet d'administration.

2- Enjeux de prévention de la Santé et de la Sécurité au Travail

Ce plan de formation s'inscrit également dans la continuité du plan de prévention de la santé et de la sécurité au travail, pour anticiper les problématiques d'usure professionnelle et développer une culture préventive au travers de la formation.

Pour la première fois, il est ajouté dans l'axe 2 – Santé et Sécurité un objectif autour de la santé psychosociale des agents avec notamment le développement d'espaces de discussion autour du travail (analyse de la pratique, co-développement, ateliers managériaux...).

Par ailleurs, au vu de l'augmentation des accidents de trajets et de leur impact sur l'absentéisme, une sensibilisation à la conduite en sécurité en vélos a été ajoutée au plan de formation.

3- Enjeux de Gestion Prévisionnelle des Compétences

Le développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) a pour but de favoriser les évolutions professionnelles des agents et la mobilité interne grâce à un certain nombre de dispositifs favorisant la formation professionnelle et personnelle, notamment les stages d'immersion au sein d'un autre service de la collectivité. C'est également le financement des formations exercées au titre du CPF qui est amélioré, pour s'adapter aux tarifs pratiqués par les prestataires.

4- Enjeux de l'accès à la formation des agents les plus éloignés

Un des enjeux majeurs de ce plan est de cultiver une politique de développement des compétences, en accompagnant notamment les agents les plus éloignés de la formation. De nouveaux dispositifs législatifs nous permettent de développer l'employabilité des agents en :

- Travaillant sur la réduction de la fracture numérique et sur l'acquisition de compétences premières,
- Permettant aux fonctionnaires de catégorie C sans diplôme, en situation de handicap ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle de bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée des congés pour bilan de compétences et pour VAE. Ils pourront également bénéficier d'une majoration de la durée du congé de formation professionnelle et de la rémunération qui lui est attachée. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

Ce plan de formation a été construit de façon transversale, en prenant en compte les besoins des services et des agents.

Le cadre juridique



I. LES ACTEURS DE LA FORMATION

A/ EN INTERNE

- **L'organe délibérant** approuve par ses délibérations, sur proposition de l'autorité territoriale, les dispositions relatives à la formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- **Le directeur général des services (DGS) et l'élu adjoint délégué aux RH** sont les garants de la politique de formation et pilotent l'élaboration du plan de formation. Ils valident l'ensemble des besoins de formation.
- **Le directeur de pôle**, après échanges avec les encadrants de son pôle, définit les objectifs de formation, tant collectifs qu'individuels. Dans le cadre du plan triennal de formation, il partage avec le comité de direction les différents axes de travail transversaux. Il donne un avis motivé sur les demandes de formations payantes.
- **Le responsable hiérarchique** veille à ce que la politique de formation soit déclinée en proposition de formations. Il aide à construire le parcours de développement de compétences des agents et met en perspective leurs souhaits d'évolution professionnelle en lien avec les besoins du service, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il formule un avis motivé sur les demandes des agents.
- **Le conseiller formation** accompagne les agents dans l'identification des formations correspondant à leurs besoins. Il met en œuvre le plan de formation en lien avec les directions opérationnelles, la direction générale, et les élus. Il est l'interlocuteur privilégié concernant toute demande relative à la formation et est en lien avec les différents partenaires extérieurs. Il élabore et gère le budget formation.
- **Le responsable de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)** conseille les agents dans l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle et aide à l'élaboration du plan de formation afin d'anticiper les évolutions du service public tout en prenant en compte les aspirations des agents.
- **Les agents** expriment leurs besoins de formation auprès de leur responsable, notamment lors de l'entretien professionnel, ou du conseiller formation. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel. Pour cela, l'agent prend rendez-vous auprès de la responsable GPEEC.
- **Le Comité Social Territorial (CST)** est consulté sur la politique de formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle. Un bilan de la formation est présenté annuellement.
- **Les Commissions Administratives Paritaires et les Commissions Consultatives Paritaires (CAP et CCP)** sont consultés sur des décisions individuelles défavorables en matière de réunion.

B/ EN EXTERNE

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est le principal partenaire. Il s'agit d'un établissement public paritaire et déconcentré, au service des collectivités locales et de leurs agents. Il aide à assurer la formation des agents territoriaux en :
 - Développant des formations adaptées aux besoins des collectivités territoriales, qui sont consultables sur le catalogue de formation (<http://www.cnfpt.fr>);
 - Proposant une plateforme d'inscription en ligne pour faciliter le suivi des inscriptions (<https://inscription.cnfpt.fr>);
 - Mettant à jour l'observatoire de l'emploi et le répertoire national des emplois de la fonction publique territoriale (<https://www.cnfpt.fr/evaluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>).

- **Le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69)** a pour missions :
 - D'organiser les concours et examens professionnels. Les calendriers, dossiers d'inscription, lettres de cadrage des épreuves sont disponibles sur leur site (<http://www.cdg69.fr>);
 - D'accompagner les agents en reconversion professionnelle pour raison de santé, en lien avec la Cellule maintien dans l'Emploi.

II. LES TYPES DE FORMATIONS

A/ FORMATION OBLIGATOIRE

En intégrant la fonction publique, un certain nombre de jours de formation doivent être obligatoirement effectués par les agents, afin de pouvoir bénéficier d'une évolution de carrière. Le respect de ces obligations relève de la responsabilité des agents.

1. Formation d'Intégration

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

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

Modalités : La formation est dispensée par le CNFPT. Le nombre de jours de formation dépend de la catégorie d'emploi. La formation d'intégration doit être réalisée dans un délai d'un an à partir de la nomination en tant que stagiaire. Cette formation **conditionne la titularisation**. La Direction des Ressources Humaines se charge de l'inscription de l'agent. Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.

Financement : les frais pédagogiques et annexes (déplacement, repas ...) sont pris en charge par le CNFPT (via la cotisation patronale).

Exception : Les agents nommés à la suite d'une promotion interne ne sont pas concernés de cette obligation de formation. Aussi, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, les ingénieurs en chef bénéficient d'un parcours de formation distinct.

2. Formation de Professionnalisation

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

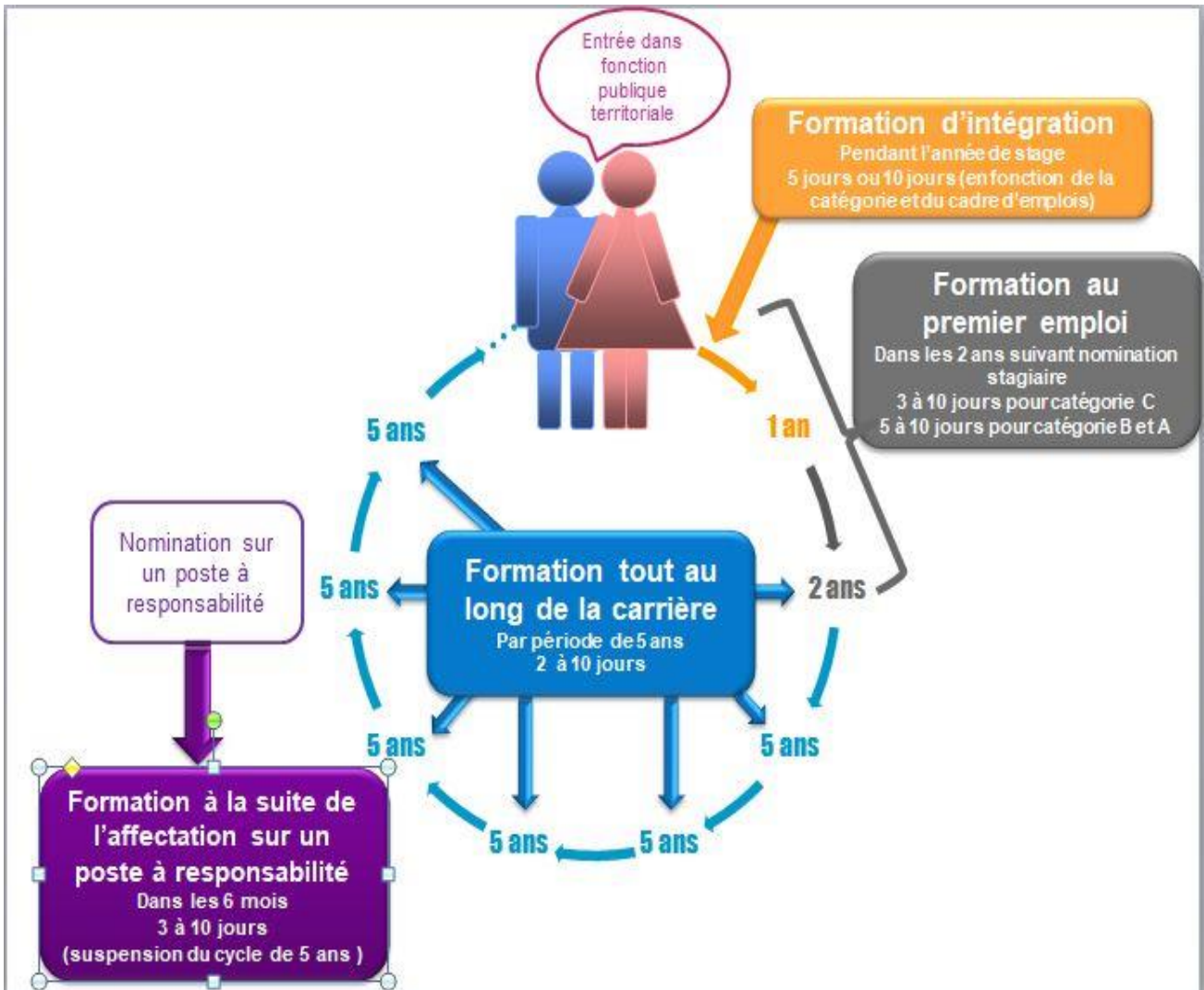
Objectif : Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.

