

PLAN DE FORMATION 2025

PREAMBULE : LA POLITIQUE DE FORMATION

Contexte de la collectivité :

La formation des agents représente un enjeu central dans la politique des ressources humaines de la collectivité. Elle permet aux agents de développer leurs compétences, de s'adapter aux évolutions des métiers et de s'épanouir professionnellement. En retour, cela assure une mobilisation efficace des ressources humaines, garantissant le bon fonctionnement du service public. La formation est donc un levier essentiel pour relever les défis actuels et permettre à la collectivité d'améliorer en continu la qualité de ses services.

En 2024, dans le cadre de l'union des communes d'Oullins et de Pierre-Bénite, les actions de formation ont notamment porté sur la conduite du changement, avec pour objectif l'instauration d'une culture managériale commune et l'amélioration des conditions de travail, en particulier en matière de sécurité.

Les objectifs de la politique de formation :

1. **Développement des compétences** : La formation vise à permettre aux agents de progresser et de s'adapter aux transformations de la fonction publique territoriale, tout en s'épanouissant dans leur carrière.
2. **Alignement avec les objectifs municipaux** : Le plan de formation doit répondre aux besoins de la ville et du CCAS, en anticipant les compétences nécessaires pour l'avenir et en assurant l'adéquation entre les besoins municipaux et les compétences des agents.
3. **Identification des priorités collectives** : Au-delà des demandes individuelles, le plan de formation repose sur des priorités collectives. Celles-ci sont établies après un recensement auprès des responsables de services, permettant ainsi de construire un budget formation adapté.

Finalités du plan de formation :

- Favoriser l'épanouissement professionnel des agents.
- Développer des compétences alignées avec les besoins de la collectivité.
- Anticiper et accompagner les évolutions des missions et des enjeux du service public.

Partenaires de la formation :

1. **Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)** : Organisme de référence, le CNFPT propose un large catalogue de formations adaptées aux évolutions des métiers de la fonction publique territoriale et aux nouveaux défis sociétaux, environnementaux et technologiques.
2. **Prestataires externes** : Lorsque des formations techniques spécifiques sont nécessaires, des prestataires externes peuvent être sollicités en complément des offres du CNFPT.
3. **Formations internes** : Certaines actions de formation peuvent être assurées par des collègues, dans une logique de partage de compétences et de renforcement d'une culture commune.

Pour former les agents, les modalités d'organisation sont donc multiples : formations inter, intra, internes et en union de collectivités.

Orientations du plan de formation 2025 :

En 2025, la municipalité souhaite concentrer ses actions de formation des agents sur les axes suivants :

1. **Formations liées au statut de fonctionnaire** : Préparation aux concours, formations d'intégration pour les nouveaux agents, formations de professionnalisation etc.

2. **Formations dans le cadre de la création de la commune nouvelle** : Formation sur les nouveaux outils informatiques, logiciels métiers et mise en place d'une culture managériale commune.
3. **Développement des compétences transversales** : Remise à niveau en compétences numériques, prévention des risques, formation de premier niveau, etc.
4. **Accompagnement des projets d'évolution professionnelle** : Entretien avec les conseillères en valorisation des talents, immersion professionnelle, utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF), etc.

Organisation et révision du plan de formation :

Le plan de formation se structure en deux parties :

1. **Axes de formation** : Détail des priorités de formation pour l'année.
2. **Règlement intérieur** : Précise les règles de gestion des formations (frais, temps de travail, rémunération, etc.). Ce cadre est complété par des annexes harmonisées en fonction des besoins des agents.

Le plan de formation est réévalué chaque année afin d'ajuster les priorités et les besoins en formation. Toutes les demandes payantes non validées lors de la campagne de recensement ne seront pas octroyées.

Accompagnement et mise en œuvre :

La Direction des ressources humaines par l'intermédiaire des conseillères qui composent le Service recrutement, accompagnement et valorisation des talents, soutient les agents, responsables et directeurs dans la mise en œuvre de leurs projets de formation, qu'ils soient individuels ou collectifs.

Ce service veille à un juste équilibre entre épanouissement professionnel, développement des compétences, prévention de l'usure professionnelle et réponse aux évolutions des besoins des services.

