

**OBJET    REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION**

---

La formation est un levier de développement des compétences au sein des collectivités territoriales. Elle a été considérablement transformée par la loi du 19 février 2007 (portant réforme de la formation dans la Fonction Publique Territoriale).

La formation vise plusieurs objectifs :

- elle doit satisfaire les besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des règlements et des technologies ;
- elle doit venir en aide aux agents dans leurs parcours professionnels, faciliter la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- la politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Ville et l'individualisation des formations induite par la loi sur la Fonction Publique Territoriale de 2007 et l'institution du Droit Individuel de Formation (DIF).

Le bilan de ces dernières années montre des inégalités dans les départs en formation.

**Départs en formation (année 2015)**

Effectif agents Mairie	3 015		
Agents ayant bénéficié d'une formation	895	30 %	du personnel
Jours de formation réalisés	3 535	3,9 j	par agent
en France métropolitaine		2,6 j	par agent et par an
Agents n'ayant pas suivi de formation depuis 2013	424	14 %	du personnel
Agents n'ayant suivi aucune formation depuis plus de dix ans	693	23 %	
Total des agents ne suivant pas de formation régulièrement	1 117	37 %	

## Rapport n°16/6-50

Il convient donc de valider un règlement intérieur de la formation permettant ainsi un meilleur accès à la formation pour tous.

Je vous demande, en conséquence

- d'approuver le règlement intérieur de la formation ;
- d'en autoriser la diffusion auprès de l'ensemble des agents de la Ville.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



Signé électroniquement par :  
Gilbert ANNETTE  
Le 26/11/2016 00:12

**OBJET    REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION**

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et des Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Sur le RAPPORT N° 16/6-50 du Maire ;

Vu le rapport de Monsieur Eric DELORME, 15<sup>ème</sup> Adjoint, présenté au nom de la Commission Affaire Générale/ Entreprise Municipale ;

Sur l'avis favorable de ladite Commission ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**ARTICLE 1**

Approuve le règlement intérieur de la formation.

**ARTICLE 2**

Autorise la diffusion du règlement intérieur de la formation auprès de l'ensemble des agents de la Ville.



Signé électroniquement par :  
Gilbert ANNETTE  
Le 26/11/2016 00:12



# REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION

☞ Version de septembre 2016 – RI validé par le Comité Technique du 30/09/16

**Le droit à la Formation Professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires et stagiaires, contractuels, auxiliaires), ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.**

**Sous réserve des nécessités de service, des critères de priorités sont définis et appliqués pour garantir cette condition.**

AR CONTROLE DE LEGALITE : 974-219740115-20161119-16650-DE

en date du 26/11/2016, REFERENCE ACTE : 16650

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>- 3 -</b>
<b>I. LE CADRE JURIDIQUE</b>	<b>- 4 -</b>
<b>II. LE PLAN DE FORMATION</b>	<b>- 4 -</b>
<b>III. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES LIEES AU STATUT</b>	<b>- 5 -</b>
3.1 FORMATION D'INTEGRATION DES AGENTS NOMMES STAGIAIRES	- 6 -
3.2 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1ER EMPLOI DES AGENTS NOMMES DANS UN CADRE D'EMPLOI	- 7 -
3.3 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITE DES AGENTS TITULAIRES	- 8 -
3.4 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE DES AGENTS TITULAIRES	- 9 -
3.5 FORMATION DES POLICIERS MUNICIPAUX	- 10 -
<b>IV. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES LIEES AU METIER EXERCE</b>	<b>- 11 -</b>
<b>V. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES POUR TOUS LES AGENTS</b>	<b>- 13 -</b>
5.1 FORMATION D'INTEGRATION / ADAPTATION DES AGENTS NON TITULAIRES DE CATEGORIE C	- 14 -
5.2 FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	- 15 -
5.3 LES PREPARATIONS CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS	- 16 -
5.4 LES FORMATIONS ENTRANT DANS LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME	- 17 -
5.5 LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)	- 17 -
5.6 LE CONGE INDIVIDUEL FORMATION (CIF)	- 19 -
5.7 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)	- 21 -
5.8 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	- 21 -
5.9 LE BILAN DE COMPETENCE	- 21 -
5.10 LES FORMATIONS PERSONNELLES	- 22 -
5.11 LES FORMATIONS SYNDICALES	- 23 -
5.12 LES FORMATIONS DES MEMBRES DU CHSCT	- 23 -
<b>VI. LA FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES SERVICES CIVIQUES</b>	<b>- 23 -</b>
<b>VII. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)</b>	<b>- 24 -</b>
<b>VIII. LE REGLEMENT FORMATION DE LA VILLE</b>	<b>- 25 -</b>
8.1 LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES	- 25 -
8.1.1 Les principes généraux des départs en formation	- 25 -
8.1.2 Les frais de déplacement	- 25 -
8.2 LES CRITERES DE PRIORITES SUR LES TYPES DE FORMATION	- 25 -
8.2.1 Priorité n°1	- 25 -
8.2.2 Priorité n°2	- 26 -
8.2.3 Priorité n°3	- 26 -
8.3 LES FORMATIONS OU MISSIONS HORS DEPARTEMENTS	- 26 -
8.3.1 Principes généraux	- 26 -
8.3.2 Les modalités de transport et d'hébergement	- 27 -
8.3.3 Les congés inter-formation	- 27 -
8.3.4 Les remboursements des frais de mission-formation	- 27 -

## PREAMBULE

---

La formation est un levier de développement des compétences au sein des collectivités territoriales. Elle a été considérablement transformée par la loi du 19 février 2007 (portant réforme de la formation dans la Fonction Publique Territoriale).