Modalités : La formation est dispensée par le CNFPT. La formation de professionnalisation comprend les formations au 1^{er} emploi, les formations tout au long de la carrière et les formations suite à l'affectation sur un poste à responsabilité. Obligatoire, elle **conditionne les promotions internes**.

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.

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

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



3. Formation d'Hygiène et de Sécurité

Bénéficiaires : les agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître et de respecter les règles de sécurité.

Les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une **obligation**. Liées au poste de travail, elles permettent de connaître et de faire respecter les règles de sécurité pour que les agents exercent leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Ils ne peuvent donc pas refuser d'y participer (sauf avis contraire du médecin de prévention).

En outre, des formations sont obligatoirement suivies par les membres du comité social territorial 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. Ces formations permettent la délivrance d'habilitations ou de certificats spécifiques.

Programme : Un programme prévisionnel des actions de formation a été élaboré après concertation des directions, études des fiches de postes et des entretiens professionnels annuels (cf partie 2). Ce programme a donné lieu à une procédure de marché public.

4. Formation des Policiers municipaux

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 sécurité 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 de police municipale 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 et de périodes de stages. 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.

➤ **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, Flash Ball 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.

B/ FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

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

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.

Programme : Les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue du CNFPT et sont prévues dans le plan de formation triennal 2022-2024 (cf. Partie II). Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel et accordées sous réserve des nécessités de service.

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.

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.

C/FORMATION PERSONNELLE

Un agent peut parfois avoir un projet professionnel différent le métier actuellement exercé. En ce sens, il peut bénéficier de formations professionnelles personnelles, et peut être accompagnée dans son projet par la responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC).

1. Développement des compétences premières (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 fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale ainsi que les assistants maternels.

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 2022-2024. 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. 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.

2. Préparation aux concours et aux examens professionnels (éligible CPF)

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires, assistants maternels et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement.

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.

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 2022-2024. 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). 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 administrative paritaire (CAP). 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.

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 financées dans le cadre du compte personnel de formation (voir CPF p 21).

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.

3. Congé pour Bilan de Compétences (éligible CPF)

Bénéficiaires : Tous les agents fonctionnaires, assistants maternels contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement.

Objectif : Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour 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.

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 supplémentaires. 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.

Délais : 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.

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.

Mesure particulière : les fonctionnaires **de catégorie C sans diplôme ou reconnus en « situation de handicap » ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle** peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée du congé pour bilan de compétences. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

4. Stage d'immersion et période d'adaptation à un poste

Bénéficiaires : les agents fonctionnaires, assistants maternels et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement. Ils sont accompagnés par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un projet de mobilité, de reconversion ou de reclassement.

Objectif : Ces dispositifs ont pour objet de permettre à un agent qui envisage une mobilité professionnelle de découvrir et d'expérimenter les missions et les compétences d'un poste. Le stage ne peut être envisagé sans le plein consentement de l'ensemble des parties (agent, responsables de service d'origine et d'accueil). Il permet à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences, de découvrir un métier et d'appréhender les contraintes du poste. Il permet également d'évaluer les éventuels besoins en termes de formation (outils bureautiques, habilitations, certifications...).

On distingue cependant :

- Les stages d'immersion qui permettent de découvrir un nouveau métier, et de vérifier la compatibilité entre le poste et le projet professionnel de l'agent. Pendant ce stage, l'agent est placé en surnombre dans le service d'accueil, et il réintègre son service d'origine à l'issue. Le stage peut durer entre une semaine et trois mois, fractionnables, en fonction des nécessités de service.
- Les périodes d'adaptation à un poste qui permettent, en amont d'une mobilité interne, d'expérimenter les conditions de travail du poste. Cela permet à l'agent de confronter ses attendus à la réalité du terrain. Pour le responsable, c'est l'occasion de se rendre compte des capacités de l'agent à s'intégrer dans le service. L'agent est placé sur un poste vacant dans le service d'accueil. A l'issue du stage, il peut soit intégrer le service d'accueil de manière définitive, soit réintégrer le service d'origine. La période d'adaptation peut durer entre un et six mois.

Une convention tripartite établit les modalités d'organisation.

Procédure : La mise en place d'un stage d'immersion ou d'une période d'adaptation est préconisée par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un accompagnement à la mobilité ou d'un période de préparation au reclassement.

Un entretien préalable au stage est organisé pour permettre le cadrage des missions qui seront effectuées par l'agent et pour fixer la durée du stage. Un entretien de suivi et/ou de bilan est proposé à l'agent par la direction des ressources humaines pour envisager les suites à donner (retour dans le service d'origine, mobilité interne, formation, prolongation de stage...).

Pendant la durée du stage, l'agent est placé sous la direction du responsable du service d'accueil, qui l'accompagne et le manage de façon à lui permettre de découvrir les différentes facettes du poste et du service. Il peut être demandé au responsable de fournir, à la fin du stage, un compte rendu sur les compétences de l'agent et sa capacité à occuper un poste similaire.

Rémunération : l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du stage.

5. Congé de formation professionnelle (éligible CPF)

Bénéficiaires : Tous les agents fonctionnaires, assistants maternels et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement et si les conditions suivantes sont remplies :

- 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 de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation professionnelle.
- Aucune ancienneté n'est exigée pour les assistants maternels.

Objectif : Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour 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.

Durée : L'agent demande un congé pour formation professionnelle qui 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 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 (voir règlement intérieur) ou en complément du congé de formation professionnelle afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaires.

Procédure : La demande de congé de formation doit être présentée par courrier 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.

Délais : 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 dans la limite du plafond réglementaire, 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.

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.

Mesure particulière : les fonctionnaires **de catégorie C sans diplôme ou reconnus en « situation de handicap » ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle** peuvent bénéficier d'une majoration de la durée du congé de formation professionnelle et de la rémunération qui lui est attachée. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

6. Congé pour validation des acquis de l'expérience – VAE (éligible CPF)

Bénéficiaires : Tous les agents fonctionnaires, assistants maternels et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement.

Objectif : Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour 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 est mise en œuvre **par l'agent** en lien avec l'organisme. Elle 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

Durée : L'agent demande un congé pour VAE qui ne peut excéder 24 heures de temps de service par an par validation, fractionnables. 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 (voir règlement intérieur) ou en complément du congé afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaires.

Procédure : La demande de congé doit être formulée par courrier 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.

Délais : 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.

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.

Mesure particulière : les fonctionnaires **de catégorie C sans diplôme ou reconnus en 'situation de handicap' ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle** peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée du congé pour VAE. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

7. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

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

Objectif : Favoriser l'individualisation des parcours de formation, le recrutement, la promotion et la mobilité dans la fonction publique territoriale. La REP est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours ou pour la dispense de formation obligatoire liée au statut. Elle se distingue de la VAE, puisqu'elle ne permet pas l'obtention d'un diplôme.

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).

8. Compte personnel d'activité (CPA)

Le Compte d'activité permet de générer un droit de formation **en heures**. Il est possible de les mobiliser, ou de demander à ce qu'elles soient financées pour mettre en place un projet professionnel personnel.

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

Principe : 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.

Modalités : Il appartient à l'agent d'ouvrir un compte sur le portail « moncompteformation.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).

a. Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Bénéficiaires : Le CEC peut être ouvert à tous les actifs à partir de 16 ans et plus (ou 15 ans si vous avez signé un contrat d'apprentissage). Il reste ouvert tout au long de la vie.

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 droits 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.

Procédure : l'agent peut mobiliser ses heures de CEC de manière autonome via le site : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

b. Le compte personnel de formation (CPF)

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.

- 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.

Objectif : Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent sur toute action de formation, 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

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 du Centre de Gestion.

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.

Droits : L'alimentation du CPF s'effectue, à la fin de chaque année, à hauteur de 25 heures maximum par année de travail 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 50 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.

Comment mobiliser son CPF ?

L'utilisation des heures inscrites sur le CPF s'effectue à l'initiative de l'agent après vérification de son droit en heures sur son compteur via le site « moncompteformation.gouv.fr » 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, 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. Il est toutefois possible de présenter une demande exceptionnelle en cours d'année.

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

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 ce règlement intérieur du plan de formation. Si celle-ci est organisée hors du temps de travail, elle n'ouvrira pas à la récupération des heures.

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

Prise en charge partielle dans la limite des crédits budgétaires et du **plafond horaire de 20 € TTC sans dépasser 2000 € TTC par projet** et par agent selon un ordre de priorité ci-dessous fixé :

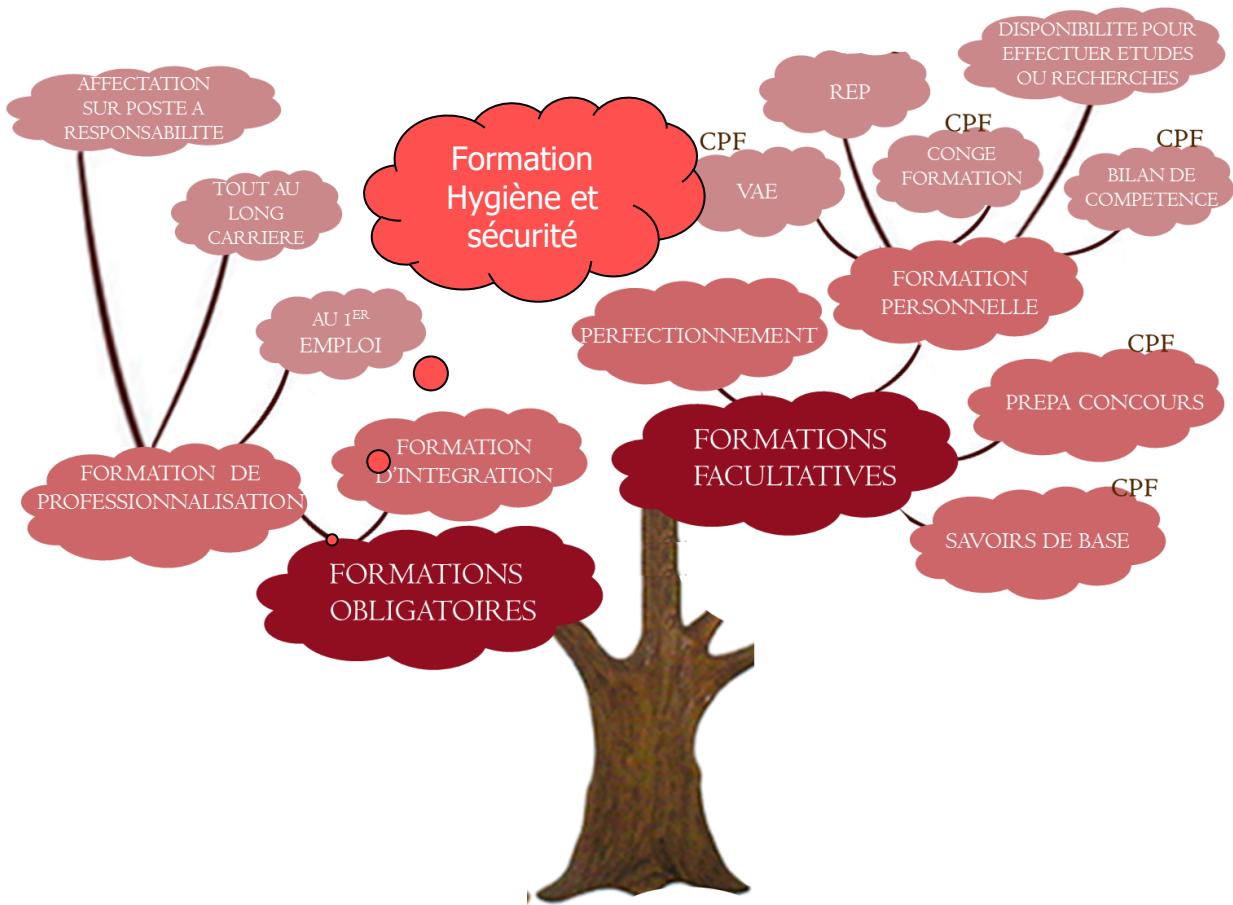
- a – Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude
- b – La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique)
- c – La Validation des acquis de l'Expérience (VAE) en complément des 24h
- c – L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles
- d – Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle

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.

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.

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

EN RESUME



I. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

A/ 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 :

Les formations en Intra : le besoin de formation est exprimé par une seule collectivité qui a un effectif d'agents suffisant pour organiser une formation en interne. Le formateur est mis à disposition par le CNFPT mais la formation est organisée dans les locaux de la collectivité. Les demandes de formations en Intra sont prévues dans le plan de formation et le CNFPT accorde un certain nombre de jours de formation par année, en fonction des demandes.

Les formations en 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. Le formateur est mis à disposition par le CNFPT mais la formation est organisée dans les locaux de l'une des collectivités.

Les formations 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 à distance : 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. Ces formations peuvent être réalisées au domicile de l'agent s'il en fait la demande et qu'il dispose du matériel adéquat. Sinon, une salle de formation est mise à disposition (réservation auprès du conseiller formation). Il est rappelé que l'ensemble de ces formations doivent avoir lieu sur le temps de travail de l'agent :

- ❖ 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...
- ❖ Les Webinaires : 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).
- ❖ 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 colloques et séminaires : Ils répondent à un besoin d'information sur un sujet précis.

B/ ORDRE DE PRIORITE DES FORMATIONS

Les demandes de formation sont validées par l'autorité territoriale. L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service et des crédits budgétaires. Le refus de la demande de formation est systématiquement motivé par un courriel du CNFPT ou un courrier de l'employeur.

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

1. Des formations professionnelles

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 favorisant la reconversion, la mobilité professionnelle
- b. Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)

Priorité n°3 :

- a. Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- b. Les formations personnelles (bilan de compétences, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience...)

2. Des formations professionnelles personnelles

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. Des 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. Des préparations 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

C/ INSCRIPTION A UNE FORMATION

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 ?

Pour les formations obligatoires d'intégration et les formations organisées par la collectivité (en interne ou en intra), les agents n'ont aucune démarche d'inscription à faire. Elles sont gérées directement et uniquement par la direction des ressources humaines.

Pour une formation du CNFPT : l'inscription est numérique sur la plateforme en ligne du CNFPT (voir la procédure en annexe 1). Lors de la première inscription, vous devrez indiquer une adresse mail professionnelle ou, à défaut, personnelle pour créer votre compte. 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). Le responsable de service doit impérativement motiver l'accord ou le refus de la formation.

Pour une formation d'un autre organisme :

1. Remplir une fiche navette (annexe 2) au moins trois mois avant la date du stage, avec le bulletin d'inscription du prestataire, avec l'accord ou le refus motivé du responsable hiérarchique.
2. La soumettre à la DRH qui instruira la demande.
3. Celle-ci sera ensuite transmise au DGS et à l'autorité territoriale pour validation.

L'inscription sera définitive si les documents ont été envoyés à la DRH dans les délais impartis.

En cas de formation pour un projet professionnel personnel qui nécessite une demande de financement, veiller à joindre à la demande d'inscription le formulaire de demande de mobilisation du CPF (annexe 3) au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Ces documents sont accessibles en partage sur Nextcloud : >Base documentaire > 2_Ma carrière > 2_5_Formation) ou auprès de votre chef de service.

Notions importantes : Lors de votre inscription, vous pourrez rencontrer les termes suivants :

- **résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **ordre de mission** : acte par lequel la collectivité territoriale ou l'établissement public autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés pour ce déplacement.
- **agent en stage** : agent qui se déplace pour suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme.
- **frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n'incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).