L'agent territorial bénéficie d'un Droit Individuel à la Formation (DIF), il est un acteur de son parcours emploi-formation.

La Formation vise plusieurs objectifs :

- Elle doit satisfaire les besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des règlements et des technologies,
- Elle doit venir en aide aux agents dans leurs parcours professionnels, faciliter la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Ville et l'individualisation des formations induite par la loi sur la Fonction Publique Territoriale de 2007 et l'institution du Droit Individuel de Formation (DIF)

**Le présent règlement fixe donc les droits et obligations des agents de la ville de Saint Denis et le CCAS de Saint Denis dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au Plan de Formation.**

## **I. LE CADRE JURIDIQUE**

- I. La loi n°83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires
- II. La loi n°84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- III. La loi n°84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la fonction Publique Territoriale
- IV. La loi n°2007-148 du 02/02/2007 : article 4 relatif à la modernisation de la fonction publique – modifiant l'article 22 de la loi du 13/07/2003
- V. La loi n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale modifiant la loi du 12/07/1984
- VI. Le décret n°2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux
- VII. Le décret 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation

## **II. LE PLAN DE FORMATION**

La loi du 19 février 2007 a confirmé le Plan de Formation comme outil de formalisation des besoins en formation des agents des collectivités territoriales en précisant notamment que le DIF doit y être inscrit.

Ainsi, le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public des collectivités territoriales.

L'instrument qu'est le plan de formation ainsi que sa démarche doit :

- ✓ Assurer la cohérence entre orientations générales de la collectivité en matière de formation et souhaits individuels des agents,
- ✓ Prévoir des actions retenues au titre du DIF,
- ✓ Prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences et VAE.

Le plan de formation relève, dans sa méthode d'élaboration et dans son contenu, de la responsabilité de chaque collectivité pour laquelle, il peut être :

- ✓ Un levier de développement des compétences internes
- ✓ Un outil de dialogue social

Le plan de formation de la Ville de Saint Denis et celui du CCAS de Saint Denis sont en cours d'élaboration pour la période 2016-2020. Ils pourront faire l'objet d'avenant annuel si besoin. Ils sont construits par le biais du recensement des demandes de formation émanant des évaluations professionnelles, des besoins des directions et des demandes des agents.

Les formations obligatoires s'adressent aux agents ayant le statut de stagiaires et de titulaires.

Elles comprennent les formations d'intégration et les formations de professionnalisation.

### 3.1 FORMATION D'INTEGRATION DES AGENTS NOMMES STAGIAIRES

---

#### ► L'objectif de la formation ?

L'objectif de la formation d'intégration est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois des connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique. La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.

La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration.

☛ La formation d'intégration conditionne la titularisation, elle est donc obligatoire

#### ► Qui bénéficie de cette formation ?

Les agents nommés suite à la réussite au concours pour toutes les catégories (A, B et C)

Les agents nommés sans concours (intégration directe) uniquement pour les catégories C.

☛ Les agents nommés par promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration.

#### ► Qui délivre la formation ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation de cette formation.

#### ► A quel moment faire cette formation ?

Celle-ci doit être suivie dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi.

#### ► Combien de temps dure cette formation ?

La durée de la formation d'intégration est de :

↳ 10 jours pour les catégories A et B

↳ 5 jours pour les catégories C

#### ► Comment s'inscrire à cette formation ?

A compter de la réception de l'arrêté de nomination, le Service Formation procède à l'inscription de l'agent auprès du CNFPT.

L'agent n'a aucune démarche à faire.

## 3.2 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1<sup>ER</sup> EMPLOI DES AGENTS NOMMES DANS UN CADRE D'EMPLOI

---

### ► L'objectif de la formation ?

La formation de professionnalisation est destinée à permettre à l'agent titulaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

☛ La formation de professionnalisation est obligatoire pour avoir accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

### ► Qui bénéficie de cette formation ?

Tous les agents ayant été titularisés dans un cadre d'emploi : A, B et C

### ► Qui délivre la formation ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

### ► A quel moment faire cette formation ?

Dans une période de 2 ans après la nomination.

### ► Combien de temps dure cette formation ?

La durée de la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi est de :

- ↳ 5 à 10 jours pour les catégories A et B
- ↳ 3 à 5 jours pour les catégories C

### ► Comment s'inscrire à cette formation ?

C'est à l'agent de faire la démarche : il choisit une formation dans le catalogue du CNFPT, saisit sa demande - via e-formation - en cochant bien la case \* formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi.

Sa demande est ensuite traitée par le service formation après validation de sa hiérarchie.

L'utilisation des inscriptions par le biais du logiciel e-formation doit être privilégiée et est plus fiable que les inscriptions papiers.

### 3.3 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITE DES AGENTS TITULAIRES

---

► **L'objectif de la formation ?**

La formation de professionnalisation est destinée à permettre à l'agent titulaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

◆ La formation de professionnalisation est obligatoire pour avoir accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

► **Qui bénéficie de cette formation ?**

Cette disposition concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés au 1<sup>er</sup> de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du Comité Technique. Elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilité. La durée est de 3 à 10 jours.

► **Qui délivre la formation ?**

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

► **A quel moment faire cette formation ?**

Dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilité.

► **Combien de temps dure cette formation ?**

La durée de la formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité est de 3 à 10 jours.

► **Comment s'inscrire à cette formation ?**

L'agent doit se rapprocher du service formation après sa prise de poste.