D/ CONVOCATIONS AUX FORMATIONS

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.

Que faire en cas d'empêchement ?

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, son chef de service, et la DRH**. 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.

E/ ATTESTATIONS DE FORMATION

Une attestation de fin de stage est systématiquement délivrée par l'organisme de formation à l'agent, au responsable et à la collectivité. Un exemplaire 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.

Livret Individuel de formation (LIF)

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

Objectif : Document 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

Procédure : La Direction des Ressources Humaines met 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 : <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 -> cliquez -> validez -> vous recevez un nouveau mail vous précisant votre identifiant et mot de passe.

Votre LIF est désormais créé. A vous de l'agrémenter.

II. LA SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION

A/ 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 obligatoires, de perfectionnement ou réalisées au titre du compte personnel de formation, de celles qui relèvent des formations personnelles.

1. Formation en présentiel

Pour les formations obligatoires, de perfectionnement et pour les formations exercées au titre du CPF, 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.

2. 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).

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.
- A domicile, si l'agent réalise la formation dans le cadre du télétravail, ou bien si l'agent en fait la demande express et qu'il dispose du matériel adéquat.

B/ REMUNERATION

Pendant la durée une formation, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération habituelle.
La seule exception est le congé pour formation professionnelle dont les conditions de rémunération sont précisées en page 17.

C/ PRISE EN CHARGE DES FRAIS

1. Frais pédagogiques

Les frais pédagogiques, hors formations personnelles, sont pris en charge par l'employeur ou par le CNFPT, selon l'organisateur de la formation.

Les formations personnelles suivantes, peuvent toutefois et sous certaines conditions faire l'objet d'un financement :

- En totalité pour les formations relatives à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française, règles de calcul) ;
- En totalité pour les préparations concours et examens dispensées par le CNFPT ;
- Partiellement pour les actions relevant du Compte Personnel de Formation (cf page 21).

2. Frais annexes (hébergement, déplacement, repas, avance de frais)

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).

a. Frais d'hébergement

Formations organisées par le CNFPT : Au moment de l'inscription, si l'agent demande un hébergement, le CNFPT réserve et prend en charge les coûts afférents. L'agent en est informé par le CNFPT.
En outre, les conditions de remboursement du CNFPT sont aménagées pour les agents en situation de handicap (contacter le conseiller du CNFPT).

Formations organisées par un autre organisme : Les frais d'hébergement sont pris en charge par la collectivité selon un montant défini. Le montant est forfaitaire et dépend de la ville dans laquelle a lieu la formation (entre 70 et 110 euros). Une prise en charge plus importante est prévue pour les personnes à mobilité réduite (120 euros). L'agent réserve son hébergement puis est remboursé sur présentation de la facture.

Formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) :

Les frais d'hébergement sont à charge de l'agent.

b. Frais de déplacement

Formations 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.

Formations organisées par un autre organisme :

Les frais de transport sont pris en charge par l'employeur pour la durée du stage. 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.

Formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Les frais de déplacements sont à charge de l'agent.

c. Frais de panier

Lorsqu'elles sont organisées par le CNFPT :

Le CNFPT propose une offre de restauration. En conséquence, un chèque déjeuner est déduit par jour de formation.

Lorsqu'elles sont organisées par un autre organisme :

Le droit à chèque déjeuner est conservé par l'agent sauf si le repas est pris en charge par l'organisme.

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

Le droit à chèque déjeuner est conservé par l'agent.

d. Avance de frais

Lorsque les frais d'hébergement et de déplacement dépassent 150 euros, une avance de frais peut être accordée pour les agents qui en font la demande. Elle doit être formulée auprès du conseiller formation.

Le plan de formation



1/ LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document de référence formalisé qui traduit la politique de formation de la collectivité et qui prévoit, pour une durée déterminée, d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public, et les compétences mobilisées par les services et les agents.

A/ LE CADRE

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, aux projets de service 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 obligatoires liées au statut ou au métier exercé,
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité, en lien avec les projets de service,
- Les formations personnelles effectuées à la demande de l'agent. 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 2022-2024 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.

B/ LES ENJEUX

Dans la continuité des plans triennaux précédents, ce plan 2022-2024 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.

C/ LES OBJECTIFS

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, la création d'un livret individuel de formation ou la mise en place du CPF.

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 la mise en place de projets de service par la formation des agents,
- Accompagner les projets individuels d'évolution professionnelle.

2/ LES AXES DE FORMATION 2022-2024

Les actions de formation identifiées en lien avec les directions de pôle pour les trois prochaines années ont été réparties en six axes afin de les rendre plus lisible :

- ❖ 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 – Répondre aux obligations de formation - 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, construire une culture commune 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 étayer les compétences premières
- ❖ Axe 6 : Evolution de carrière - Permettre progression professionnelle, développer les parcours de mobilité

AXE 1 – ADAPTATION A L'EMPLOI

A - Repères et outils fondamentaux

a	<p>Connaissance de l'environnement territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant une meilleure appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité. <ul style="list-style-type: none"> 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, en favorisant les agents en cours de mobilité. o Formation initiale des policiers municipaux et formation d'intégration, obligatoires lors de la mise en stage o Formation prévue dans le catalogue du CNFPT 																																				
b.	<p>Connaissance du parcours professionnel d'un agent territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demi-journées de sensibilisation / formation aux sujets RH sous forme de moments conviviaux "cafés RH" (dispositifs d'accompagnement à la reconversion, retraite, carrière, CPF, prévention...) <ul style="list-style-type: none"> o Organisation en interne par la direction des ressources humaines deux fois par an. - Permanences de la direction des Ressources Humaines au sein des services opérationnels afin de rencontrer individuellement les agents qui le souhaitent sur des plages données pour répondre à leurs interrogations (carrières, paie, absence, formation etc...). <ul style="list-style-type: none"> o Organisation en interne par la direction des ressources humaines deux fois par an. 																																				
c.	<p>Développement des compétences de l'emploi exercé</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> o Formation continue obligatoire de 8 policiers municipaux par le CNFPT -> 10 000€ sur 3 ans. o Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et, le cas échéant, par un prestataire extérieur réparti comme suit : <table border="1" data-bbox="255 1328 1484 2016"> <thead> <tr> <th></th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formation BAFA Direction Animation Jeunesse</td> <td></td> <td>1000 €</td> <td>1000 €</td> </tr> <tr> <td>Formation Education Citoyenneté Direction Animation Jeunesse : 1 promeneur du net</td> <td>250 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestion du Patrimoine arboré Parcs et Jardins : 2 agents</td> <td>2500 €</td> <td></td> <td>2100 €</td> </tr> <tr> <td>Préparer un versement d'archives bureautiques Services des Archives : 1 agent</td> <td></td> <td>2500 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? Services des Archives : 1 agent</td> <td>600€</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etre chef de projet archivage électronique Services des Archives : 1 agent</td> <td></td> <td>900€</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestion de l'accueil du public dans un service d'archives Services des Archives : 2 agents</td> <td></td> <td></td> <td>600 €</td> </tr> <tr> <td>Mener des stratégies d'animation culturelle au sein des archives Services des Archives : 1 agent</td> <td></td> <td></td> <td>900 €</td> </tr> </tbody> </table>		2022	2023	2024	Formation BAFA Direction Animation Jeunesse		1000 €	1000 €	Formation Education Citoyenneté Direction Animation Jeunesse : 1 promeneur du net	250 €			Gestion du Patrimoine arboré Parcs et Jardins : 2 agents	2500 €		2100 €	Préparer un versement d'archives bureautiques Services des Archives : 1 agent		2500 €		Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? Services des Archives : 1 agent	600€			Etre chef de projet archivage électronique Services des Archives : 1 agent		900€		Gestion de l'accueil du public dans un service d'archives Services des Archives : 2 agents			600 €	Mener des stratégies d'animation culturelle au sein des archives Services des Archives : 1 agent			900 €
	2022	2023	2024																																		
Formation BAFA Direction Animation Jeunesse		1000 €	1000 €																																		
Formation Education Citoyenneté Direction Animation Jeunesse : 1 promeneur du net	250 €																																				
Gestion du Patrimoine arboré Parcs et Jardins : 2 agents	2500 €		2100 €																																		
Préparer un versement d'archives bureautiques Services des Archives : 1 agent		2500 €																																			
Protection des données à caractère personnel : quelles règles l'archiviste doit-il respecter ? Services des Archives : 1 agent	600€																																				
Etre chef de projet archivage électronique Services des Archives : 1 agent		900€																																			
Gestion de l'accueil du public dans un service d'archives Services des Archives : 2 agents			600 €																																		
Mener des stratégies d'animation culturelle au sein des archives Services des Archives : 1 agent			900 €																																		

Forum Cap'Com Direction Communication : 2 agents		2 200 €	
RDV National de la Communication Cap'Com Direction Communication : 2 agents	900 €		900 €
Montage d'une vidéo Direction Communication : 1 agent			3290 €
Formation expertise technique DSI : 2 agents		717 €	
Formation responsable de RAM Petite Enfance : 1 agent	2700 €		
Formation 2 Musiciens Intervenants	300 €	300 €	300 €
Traitement de l'eau en piscine public 1 agent	1000 €		
	6 900 €	8 967 €	9 090 €

B – Systèmes d'information

a	<p>Déploiement du plan numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 correspondent à la remise à niveau des outils métiers dans tous les services, l'optimisation des procédures pour le logiciel finances et la formation todego. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation délivrée en interne ou par la Métropole. ○ Formation délivrée par les éditeurs de logiciels -> 10 000 € par an
b	<p>Utilisation des outils bureautiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation permettant d'optimiser la connaissance des outils informatiques (de la prise en mains jusqu'au perfectionnement) <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation en interne dispensée par la conseillère numérique pour la prise en main des outils numériques. ○ Formation en interne pour le perfectionnement des outils bureautiques, notamment Excel. ○ Formation prévue dans le catalogue du CNFPT

AXE 2 - SANTE ET SECURITE

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Cette formation, dispensée à tous les agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement. Elle a pour objectif de sensibiliser les agents aux précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers.

A – Sécurité des usagers

a	<p>Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation permettant d'effectuer les gestes élémentaires de premiers secours pour préserver l'intégrité physique d'une victime en l'attente des services spécialisés. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation organisée en Intra par un prestataire à raison de 1 session /mois. Concerne les agents qui n'ont pas été encore formés (tous pôles confondus) -> 520 € par session de 10 agents.
b	<p>Prévention et Secours en équipe de niveau 1 (PSE1)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation des maîtres-nageurs sauveteurs amenés à assurer en équipe et avec un matériel adapté les gestes de secours. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation organisée en Intra par un prestataire à la piscine municipale tous les ans ->450€
c	<p>Certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de Maître-Nageur Sauveteur (CAE MNS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation dispensée par un prestataire pour : <ul style="list-style-type: none"> 3 agents en 2022 -> 600 € 2 agents en 2023 -> 400 € 1 agent en 2024 ->200 €
d	<p>Le traitement et l'hygiène des eaux de piscine</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation permettant de connaître la réglementation en matière d'eau de piscines, d'assurer le suivi journalier d'exploitation, de gérer les dysfonctionnements et d'optimiser les traitements. Connaître les principaux risques liés à l'exploitation d'une piscine. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation d'un agent en 2023 par le CNFPT.
e	<p>Extincteurs / Défibrillateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation permettant d'apprendre à manipuler les extincteurs et les défibrillateurs et d'acquérir les bons réflexes <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation organisée en Intra par un prestataire à raison de 2 sessions par mois d'une demie journée. Concerne les agents qui n'ont pas été encore formés (tous pôles confondus) ->350€ par session de 12 agents.

f	Formation des Responsables Uniques de Sécurité (RUS) <ul style="list-style-type: none">- Formation des responsables d'établissement afin de connaître la législation des ERP : savoir tenir à jour les documents légaux, maîtriser les risques incendie, assurer la sécurité du personnel et du public, et savoir agir en cas d'incident.<ul style="list-style-type: none">o Sensibilisation aux responsabilités liées à un ERP en interne par l'agent en charge du suivi des maintenances réglementaires en 2022.o Sensibilisation en interne de l'ensemble des agents sur l'évacuation incendie et le confinement (risques technologiques) permettant de connaître les missions, les techniques et les consignes, reconnaître le signal d'alarme, les cheminements d'évacuation et la conduite à tenir pour évacuer les locaux -> répartie sur les 3 ans.o Recyclage de la formation SSI en 2024 ->2000 € pour l'ensemble des agents formés en 2021.
g	Entretien et maintenance des équipements sportifs <ul style="list-style-type: none">- Formation permettant d'identifier la réglementation relative à la sécurité des équipements sportifs et savoir la mettre en œuvre dans sa structure.<ul style="list-style-type: none">o Recyclage prévu pour 2 agents en 2022 (avec possibilité d'y adjoindre 8 agents) -> 1970 €

B – Sécurité dans l'emploi

a	<p>Habilitations électriques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recyclage obligatoire pour exercer les missions d'électricien : 2 agents en 2022 au CNFPT. Cette formation permet de protéger les agents contre les risques professionnels d'origine électrique. - Formation et recyclage (tous les 3 ans) des agents « non électricien ». <ul style="list-style-type: none"> o Habilitation inscrite dans la fiche de poste. o Formation initiale en Intra avec le CNFPT ->720€ par session de 12 agents. o Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre d'un marché <table border="1" data-bbox="240 510 1493 712"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th colspan="2">2024</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>Habilitation Electrique</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>Selon besoin</td> <td>18</td> <td>Selon besoin</td> </tr> </tbody> </table>		2022		2023		2024		Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	Habilitation Electrique	4	8	9	Selon besoin	18	Selon besoin				
	2022		2023		2024																				
	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale	Recyclage	Formation initiale																			
Habilitation Electrique	4	8	9	Selon besoin	18	Selon besoin																			
b	<p>Conduites d'engins de chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation obligatoire pour être autorisé par l'employeur à conduire un engin de chantier dans le cadre de ses missions. Ces formations nécessitent un recyclage. <ul style="list-style-type: none"> o Certification inscrite dans la fiche de poste. o Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre du marché public <table border="1" data-bbox="352 958 1386 1301"> <thead> <tr> <th></th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CACES R 482-A (tondeuse autoporté, mini pelle ...)</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CACES R 482 -F (chariot élévateur manitou)</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CACES 3 R 489 (Chariot élévateur)</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Permis EB</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FCO</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		2022	2023	2024	CACES R 482-A (tondeuse autoporté, mini pelle ...)	4	5	1	CACES R 482 -F (chariot élévateur manitou)	1			CACES 3 R 489 (Chariot élévateur)	2	1	3	Permis EB	2			FCO	1		
	2022	2023	2024																						
CACES R 482-A (tondeuse autoporté, mini pelle ...)	4	5	1																						
CACES R 482 -F (chariot élévateur manitou)	1																								
CACES 3 R 489 (Chariot élévateur)	2	1	3																						
Permis EB	2																								
FCO	1																								
c	<p>Permis C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permis complémentaire nécessaire pour être autorisé par l'employeur à conduire des poids lourds. Cette formation nécessite un recyclage en fonction de l'âge du conducteur. <ul style="list-style-type: none"> o Certification inscrite dans la fiche de poste o Formation par un prestataire ->1900 € par agent (1 en 2022 et 1 en 2024) 																								
d	<p>Travail en hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation obligatoire pour exercer des travaux en hauteur. Cette formation permet de protéger les agents contre les risques de chute. Nécessite un recyclage. <ul style="list-style-type: none"> o Habilitation inscrite dans la fiche de poste. o Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre d'un marché <table border="1" data-bbox="355 1753 1382 1933"> <thead> <tr> <th></th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CACES 486 PEMP 1B/3B</td> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Utilisation du harnais</td> <td>4</td> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Echafaudages roulants</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>		2022	2023	2024	CACES 486 PEMP 1B/3B		4	4	Utilisation du harnais	4		6	Echafaudages roulants	7	3	7								
	2022	2023	2024																						
CACES 486 PEMP 1B/3B		4	4																						
Utilisation du harnais	4		6																						
Echafaudages roulants	7	3	7																						