### 3.4 FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE DES AGENTS TITULAIRES

---

► **L'objectif de la formation ?**

La formation de professionnalisation est destinée à permettre à l'agent titulaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

► **Qui bénéficie de cette formation ?**

Tous les agents titulaires de catégorie A, B et C.

► **Qui délivre la formation ?**

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

► **A quel moment faire cette formation ?**

Tous les 5 ans pour l'ensemble des agents titulaires.

► **Combien de temps dure cette formation ?**

La durée de la formation de professionnalisation est de 2 à 10 jours par période de 5 ans.

► **Comment s'inscrire à cette formation ?**

C'est à l'agent de faire la démarche : il choisit une formation dans le catalogue du CNFPT, saisit sa demande - via e-formation - en cochant bien la case \* formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Sa demande est ensuite traitée par le service formation après validation de sa hiérarchie.

L'utilisation des inscriptions par le biais du logiciel e-formation doit être privilégiée et est plus fiable que les inscriptions papiers.

**Il est important de noter que les Commissions Administratives Paritaires (CAP) examinent le respect des obligations de formation avant de statuer sur une proposition de promotion interne pour certains avancements de grade.**

### 3.5 FORMATION DES POLICIERS MUNICIPAUX

---

Les agents de la Police Municipale suivent une formation initiale obligatoire. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement des armes (Article 5 du décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006).

Enfin, les agents de la police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire. Les objectifs de cette formation continue sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer. Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

La durée de cette formation continue est de :

- 10 jours tous les 5 ans pour les agents de police municipale de catégorie C
- 10 jours tous les 3 ans pour les chefs de service de police municipale

**Les formations obligatoires liées au métier s'adressent à tous les agents dont les fonctions nécessitent une formation obligatoire, ce sont des formations liées aux exigences du Code du Travail**

### **↳ Formation Sécurité Alimentaire**

Cette formation obligatoire pour tous les agents travaillant en restauration collective (école, crèches, ...) permet d'identifier les risques en matière d'hygiène alimentaire en restauration collective, d'intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles et de situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire de l'unité de restauration

### **↳ Formation Habilitation électrique**

Une formation habilitation électrique est obligatoire pour toute personne devant intervenir, même de façon temporaire, sur une installation électrique.

### **↳ Formation CACES**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage nécessite une formation initiale. L'agent conducteur est tenu d'avoir une autorisation de conduite pour ces types d'engins. Le CACES est un certificat qui permet de valider les connaissances et la capacité pour la conduite en sécurité de ce type d'engins Il existe plusieurs CACES différents en fonction du type d'engins utilisé.

### **↳ Formation Travail en hauteur**

Pour les agents appelés à réaliser, encadrer des travaux en hauteur ou appelés à prévoir des aménagements contre les chutes de hauteur, cette formation est obligatoire.

L'objectif de la formation consiste à réaliser une évaluation des risques de chute selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser, à mettre en place les moyens de protection efficaces, à maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, aux travaux et aux déplacements en hauteur, à identifier les exigences relatives à l'installation de lignes de vie et de points d'ancrages.

### **↳ Formation des tuteurs des contrats aidés et des services civiques**

Les tuteurs encadrant des contrats aidés et des services civiques sont soumis à une formation au tutorat obligatoire.

### ↳ Formation Equipier de Premier Intervention (EPI) / Maniement des extincteurs

Cette formation permet de prendre conscience des dangers du feu, d'acquérir les compétences et réflexes utiles dans l'utilisation des matériels d'extinction d'incendie existants dans l'entreprise ; de savoir stopper, contraindre ou limiter le danger des flammes sans s'exposer ; évacuer et de protéger les personnels. Cette formation est délivrée pour un ratio de 1 formé pour 10 agents.

### ↳ Formation FIMO

La formation FIMO (Formation Initiale Minimum Obligatoire) est une formation obligatoire permettant d'obtenir la qualification pour exercer le métier de conducteur de marchandises ou de voyageurs. La formation FIMO est reconnue par le Ministère des Transports.

Cette formation s'adresse aux conducteurs de véhicule de transport de marchandises.

### ↳ Formation SSIAP

Cette formation permet d'initier les agents à la réglementation de sécurité incendie dans un Etablissement Recevant du Public (ERP), d'identifier les risques incendie; de connaître les mesures de prévention, de protection et de lutte contre l'incendie; de savoir réagir face à un incendie et procéder à une évacuation; d'alerter et accueillir les secours; et enfin d'exploiter un PC Incendie;

Cette formation s'adresse à toute personne travaillant dans un service ERP.

### ↳ Formation SST

La formation sauveteur secouriste du travail permet 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...),
- savoir qui et comment alerter dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise,
- repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise,
- participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.

Cette formation est délivrée pour un ratio de 1 formé pour 10 agents (norme fixée par la CGSS de la Réunion)

### ↳ Formation PRAP

La formation action PRAP a pour objectif de permettre au salarié de participer à l'amélioration de ses conditions de travail de manière à réduire les risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles. Elle implique de par sa nature un engagement de l'encadrement ou de l'employeur dans cette démarche de prévention, car elle peut conduire à des modifications organisationnelles, techniques ou humaines dans l'entreprise.

⇒ La liste des formations obligatoires non statutaires n'est pas exhaustive, elle peut être modifiée ou complétée en fonction de l'évolution de la réglementation et/ou des besoins de mise à niveau d'agents ou de services identifiés comme prioritaires dans tous types de métiers, permettant ainsi d'atteindre les objectifs de service public particulièrement ciblés par l'autorité de la collectivité.