e	<p>Prévention des risques liés au travail en hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation sur les risques liés au travail en hauteur dans les pratiques quotidiennes. L'objectif est d'identifier les risques liés à l'utilisation des échelles, escabeaux, marchepieds, et de connaître la réglementation en vigueur. <ul style="list-style-type: none"> o Sensibilisation en interne par le réseau de prévention ou par un prestataire -> 2023
f	<p>Référent Equipements de Protection Individuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation d'un assistant de prévention, référent pour l'ensemble des agents et des responsables sur l'utilisation des EPI. Cette formation permet de connaître les normes réglementaires et les usages des différents types d'EPI. <ul style="list-style-type: none"> o Formation inscrite au catalogue du CNFPT -> 2022
g	<p>Armement des policiers municipaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation obligatoire pour être autorisé à porter une arme et exercer les missions de policier municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Formation inscrite dans la fiche de poste o Enveloppe globale de -> 12 000 € par an <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation Préalable à l'Armement 9 mm + PIE -> CNFPT <ul style="list-style-type: none"> o Module environnement juridique (12 H de formation: valable à vie pour toutes les armes) -> CNFPT. o Arme à feu : 45 H de formation CNFPT o Pistolet à impulsion électrique : 18 H de formation CNFPT o Bâton de défense télescopique : 12 H de formation à effectuer - 30 H de formation pour les détenteurs du BTD après le 01/07/2017 ▪ Entraînements /CNFPT <ul style="list-style-type: none"> o Armes à feu : 2 entraînements par an avec tir de 50 cartouches en Intra. o Pistolet à impulsion électrique : 2 entraînements par an en Intra
h	<p>Gestes et techniques professionnels en intervention (GTPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant de connaître, respecter et appliquer le cadre légal réglementant les gestes techniques professionnels d'intervention liés aux métiers de la sécurité. <ul style="list-style-type: none"> o Formation des policiers municipaux et des ASVP -> prestataire extérieur 2000€ par an
i	<p>Conduite en situation d'urgence / sur sol glissant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation prioritaire des policiers municipaux à la conduite rapide pour répondre aux situations d'urgence et à la conduite sur sol glissant. <ul style="list-style-type: none"> o Formation par un prestataire extérieur en 2023 -> 450 € par agent - Formation des agents techniques à la conduite sur sols glissants. <ul style="list-style-type: none"> o Formation par un prestataire extérieur en 2024 -> 450 € par agent
j	<p>Formation AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation assurant les compétences et les connaissances des agents intervenant dans la préparation ou l'exécution de travaux à proximité des réseaux -> 290€ par agent <ul style="list-style-type: none"> o 2022 : 4 recyclages et 3 formations initiales o 2023 : 3 recyclages
k	<p>Certiphyto (Certificat individuel de produits pharmaceutiques)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout utilisateur ou distributeur de produits phytopharmaceutiques à des fins professionnelles doit posséder un certificat d'aptitude obligatoire. Le certificat doit également être présenté pour l'achat de pesticides à usage professionnel. <ul style="list-style-type: none"> o Formation initiale de 2 agents en 2022 ->120€ par agent. o Recyclage de 2 agents en 2024 ->120€ par agent

C – Santé physique des agents

a	<p>Acteurs PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant de se situer en tant qu'acteur de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique dans sa collectivité, d'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues et de participer à la maîtrise du risque dans sa collectivité et à sa prévention. <ul style="list-style-type: none"> o Formation intra dispensée en 2022 à 30 agents par le CNFPT. 												
b	<p>Prévention des risques liés à l'amiante sous-section 3 et 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> o Formation de 5 encadrants de travaux par un prestataire extérieur dans le cadre du marché en 2022 -> 4 000 € o Formation de 20 opérateurs de travaux par un prestataire extérieur dans le cadre du marché en 2024 -> 4 000 € 												
c	<p>Sauveteurs Secouristes du Travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...). o Formation en Intra avec un prestataire dans le cadre du marché public. <table border="1" data-bbox="300 1149 1295 1283"> <thead> <tr> <th></th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SST recyclage</td> <td></td> <td>23</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SST Formation Initiale CNFPT</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		2022	2023	2024	SST recyclage		23		SST Formation Initiale CNFPT	3	2	2
	2022	2023	2024										
SST recyclage		23											
SST Formation Initiale CNFPT	3	2	2										
d	<p>Sensibilisation à la conduite en sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation à destination des agents circulant à vélo ou en trottinette, ainsi que les agents conduisant des véhicules de service. <ul style="list-style-type: none"> o Formation de 10 agents volontaires sur trois ans à la circulation en vélo en sécurité par un prestataire -> 800 € 												
d	<p>Prévention des risques chimiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant aux agents manipulant des produits chimiques de connaître les risques associés à l'utilisation de ces produits. Cette formation permet de reconnaître les pictogrammes et d'identifier les dangers nécessitant l'utilisation d'équipement de protection. <ul style="list-style-type: none"> o Formation par un prestataire dans le cadre du marché public. 												

D – Santé psychosociale des agents

a	<p>Analyse de la pratique professionnelle / Co-développement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer les temps d'échanges sur les pratiques professionnelles (Analyse de la pratique, co développement...). Dispositif 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. <ul style="list-style-type: none"> o Formation par un prestataire extérieur de 4 groupes par an -> 3 600 € pour un groupe de 10 agents.
b	<p>Mener un entretien individuel</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formation permettant de mener un entretien individuel dans une posture de bienveillance et d'empathie dans un contexte pouvant être déstabilisant ou stressant. Cette formation permet de développer l'écoute active et de se positionner avec une juste distance émotionnelle. <ul style="list-style-type: none"> o Formation prioritaire des 9 agents de la DRH par un prestataire extérieur en 2022 -> 1960 € o Formation des agents devant recevoir du public en souffrance en entretien individuel en 2023
c	<p>L'estime de soi dans les relations professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant de porter un regard objectif et bienveillant sur soi, de renforcer la confiance en soi pour trouver sa place au sein d'une équipe, et d'acquérir des techniques pour développer son aisance relationnelle. <ul style="list-style-type: none"> o Formation de 10 agents dispensée en Intra en partenariat avec le CNFPT en 2024

AXE 3 – MANAGEMENT

a	<p>Construction du projet d'administration</p> <p>– Formation permettant de définir un nouveau projet d'administration tenant compte des exigences du service public. Cette formation-action permet de définir le cadre, les valeurs, les instances et la méthodologie du projet d'administration à Oullins.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Formation à destination du CODIR dispensée en Intra en partenariat avec le CNFPT en 2022.
b	<p>Développement des compétences managériales</p> <p>- Formations dispensées en intra en partenariat avec le CNFPT pour permettre d'harmoniser et de construire collectivement les pratiques managériales.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 2022 : La conduite du changement et le développement des pratiques managériales favorisant le collectif de travail○ 2023 : Culture commune de gestion de projet et de management de projet○ 2024 : Rédaction des notes d'opportunité de faisabilité, présentation et innovation de la présentation des documents aux Elus et collègues par la "facilitation graphique". <p>– Formation entretiens professionnels aux encadrants nouvellement arrivés.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Formation à destination des chefs de service.
c	<p>Ateliers Managériaux</p> <p>– Mise en place d'ateliers managériaux permettant de développer des temps d'échange sur les pratiques managériales, animés par un prestataire spécialisé sur les thématiques proposées.</p> <ul style="list-style-type: none">○ 2022 : la relation cadre – élus○ 2023 : le management des agents en télétravail et la sensibilisation à l'égalité professionnelle Femmes-Hommes.○ 2024 : le management des agents en situation de handicap.

AXE 4 - PROJETS DES SERVICES

a	<p>L'accueil des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation à la langue des signes permettant d'améliorer la qualité de l'accueil des usagers, conformément à l'article 106 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique. <ul style="list-style-type: none"> o Formation de 20 agents sur trois ans par un prestataire -> 1000 € par an. - Formation à la gestion des publics en grande difficulté, spécifique à l'accueil du service social. <ul style="list-style-type: none"> o Formation dispensée en Intra ou en union, en partenariat avec le CNFPT en 2023.
b	<p>L'encadrement des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> o Formation autour de l'accueil d'enfant porteur de handicap pour les référents et encadrants périscolaires INTRA avec le CNFPT ->2022 o Formation sur la prise en charge du harcèlement à l'école pour les agents du scolaire et du périscolaire en Intra avec le CNFPT->2023 o Si déclaration ALSH des temps périscolaires : module direction de site ALSH pour référents par un prestataire.
c	<p>L'hygiène alimentaire des enfants (HACCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant d'identifier les grands principes de la réglementation en relation avec la restauration scolaire, analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène et mettre en œuvre les principes de l'hygiène en restauration scolaire. <ul style="list-style-type: none"> o Formation des référents restaurants et des soutiens de restauration en interne ou par un prestataire externe sur 3 ans compris dans le marché public.
d	<p>L'entretien des surfaces</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> o Formation dispensée par un prestataire extérieur chaque année à raison d'une session par mois pour l'ensemble des agents occupant des fonctions d'entretien -> 520 € par sessions de 10 agents. o Sensibilisation en interne par les acteurs PRAP.
e	<p>Règlement général sur la protection des données (RGPD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation par le Délégué à la protection des données (DPO) dans le cadre de la réglementation qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne. Cette formation permet de se mettre en conformité avec la réglementation, de mettre en place et de maintenir les bonnes pratiques en termes de protection des données. <ul style="list-style-type: none"> o Formation de 3 heures pour tous les agents qui traitent des données à caractère personnel dans leurs missions -> 390 € par session de 12 agents en 2022 o Sensibilisation d'une heure à l'ensemble des agents de la collectivité -> 500 € en 2022/2023

f	<p>L'optimisation des procédures d'achats publics</p> <ul style="list-style-type: none">- 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)<ul style="list-style-type: none">o Formation dispensée en interne par le service commande publique à destination des référents, selon les besoins.
g	<p>L'album sans texte</p> <ul style="list-style-type: none">-Formation entrant dans le cadre du projet de la Mémo. Cette formation permet de découvrir les multiples possibilités que l'album sans texte offre pour créer des animations créatives accessibles à tous les publics.<ul style="list-style-type: none">o Formation de l'ensemble des agents du secteur jeunesse à la Mémo en partenariat avec le CNFPT en 2023.
h	<p>La végétation dans le cadre des autorisations de construire</p> <ul style="list-style-type: none">-Formation permettant de prendre appui sur une meilleure connaissance paysagère et architecturale pour améliorer la pratique de conseil et d'instruction, en relation avec les documents d'urbanisme en vigueur.<ul style="list-style-type: none">o Formation des 2 urbanistes en Union de collectivité avec le CNFPT en 2022.

AXE 5 – RENFORCEMENT DE LA QUALIFICATION DES AGENTS

a	<p>Le dispositif de formation Compétences Premières</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, et de renforcer les capacités à s'exprimer et à communiquer <ul style="list-style-type: none"> o Formation prévue dans le catalogue du CNFPT et à défaut un prestataire
---	---

AXE 6 – EVOLUTION DE CARRIERE

A – Prise de responsabilités

a	<p>La préparation aux concours et examens professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant d'acquérir une méthodologie adaptée et de s'entraîner aux épreuves écrites et orales. <ul style="list-style-type: none"> o Formation 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.
b	<p>L'acquisition d'une qualification</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant d'acquérir une qualification et d'enrichir les compétences de l'agent (permis de conduire, langues étrangères ...) o Formation 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
c	<p>La Validation des acquis de l'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispositif permettant d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, ou un certificat inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par une validation de son expérience professionnelle. <ul style="list-style-type: none"> o Formation 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
d	<p>La reconnaissance de l'expérience professionnelle pour passer un concours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation permettant de présenter un concours sans être titulaire du diplôme requis. <ul style="list-style-type: none"> o Formation 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.

B – Réorientation professionnelle

a	La prévention de l'inaptitude <ul style="list-style-type: none">- 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.<ul style="list-style-type: none">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.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
b	L'accompagnement à la mobilité professionnelle <ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">o Formation pouvant prendre la forme d'un bilan de compétences, bilan professionnel et itinéraire adapté.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
c	Le Congé de formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">- 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.

C – Fin de carrière

f	La préparation de la retraite <ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">o Formation annuelle prévue dans le catalogue du CNFPT
---	---

ANNEXES



ANNEXE 1 : Comment s'inscrire en ligne sur le site 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.

RAPPEL :

- ✓ Certaines formations sont obligatoires pour prétendre à une évolution de carrière (voir formation obligatoire du plan de formation 2022/2024).
- ✓ 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.

1^{ère} 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/ Créer votre compte agent :



- A. Cochez : « Agent travaillant dans une collectivité »
- B. Cliquez sur : « Je veux créer mon compte agent »

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

2/ Dans Collectivité, indiquez : « Commune D'oullins (69) »

Me connecter

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

La pré-inscription pour l'agent est un service offert aux collectivités pour gérer les demandes de formation en interne.

Le CNFPT met à disposition des collectivités un module de pré-inscription qui permet aux agents d'effectuer leurs demandes de participation aux formations du CNFPT de façon dématérialisée. Ces demandes doivent ensuite être validées par la collectivité employeur pour pouvoir être transmises au CNFPT.

Plusieurs conditions doivent être réunies pour bénéficier de ce service :

- Vous devez assurer auprès de votre service formation que votre collectivité a choisi d'utiliser la pré-inscription.
- Vous devez également disposer d'une adresse courriel professionnelle ou à défaut d'une adresse personnelle.

Une fois votre compte validé par votre collectivité, vous pourrez vous pré-inscrire à des formations et consulter en ligne les informations concernant les suites données à vos demandes.

CRÉEZ VOTRE COMPTE AGENT

Important :
Pour créer votre compte, vous devez nous indiquer votre adresse courriel professionnelle. Si vous ne bénéficiez pas de ce type d'adresse, vous pouvez nous indiquer une adresse à laquelle vous avez librement accès de votre choix. Cette adresse mail, qui vous servira d'identifiant pour vous connecter au site et de support à nos échanges d'informations, sera connue de votre service RH/formation de votre collectivité.

SÉLECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITÉ

Collectivité Valider

National Inter - 75012 - PARIS - www.cnfpt.fr B 13.1-9

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

Me connecter

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici > Accueil Portail > M'inscrire en tant qu'agent > Créer

CRÉER VOTRE COMPTE AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

* Civilité M. Mme

* Nom

* Nom de naissance

* Prénom

* Date de naissance JJ/MM/AAAA

Annuler Suivant


Identité : renseignez votre fiche d'identité en précisant votre nom de naissance s'il est différent de votre nom d'usage.

Coordonnées : En indiquant votre numéro de **téléphone mobile personnel** cela nous permettra de vous tenir informé des modifications concernant le déroulé de votre formation et de vous avertir en cas d'annulation. De plus, vous pourrez ainsi profiter des évolutions à venir sur téléphone mobile.

Il est fortement recommandé de renseigner votre **courriel personnel**.

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

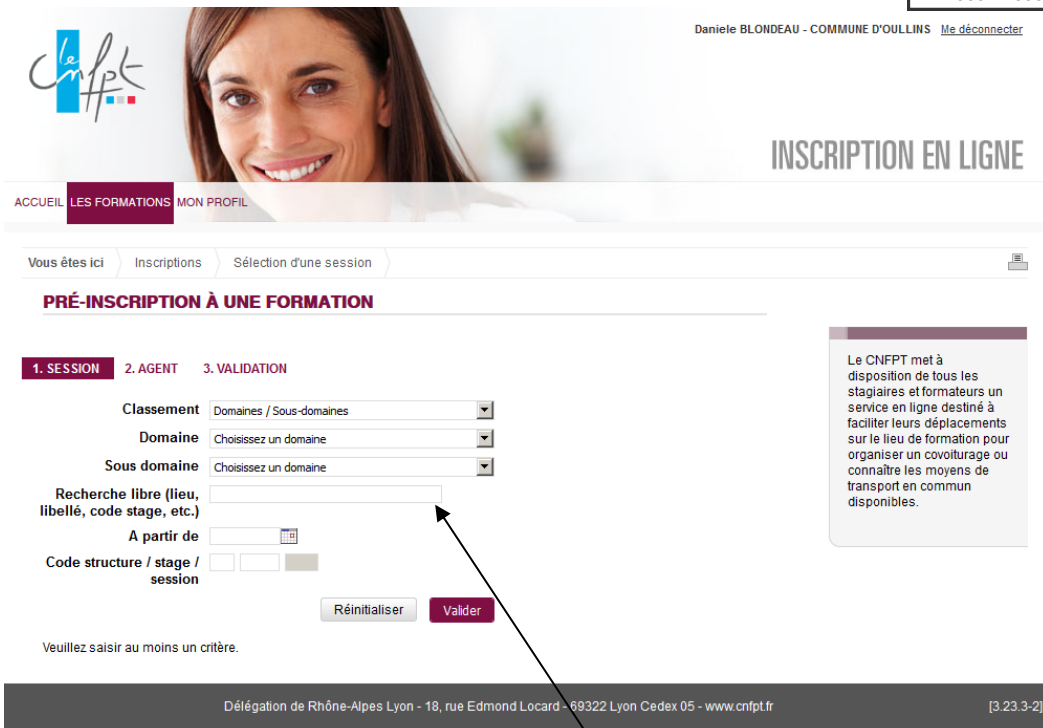
Identifiant (adresse de messagerie)