## V. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES POUR TOUS LES AGENTS

Ces formations sont prévues dans l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984 et les modalités de mise en œuvre sont fixées par décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Ces formations nécessitent l'accord préalable de l'autorité territoriale et doivent correspondre aux orientations stratégiques du plan de formation en vigueur.

Ces formations peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent ou de sa hiérarchie dans l'intérêt du service.

## 5.1 FORMATION D'INTEGRATION / ADAPTATION DES AGENTS NON TITULAIRES DE CATEGORIE C

### ► L'objectif de la formation ?

L'objectif de la formation d'intégration/ adaptation est de doter les agents non titulaires de connaissances relatives à l'environnement territorial. La formation porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et sur le statut de la fonction publique.

☛ La formation d'intégration des agents non titulaires n'est pas obligatoire

### ► Qui bénéficie de cette formation ?

Les agents non titulaires et volontaires de catégorie C.

### ► Qui délivre la formation ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de l'organisation de cette formation en lien avec le Service Formation de la Ville.

### ► A quel moment faire cette formation ?

Lorsque l'effectif de volontaire est suffisant pour mettre en place une session, le Service Formation en lien avec le CNFPT met en place une formation d'intégration / adaptation en intra.

### ► Combien de temps dure cette formation ?

La durée de la formation d'intégration est de : 5 jours.

### ► Comment s'inscrire à cette formation ?

L'agent doit se faire connaître auprès du Service Formation.

## **5.2 FORMATION DE PERFECTIONNEMENT**

---

### **► L'objectif de la formation ?**

La formation de perfectionnement a pour objectif de permettre à l'agent d'acquérir de nouvelles connaissances, d'accroître ses capacités professionnelles ou de développer de nouvelles compétences.

La formation de perfectionnement peut avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagée dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

### **► Qui bénéficie de cette formation ?**

Tous les agents de la collectivité.

### **► Qui délivre la formation ?**

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) prioritairement ou un autre organisme habilité.

### **► A quel moment faire cette formation ?**

Aucune règle.

### **► Combien de temps dure cette formation ?**

Aucune règle mais généralement entre 1 et 5 jours.

### **► Comment s'inscrire à cette formation ?**

C'est à l'agent de faire la démarche : il choisit une formation dans le catalogue du CNFPT, saisit sa demande - via e-formation - en cochant bien la case \* formation de perfectionnement.

Sa demande est ensuite traitée par le service formation après validation de sa hiérarchie.

L'utilisation des inscriptions par le biais du logiciel e-formation doit être privilégiée et est plus fiable que les inscriptions papiers.

Pour les formations hors catalogue CNFPT, une demande écrite motivée doit être déposée au service formation de la collectivité deux mois avant le début de la formation.

### 5.3 LES PREPARATIONS CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

---

#### ► L'objectif de la formation ?

Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux agents contractuels de préparer les concours d'accès à la fonction publique et aux agents titulaires de préparer un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois.

#### ► Qui bénéficie de cette formation ?

Tous les agents de la collectivité. Très souvent ces préparations font l'objet d'un test de positionnement permettant de sélectionner les candidats.

Les préparations aux concours et aux examens professionnels peuvent être comptabilisées au titre du droit individuel à la formation (DIF), conformément à la loi du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle.

#### ► Qui délivre la formation ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les préparations concours sans tests préalables et effectuées hors de l'offre du CNFPT ne peuvent être prises en charge par la collectivité

#### ► A quel moment faire cette formation ?

En fonction des dates d'ouverture des concours et examens professionnels

L'agent stagiaire peut adapter son parcours de formation à ses besoins. Les préparations aux concours sont ainsi dispensées sous forme de modules.

Selon l'examen ou le concours préparé, différents types de formations sont proposés :

- ↳ en présentiel ;
- ↳ en présentiel et à distance ;
- ↳ à distance ;
- ↳ avec des outils d'auto-formation

#### ► Combien de temps dure cette formation ?

La durée de la préparation varie en fonction de type de préparation. Attention, un agent ne peut bénéficier que d'une seule préparation concours ou examen professionnel par an.

#### ► Comment s'inscrire à cette formation ?

C'est à l'agent de faire la démarche : il choisit une formation dans le catalogue du CNFPT, saisit sa demande - via e-formation - en cochant bien la case \* préparation concours ou examen.

Sa demande est ensuite traitée par le service formation après validation de sa hiérarchie.

L'utilisation des inscriptions par le biais du logiciel e-formation doit être privilégiée et est plus fiable que les inscriptions papiers.

#### 5.4 LES FORMATIONS ENTRANT DANS LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME

---

Cette formation est une volonté forte de la Ville. Elle a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Délivrée sous forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectifs :

- ↳ Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles
- ↳ Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques
- ↳ Appréhender les différentes situations de communication

#### 5.5 LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

---

##### ☒ De quoi s'agit-il ?

Le Dif permet aux agents de suivre :

- des formations de perfectionnement inscrites au plan de formation et destinées à assurer l'adaptation à l'évolution des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

##### ☒ Qui sont les bénéficiaire

Le Dif s'adresse :

- aux fonctionnaires,
- aux agents contractuels qui justifient d'au moins 1 an de services dans la collectivité qui les emploie,
- aux salariés employés sous contrat unique d'insertion (contrat initiative-emploi ou contrat d'accompagnement dans l'emploi).

##### ☒ Comment de calcul le DIF ?

- Le Dif est fixé à 20 heures par an pour les agents à temps complet. La durée du Dif d'un agent à temps partiel est calculée au prorata du temps de travail (par exemple 16 heures par an pour un agent travaillant à 80 %).
- Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au Dif.
- Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

**Attention** : les agents n'acquièrent pas de Dif durant les périodes de disponibilité.

## ☒ Démarches

La demande de Dif doit être faite par écrit auprès du département des ressources humaines.