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux créer mon compte agent](#)

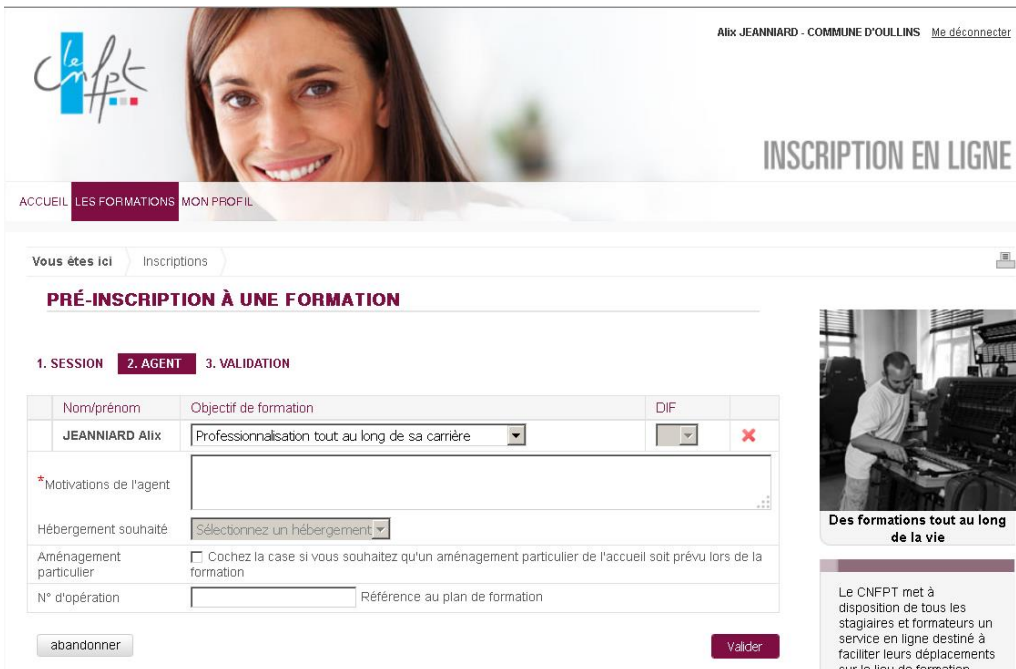
2/ Sélectionner la formation à laquelle vous souhaitez vous inscrire Si vous avez connaissance du code l'inscrire dans cette fenêtre, sans espace et sans le « 22 : » précédant ce code



The screenshot shows the 'PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION' page. The user is logged in as 'Daniele BLONDEAU - COMMUNE D'OULLINS'. The page has a navigation bar with 'ACCUEIL', 'LES FORMATIONS', and 'MON PROFIL'. Below the navigation, there are tabs for 'Vous êtes ici', 'Inscriptions', and 'Sélection d'une session'. The main content area is titled 'PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION' and has three steps: '1. SESSION', '2. AGENT', and '3. VALIDATION'. Under '1. SESSION', there are several dropdown menus: 'Classement' (Domains / Sous-domaines), 'Domaine' (Choisissez un domaine), and 'Sous domaine' (Choisissez un domaine). There is also a text input field for 'Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)' and a date selector for 'A partir de'. Below these are checkboxes for 'Code structure / stage / session'. At the bottom of the form are 'Réinitialiser' and 'Valider' buttons. A note at the bottom says 'Veuillez saisir au moins un critère.' On the right side, there is a grey box with text: '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 covoilage ou connaître les moyens de transport en commun disponibles.' At the very bottom, there is a footer with the address 'Délégation de Rhône-Alpes Lyon - 18, rue Edmond Locard - 69322 Lyon Cedex 05 - www.cnfpt.fr' and a reference code '[3.23.3-2]'. An arrow points from the 'Recherche libre' input field to the text below.

Indiquer le code du stage qui est renseigné sur le catalogue de formation du CNFPT

3/ Motiver votre choix :



The screenshot shows the 'PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION' page for 'Alix JEANNIARD - COMMUNE D'OULLINS'. The user is logged in as 'Alix JEANNIARD - COMMUNE D'OULLINS'. The page has a navigation bar with 'ACCUEIL', 'LES FORMATIONS', and 'MON PROFIL'. Below the navigation, there are tabs for 'Vous êtes ici' and 'Inscriptions'. The main content area is titled 'PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION' and has three steps: '1. SESSION', '2. AGENT', and '3. VALIDATION'. Under '2. AGENT', there is a table with columns 'Nom/prénom', 'Objectif de formation', and 'DIF'. The table contains one row for 'JEANNIARD Alix' with 'Professionnalisation tout au long de sa carrière' as the objective and a checked 'DIF' box. Below the table is a text area for '* Motivations de l'agent'. There is also a dropdown for 'Hébergement souhaité' and a checkbox for 'Aménagement particulier' with the text 'Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation'. At the bottom of the form are 'abandonner' and 'Valider' buttons. On the right side, there is a photo of a person working at a machine with the caption 'Des formations tout au long de la vie'. Below the photo is a grey box with text: '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'.

- ✓ Vous recevrez un mail de confirmation
- ✓ Votre demande de formation sera validée par votre N+1 et la DRH de manière dématérialisée.

ANNEXE 2 : Fiche navette formation

NOM Prénom:		
Service :		Date de la demande:
Direction :		
INTITULE DU STAGE :		
Code :		Organisme :
Dates :		Lieu :
Durée :		
CADRE DE LA FORMATION :		
Perfectionnement	<input type="checkbox"/> Développement des compétences	
Personnelle	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
CONDITIONS MATERIELLES ET FINANCIERES (merci de renseigner si elles ne sont pas prises en charge par le CNFPT)		
Frais de formation	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
Déplacement	<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	
Aménagement du poste	Si oui, lequel :	
MOTIVATION DE L'AGENT :		Date et Signature :
MOTIVATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
		Date et Signature :
VISA Directeur pôle	VISA DGS	VISA Elu aux RH
<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 de demande de financement d'heures CPF



**DEMANDE DE FINANCEMENT 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

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 ?

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

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? OUI NON

Si non, souhaitez-vous en bénéficier ? OUI NON

Demande de financement 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 mixte

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 de la formation en heures :

Dates de la formation : duau

Etat du compteur CPF

Nombre d'heures sur votre compte CPF :

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser pour la formation demandée (ne peut pas dépasser le plafond de 10 heures) :

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 leà

Signature de l'agent :

ANNEXE 4 : Etat des frais de déplacement temporaire



**ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT
TEMPORAIRE**

Identité de l'agent

Nom :
Nom de jeune fille :
Prénom :
Service :
Statut : Titulaire ou stagiaire Contractuel Autre (à 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 :

Transport en commun :

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

Documents à transmettre obligatoirement

- Copie de l'ordre de mission ou de la convocation à une formation
 Copie de l'attestation de présence pour concours / examen

Le cas échant :

- Copie de la carte grise du véhicule autorisé
 Tickets de péage originaux
 Billets de train originaux
 Tickets de transport 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 (à 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

Train Transports en commun

Nombre de km parcourus : Péages :

Autre (préciser) :

Nuitées / Repas :

Nuitées :

Oui Non

Nombre de nuitées :

Repas :

Oui Non Nombre de repas :

Possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif
ou assimilé : Oui Non

Récapitulatif (à remplir par la direction des ressources humaines)

Transport		
<i>Véhicule personnel / Véhicule de service</i>		
<input type="checkbox"/> Voiture	_____ km à ____	
<input type="checkbox"/> Autre	_____ km à ____	
<input type="checkbox"/> Péage / Parcs de stationnement		
<i>Transports en commun</i>		
<input type="checkbox"/> Train		
<input type="checkbox"/> Transport en commun		
<input type="checkbox"/> Autre		
Nuitées		
Nombre de nuitées :	Tarif unitaire : _____	
Repas		
Nombre de repas :	Tarif unitaire : _____	
TOTAL :		

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 :

ANNEXE 5 : Liste des textes réglementaires et délibération sur le frais de déplacement

Textes régissant la formation des agents de la fonction publique territoriale

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 ;
Ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle.
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 ;
Décret n° 2012-1293 du 22 novembre 2012 détaille les modalités du dispositif de titularisation mis en place par la loi du 12 mars 2012 ;
Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la FP et à la formation professionnelle ;
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 ;

Textes régissant la formation 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.

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^{ème} classe, ou de 1^{ère} 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^{ème} 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