À réception de la demande de Dif, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Si l'administration n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande de formation est acceptée.

Lorsque, pendant 2 ans, l'administration s'est opposée aux demandes de formation d'un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité pour les formations équivalentes organisées par le CNFPT.

## ☒ Utilisation du DIF

### Principe

Le crédit annuel d'heures de Dif est acquis au terme de l'année.

Le Dif est utilisé à la seule initiative de l'agent, en accord avec son administration.

Les formations suivies dans le cadre du Dif peuvent être réalisées pendant ou hors temps de travail. Lorsqu'un agent demande à bénéficier du Dif acquis auprès d'un précédent employeur, ces droits lui sont accordés en priorité en dehors de son temps de travail.

### Utilisation anticipée

L'agent peut demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises et dans la limite de 120 heures au total. Par exemple, si l'agent dispose déjà d'un crédit de 40 heures de formation, il peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.

En contrepartie, l'agent doit s'engager à servir, auprès de la collectivité ayant accordé les droits par anticipation pendant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition.

Cet engagement est formalisé par une convention.

En cas de non respect de son engagement à servir, il doit rembourser, au prorata du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie et éventuellement, les allocations de formation perçues. En cas de mutation ou de détachement, l'employeur d'accueil peut se substituer au fonctionnaire pour effectuer ces remboursements.

### Conservation des droits

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une administration ou d'un organisme public, le fonctionnaire conserve ses droits acquis à formation et peut les utiliser auprès de sa nouvelle administration. Les employeurs peuvent convenir de modalités financières de transfert des droits acquis non utilisés.

L'agent contractuel peut également bénéficier de droits acquis antérieurement à condition que le changement d'employeur ne résulte pas d'un licenciement pour motif disciplinaire

## ☒ Rémunération

Formation pendant le temps de travail : lorsque la formation est accomplie pendant le temps de service, la rémunération de l'agent est maintenue.

Formation hors temps de travail : l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50 % de son traitement horaire.

### ☒ Participation à la formation et obligation de servir

À la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

En cas de non respect de cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

### ☒ Textes de référence

- ✓ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale : Article 2-1
- ✓ 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 (FPT) : Articles 34 à 40 et 48
- ✓ Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux relations entre citoyens et les administrations : article 21

## 5.6 LE CONGE INDIVIDUEL FORMATION (CIF)

---

### ☒ Bénéficiaire

Il est possible de bénéficier du congé sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté. Ces conditions dépendent du statut de l'agent :

#### Conditions à remplir :

- Fonctionnaire : Avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique
- Agent non titulaire : Avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation

#### L'attribution d'un congé de formation est soumis à condition pour l'agent ayant bénéficié :

- d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique,
- ou d'un précédent congé de formation professionnelle.

Il ne peut obtenir un nouveau congé de formation qu'à l'issue d'un délai de 12 mois suivant la fin de la précédente formation, sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service.

### ☒ Durée du congé

- ☞ La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.
- ☞ Le congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné au cours de la carrière.
- ☞ Chaque période de formation doit alors avoir une durée minimale équivalant à un mois à temps plein.
- ☞ Ces périodes minimales d'un mois peuvent elles-mêmes être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

### ☒ Démarches

- ☞ La demande de congé doit être formulée au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation.
- ☞ Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation.
- ☞ À réception de la demande, l'administration a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- ☞ Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

**Attention** : L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

### ☒ Droits sociaux et réintégration :

- Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.
- L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires.

Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

L'agent reprend son service à la fin du congé de formation professionnelle.

### ☒ Rémunération

L'agent en congé de formation reçoit, de la part de sa collectivité, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1<sup>ère</sup> année de congé.

Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé dans la limite de 2 589,68 € brut par mois.

### ☒ Participation à la formation et obligation de servir

À la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

En cas de non respect de cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

### ☒ Textes de référence

- ✓ Loi du 12 juillet 1984 sur la formation des agents territoriaux : articles 1 et 2
- ✓ Décret du 26 décembre 2007 sur la formation des agents territoriaux : article 8
- ✓ Décret du 26 décembre 2007 sur la formation des agents territoriaux : articles 11 à 17
- ✓ Décret du 26 décembre 2007 sur la formation des agents territoriaux : articles 43 à 45

## **5.7 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)**

---

L'article 44 de la loi du 8 août 2016 habilite le Gouvernement à prendre par ordonnance toute mesure relevant du domaine de la loi afin :

- 1) de mettre en œuvre, pour chaque agent public, un compte personnel d'activité qui informera son titulaire de ses droits à formation et de ses droits sociaux liés à son parcours professionnel.
- 2) de renforcer les garanties en matière de formation des agents publics, notamment leurs droits et congés

*Le Gouvernement devra définir les modalités d'utilisation et de gestion de ce compte ainsi que les règles de portabilité en cas de changement d'employeur voire de statut. Le compte personnel d'activité fera l'objet d'un service en ligne sur le modèle de celui mis en place pour les salariés de droit privé sur le fondement de l'article L. 5151-6 du code du travail ;*

## **5.8 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

---

Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire.

Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre du plan de formation et dans la limite des crédits disponibles alloués chaque année à ce dispositif.

## **5.9 LE BILAN DE COMPETENCE**

---

Le bilan de compétences est un droit reconnu à tous les agents territoriaux, titulaires ou non, ayant 10 ans de services effectifs, consignés sur le livret individuel de formation (LIF).

Le bilan de compétences consiste en une série de tests réalisés par un prestataire visant à faire le point sur les aptitudes et les motivations de l'agent.

L'objectif est d'aider l'agent à préparer ses projets professionnels, personnels ou de formation. Il permet également de réduire la durée des formations statutaires obligatoires pour accéder à des grades supérieurs par voie de promotion interne.

Sa réalisation n'est pas obligatoire et relève de l'initiative individuelle de l'agent.

Pour être réalisé dans les meilleures conditions, le bilan de compétences donne droit à un congé d'une durée de 24 heures fractionnables.

Le financement du bilan peut être pris en charge par l'employeur dans le cadre du plan de formation et dans la limite des crédits disponibles alloués chaque année à ce dispositif.

## 5.10 LES FORMATIONS PERSONNELLES

---

Elle concerne les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation. En vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels (articles 8 à 33 décret 2007-1845). Une formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent, celle-ci n'entre pas dans le cadre du DIF.

Les champs de la formation personnelle doit être précisé dans le plan de formation.

☛ L'agent peut choisir sa formation personnelle dans l'offre du CNFPT.

☛ Les formations personnelles ne relevant pas du catalogue CNFPT, font l'objet d'une demande expresse auprès de l'autorité de la collectivité. Celles-ci sont accordées sous réserve des nécessités de service et des moyens financiers alloués par la collectivité.

Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Les demandes sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur 4 types de congés :

- ☛ La mise en disponibilité
- ☛ Congé de formation professionnelle
- ☛ Congé pour bilan de compétence
- ☛ Congé pour validation des acquis de l'expérience

La demande de congé de formation doit être présentée à l'autorité 90 jours avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- ☛ La date à laquelle commence la formation
- ☛ La nature de la formation
- ☛ La durée de la formation
- ☛ Le nom de l'organisme dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut durant les douze premiers mois.

L'agent fait une demande écrite motivée auprès du service formation de sa collectivité. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

☛ **Pour toutes ces formations, le service formation de votre collectivité peut vous accompagner dans votre démarche.**

## **5.11 LES FORMATIONS SYNDICALES**

---

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (article 57 de la loi du 26 janvier 1984).

### **↳ Le congé pour formation syndicale**

L'exercice des droits syndicaux sont précisés dans le document contractuel passé entre les syndicats et la ville et entre les syndicats et le CCAS. Il convient de s'y référer pour l'exercice des congés pour formation syndicale.

## **5.12 LES FORMATIONS DES MEMBRES DU CHSCT**

---

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat.

## **VI. LA FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES SERVICES CIVIQUES**

### **↳ Les contrats aidés**

Les Contrats Aidés : Contrat Unique d'Insertion (CUI), Contrat d'Accès à l'Emploi (CAE) et Emploi d'Avenir (EA), de la ville et du CCAS bénéficient d'un plan de formation défini comme suit :

- 2 jours de formation adaptation dans les 3 mois à compter de la prise de poste
- 3 jours de formation métier par année de contrat.
- Des modules d'insertion de module de travail à la fin de leur temps passé au sein de la coll

Au même titre que les agents titulaires et contractuels, les agents en contrats aidés sont également soumis à l'obligation de suivi des formations obligatoires non statutaires en fonction des postes qu'ils occupent dans la collectivité.

Les contrats aidés sont accompagnés de tuteurs qui bénéficient eux-mêmes d'actions de formation dédiées au tutorat. Celles-ci sont délivrées par le CNFPT.

### **↳ Les Services Civiques**

Les jeunes réalisant leur service civique dans la collectivité bénéficie du même plan de formation que les contrats aidés.

Les services civiques sont accompagnés de tuteurs qui bénéficient eux-mêmes d'actions de formation dédiées au tutorat. Celles-ci sont délivrées par un organisme habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

## VII. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

L'article 1 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 modifié en 2007, relative à la formation des agents stipule que « tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Ce document est disponible au service formation pour tout agent occupant un emploi permanent qui en fait la demande. Il peut également être remis aux nouveaux agents au moment du recrutement.

L'agent est propriétaire de ce document qui le suit tout au long de sa carrière. Il y joint les titres, diplômes, certificats de qualification, attestations, formation et stages suivis ainsi que la liste des emplois occupés.

Cette mise à jour lui permet de conserver une trace de son parcours professionnel. Il peut l'utiliser à toute occasion où il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience.

Le contenu du livret est déclaratif ; aucune autorité ne peut en authentifier le contenu et/ou l'opposer à l'agent.

Le LIF est la propriété de l'agent ; il ne constitue pas un outil de gestion pour l'employeur mais peut être utilisé comme outil de dialogue entre l'agent et l'autorité territoriale.

Les agents souhaitant obtenir leur LIF peuvent soit le récupérer au service formation soit en ouvrant un directement en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Accueil/Default>

## VIII. LE REGLEMENT FORMATION DE LA VILLE

### 8.1 LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES

---

#### 8.1.1 Les principes généraux des départs en formation

La formation nécessite un coût pour la collectivité. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir sa direction et le service formation de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

La formation étant un temps de travail effectif, toute absence non justifiée par écrit par le Directeur donne lieu à une retenue sur salaire correspondant et s'il y a lieu une sanction disciplinaire.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service. Les directeurs et chefs de service avisés au préalable de la formation de leurs agents doivent les libérer pour ce faire.

La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération heure pour heure. Le temps de trajet n'est pas pris en compte. La préparation aux concours et aux examens n'ouvre pas droit à récupération.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.

☒ L'agent qui ne réalise pas une formation qui a été rendue obligatoire par la collectivité au regard de la spécificité et ou de la technicité attendue sur l'emploi occupé, commet une faute et risque une mutation sur un emploi moins qualifié.

☒ Le nombre maximum de formation par an (hors formations obligatoires) : **deux stages par agent** sauf autorisation motivée du DGA avec aval du DGS. Cette règle s'applique également pour les cycles de formation. Ceci permettra une offre plus large à un plus grand nombre d'agents.

Les formations diplômantes ou certifiantes ne sont pas prises en charge par la collectivité.

#### 8.1.2 Les frais de déplacement

Les formations statutaires obligatoires et les formations de perfectionnement et de professionnalisation relevant de la compétence du CNFPT peuvent faire l'objet de remboursement de frais de déplacement selon les règles et les barèmes définis par le conseil d'administration du CNFPT.

Les formations relatives aux préparations aux concours et aux examens professionnels ne font pas l'objet de remboursement de frais de déplacement. Ceux-ci restent à la charge de l'agent.

Ne donnent pas lieu à des remboursements, les formations hors CNFPT sauf accord express préalable de la collectivité, dans la limite des règles applicables.

### 8.2 LES CRITERES DE PRIORITES SUR LES TYPES DE FORMATION

---

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

#### 8.2.1 Priorité n°1

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

### 8.2.2 *Priorité n°2*

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

### 8.2.3 *Priorité n°3*

- Les formations personnelles

L'absence pour formation des agents est conditionnée par la continuité des services publics au vu notamment de la polyvalence installée. Le responsable hiérarchique peut ponctuellement proposer des aménagements.

### ⊗ La question de la nécessité de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- ↳ L'absence inopinée d'un agent qui devait être en poste le jour où son collègue devait être en formation
- ↳ Une situation d'urgence non prévisible
- ↳ La nécessité de service est validée par le responsable hiérarchique de l'agent.

Attention : l'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité et pour les autres stagiaires (risque d'annulation de la formation et de pénalité financière pour la collectivité)

## 8.3 LES FORMATIONS OU MISSIONS HORS DEPARTEMENTS

### 8.3.1 *Principes généraux*

L'agent envoyé en mission et/ou en formation, doit absolument être muni d'un ordre de mission signé et daté préalablement au déplacement, par le maire ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La demande doit être faite conformément au formulaire « demande d'établissement d'un ordre de mission » (ANNEXE 1). Les éléments relatifs à la mission doivent être impérativement renseignés, c'est-à-dire :

- ✓ Identification du demandeur
- ✓ Itinéraire détaillé de la mission
- ✓ Convocation de l'agent justifiant sa présence à chaque destination
- ✓ Montant prévisionnel des indemnités de transport, d'hébergement et de repas
- ✓ Avis motivé du responsable de service et/ou du DGA référent + validation du DGS

La mission est présumée commencer et se terminer à Saint Denis (Ile de la Réunion) qui est la résidence administrative de l'agent.

Les demandes d'établissement d'ordre de mission doivent parvenir au service formation au plus tard 20 jours avant la date de départ.

Toute demande transmise **sans respecter ce délai sera instruite selon la disponibilité du service.**

### **8.3.2 Les modalités de transport et d'hébergement**

L'agent doit faire lui-même :

- ✓ une pré-réservation de son billet d'avion auprès de l'agence de voyage titulaire du marché en cours (se renseigner auprès du service formation de la collectivité) tout en respectant les exigences du cahier des charges en matière de titre de transport.
- ✓ une réservation de son hébergement
- ✓ son inscription à sa formation

Le départ de l'agent en avion doit se faire au maximum 2 jours avant le début de la mission – formation. Son retour doit également se faire dans un délai de 2 jours après la fin de la mission.

**Exemple :** début de mission - formation : lundi 10 octobre

Fin de mission - formation : jeudi 13 octobre

Les dates de voyage doivent être comprises entre :

Pour le départ : au plus tôt le vendredi 7 octobre

Pour le retour : au plus tard le dimanche 16 octobre

Les indemnités de repas et de nuitée respectent ces mêmes règles (prise en charge maximum 2 jours avant et 2 jours après).

L'utilisation des moyens de transport en commun est systématiquement à privilégier : train, avion, autobus, autocar, métro, RER, ...

Le taxi ne saurait se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun. Son utilisation est réservée aux parcours de courte distance, uniquement en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun (grève, panne, ...) ou lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. L'utilisation collective de taxi peut être cependant autorisée sur de courtes distances et sur présentation de pièces justificatives lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation de moyen de transport en commun.

### **8.3.3 Les congés inter-formation**

Dans le cas où entre 2 missions-formation, l'agent n'a aucune obligation professionnelle, l'agent doit fournir une copie de sa demande de congés signée par ses responsables hiérarchiques pour les jours concernés. Ce nombre de jours ne doit pas excéder 4 jours consécutifs.

### **8.3.4 Les remboursements des frais de mission-formation**

De retour de mission, l'agent doit établir un rapport de mission ainsi qu'un état de frais afférent à l'ensemble des dépenses générées par son déplacement et dont il demande la prise en charge. Cet état de frais devra être retourné au service formation qui procédera au remboursement. Avant d'engager le remboursement, le service formation s'assurera de l'effectivité de la dépense. Le montant des remboursements fixé se fera par mandat administratif sur le compte de l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date du dossier considéré complet par le service.

L'état de frais (ANNEXE 2) doit :

- ✓ Indiquer de façon détaillée l'itinéraire parcouru
- ✓ Etre signé par l'agent qui est parti en formation
- ✓ Etre accompagné de l'ensemble des originaux des pièces justificatives

Les justificatifs annexés à l'état de frais doivent être en cohérence avec le déroulement de la mission.

↳ S'agissant des repas : les justificatifs doivent être en cohérence avec le déroulement de la mission et doivent correspondre à des horaires de repas habituels (midi et soir). Il est nécessaire de joindre un justificatif apportant la preuve d'une dépense effective de nourriture. La facture doit permettre l'identification du fournisseur et comporter la date, le lieu, l'horaire\* et le détail de la dépense.

\*Horaire de prise en charge : entre 11h et 14h30 pour le déjeuner et de 19h à 22h pour le diner.

↳ **Montant du forfait repas** : 15, 25 € par repas dans une limite de 2 repas par jour

↳ S'agissant des indemnités d'hébergement : les justificatifs doivent être en cohérence avec le déroulement de la mission. L'agent devra produire une facture ou toute pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux. La facture doit permettre l'identification du fournisseur et comporter la date, le lieu et le détail de la dépense.

↳ **Montant des indemnités d'hébergement:**

	PARIS	PROVINCE
Indemnités de nuitée	53.36 €	38.11 €

Concernant les indemnités de mission à l'étranger, celles-ci sont fixées par arrêté du 3 juillet 2006 qui prévoit le taux de chancellerie par pays.

↳ S'agissant des transports : les justificatifs doivent être en cohérence avec le déroulement de la mission et doivent correspondre à des déplacements en lien avec la mission-formation. Les titres de transport afférents à chaque type de déplacement préalablement utilisés et acquittés devront être joints à l'état de frais : justificatif d'achat de billet de train, d'avion, de bus, de métro de RER, ... La facture doit permettre l'identification du fournisseur et comporter la date, le lieu, les horaires, l'itinéraire, le détail de la dépense.

Les péages autoroutiers et les frais de parking sont remboursables sur justificatifs.

↳ **Montant des indemnités de déplacement** : montant réellement dépensé sur la base des justificatifs contrôlés et acceptés par le service formation.

\*\*\*\*\*

ANNEXE 1 – DEMANDE D'ETABLISSEMENT D'ORDRE DE MISSION



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE - ENTREPRISE MUNICIPALE  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE FORMATION

DEMANDE D'ETABLISSEMENT D'UN ORDRE DE MISSION 2016

A - PARTIE A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

IDENTIFICATION

MATRICULE : \_\_\_\_\_  
NOM : \_\_\_\_\_  
PRENOM : \_\_\_\_\_  
DIRECTION / SERVICE : \_\_\_\_\_  
FONCTION : \_\_\_\_\_  
N° TEL./PORT. : \_\_\_\_\_  
GRADE : \_\_\_\_\_  
CATEGORIE (cocher)  A  B  C STATUT : \_\_\_\_\_

ITINERAIRE DE LA MISSION / FORMATION

Date de départ de la Réunion :	Date de fin de la mission :
Date de début de la mission :	Date de retour de la Réunion :
Nbre de jours entre le départ de l'agent et le début de l'action :	Nbre de jours entre la fin de l'action et le retour de l'agent :
	0

PROGRAMME DE LA MISSION / FORMATION

DATES	LIEUX	CONTENUS ET OBJECTIFS

IMPORTANT :

Pour le remboursement des frais engagés sur la durée réelle de la mission, les pièces suivantes devront être fournies au Service Formation par l'agent, dans un délai d'un an :  
- Justificatifs de restauration, d'hébergement et de déplacement (transport en commun, pas de taxi sauf conditions particulières, notamment à l'étranger);  
- Etat de frais de déplacement dûment complété et signé par l'agent (imprimé à retirer auprès du Service

EVALUATION DES COÛTS (à compléter par l'agent)

NATURE DES DEPENSES	COÛTS	OBSERVATIONS
AVION		L'agent doit contacter le Plateau Affaires de l'Agence "Bourbon Voyages" au 02 82 94 76 72 pour pré-réserver son titre de transport.
TRANSPORTS INTERIEURS	.....€ .....€ .....€	Précisez si Train, Bus, Métro, Taxi (conditions particulières, étranger)
FRAIS PEDAGOGIQUES	.....€ .....€	
Indemnités de nuitée	..... X 53,36 €/J = .....€	Paris (pour l'étranger : indemnité journalière au taux du pays cf. arrêté du 3 juillet 2006 & www.devisefr.fr)
Indemnités de repas	..... X 38,11 €/J = .....€ ..... X 15,25 € = .....€	Province
COÛT TOTAL	.....€	

Fait à Saint-Denis, le

Signature du demandeur :

B - VALIDATION DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE  
AVIS DIRECTEUR DE SERVICE  
AVIS DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

AVIS DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES



## SERVICE FORMATION DE LA MAIRIE DE SAINT DENIS

---

### ☒ Service Formation des agents titulaires et contractuels (permanents, non titulaire,...)

✉ : [formation.drh@saintdenis.re](mailto:formation.drh@saintdenis.re)

☎ : 0262 40 44 40

☎ : 0262 41 96 24

### ☒ Service Formation des agents en contrats aidés (CUI, CAE, Emplois d'Avenir) et des services civiques

✉ : [s.poulayelila@saintdenis.re](mailto:s.poulayelila@saintdenis.re) / [a.grondin@saintdenis.re](mailto:a.grondin@saintdenis.re)

☎ : 0262 97 23 67

☎ : 0262 94 16 49

## SERVICE FORMATION DU CCAS DE SAINT DENIS

---

### ☒ Service Formation des agents du CCAS

✉ : [ccas@saintdenis.re](mailto:ccas@saintdenis.re)

☎ : 0262 40 04 11

☎ : 0262 41 82 04



Signé électroniquement par :

Gilbert ANNETTE

Le 26/11/2016 00:12