PREAMBULE : LA POLITIQUE DE FORMATION.....	2
PARTIE 1 : LE PLAN DE FORMATION 2025	5
AXE I. LES FORMATIONS LIEES AU STATUT DE FONCTIONNAIRE	5
A. Préparation aux concours et aux examens professionnels.....	5
B. Formations statutaires obligatoires (hors Policiers Municipaux).....	6
C. Formations statutaires obligatoires des Policiers Municipaux.....	7
AXE II. LES FORMATIONS LIEES A LA CREATION DE LA COMMUNE NOUVELLE	8
A. Déploiement des outils numériques.....	8
B. Mise en place de la culture commune et d'une culture managériale.....	8
AXE III. LES FORMATIONS LIEES AU POSTE OCCUPE	10
A. Formations liées aux compétences spécifiques aux postes.....	10
B. Formations liées à l'hygiène et à la sécurité.....	11
C. Formations liées à un projet transversal de service.....	12
D. Formations liées à l'acquisition d'un diplôme ou titre nécessaire au poste exercé.....	12
AXE IV. LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TRANSVERSALES	13
A. Formations langue française.....	13
B. Formations remise à niveau bureautique.....	13
C. Formation prévention santé physique et mentale.....	14
1. <i>Formations secourisme et incendie</i>	14
2. <i>Formations santé mentale</i>	14
3. <i>Formations lié à l'accueil et aux contacts des usagers</i>	14
AXE V. LES FORMATIONS LIEES A UN PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	15
A. Le plan individuel de développement des compétences (entretien conseillère).....	15
B. Le bilan de compétences ou bilan professionnel.....	15
C. Les immersions professionnelles.....	16
1. <i>Les projets professionnels choisis</i>	16
2. <i>Les projets professionnels suite à une problématique de santé</i> :.....	17
D. Les formations qualifiantes en vue d'un projet professionnel personnel.....	18
1. <i>Congés pour formation professionnelle et pour transition professionnelle</i>	18
2. <i>Les validations des acquis de l'expérience</i>	19
3. <i>Le Compte Personnel de Formation</i>	20
E. Fin de carrière.....	20
PARTIE 2 : LE REGLEMENT INTERIEUR FORMATION	21
A. Les modes de formation.....	21
B. La prise en charge des frais de mission.....	22
1. <i>Conditions préalables</i>	22
2. <i>La prise en charge des frais de repas</i>	22
3. <i>La prise en charge des frais de nuitée</i>	23
4. <i>La prise en charge des frais de transport</i>	24
C. Inscription à une formation.....	26
D. Convocation à une formation.....	27
E. La situation de l'agent en formation.....	27
1. <i>Position administrative</i>	27
2. <i>Formation en présentiel</i>	27
3. <i>Formation à distance</i>	28
4. <i>Rémunération</i>	28
ANNEXES.....	29

PARTIE 1 : LE PLAN DE FORMATION 2025

AXE I. LES FORMATIONS LIEES AU STATUT DE FONCTIONNAIRE

A. Préparation aux concours et aux examens professionnels

	Formation prépa concours	Concours / examen
Objectif	Bénéficier d'une formation à la méthodologie des épreuves écrites et orales.	
Qui est concerné ?	Les agents titulaires, les contractuels sur emploi permanent (à l'exception des contrats de remplacement) et les assistants maternels.	Tous les agents de la collectivité. Les conditions d'accès sont précisées sur le site du CDG 69 https://www.cdg69.fr/menu/passer-concours
Qui organise ?	Le CNFPT via une campagne de recensement conduite deux fois dans l'année.	Le CDG69
Comment s'inscrire ?	L'agent s'inscrit via IEL avec le code dispositif de la plaquette du recensement. https://inscription.cnfpt.fr	L'agent retire son dossier d'inscription sur le site du CDG69.
Qui valide ?	Le responsable et la collectivité via la plateforme « IEL ».	Echange souhaité lors de l'entretien professionnel annuel

! L'inscription à la formation de préparation ne vaut pas inscription aux épreuves du concours ou de l'examen.

L'accès au dispositif de préparation aux concours est soumis à la réussite des tests de prérequis afin de valider l'aptitude à suivre la préparation et être orienté, le cas échéant, vers une formation adaptée.

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.

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

B. Formations statutaires obligatoires (hors Policiers Municipaux)

	Intégration	Professionalisation 1^{er} emploi	Professionalisation Tout au long de la carrière	Prise de poste à responsabilité
Objectif	Appréhender l'environnement territorial de la FPT	Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions		
Qui est concerné ?	Les agents mis en stage (hors promotion interne) Les contractuels sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an.	Les agents titularisés, dans les <u>2 ans</u> suivant la nomination	Tous les agents titularisés.	Les agents titularisés dans les <u>6 mois</u> suivant leur affectation à un poste à responsabilités
Quelle durée ?	Pour les agents de catégorie C : 5 jours Pour les agents de catégorie A et B : 10 jours	Pour les agents de catégorie C : 3 à 10 jours Pour les agents de catégorie A et B : 5 à 10 jours	2 à 10 jours sur une période de 5 ans	3 à 10 jours
Qui organise ?	Le CNFPT via des formations spécifiques	Le CNFPT via le catalogue de formation		Le CNFPT via les offres de formation managériale
Comment s'inscrire ?	La Direction des RH inscrit les agents	L'agent s'inscrit via IEL https://inscription.cnfpt.fr cf. annexe 1		
Qui valide ?	La Direction des RH	Le responsable et la collectivité via la plateforme IEL.		

! La formation d'intégration conditionne la titularisation.

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

Les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, les ingénieurs en chef bénéficient d'un parcours de formation distinct.

La formation de prise de poste à responsabilité concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à certaines NBI, ou encore les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale (après avis du CST).

C. Formations statutaires obligatoires des Policiers Municipaux

	Formation initiale	Formation continue	Formation relative à l'armement
Objectif	<p>Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions pour les mettre en application en situation professionnelle.</p> <p>S'intégrer en tant qu'acteur de la politique de sécurité la ville.</p>	<p>Maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice des fonctions dévolues en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique.</p>	<p><i>Formation préalable :</i> Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée d'un module juridique.</p> <p><i>Formation d'entraînement :</i> Maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.</p>
Quelle durée ?	<p>Pour les policiers municipaux : 120 jours (6 mois) dont 76 jours d'enseignement théorique, 24 jours de stage pratiques d'application en collectivité et de stage pratiques d'observation dans des structures partenaires.</p> <p>Pour les chefs de service : - 183 jours (si n'a pas suivi de formation initiale des policiers municipaux) dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques. - 120 jours (si a suivi la formation initiale des policiers municipaux) dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques.</p> <p><i>Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.</i></p>	<p>Pour les agents de catégorie C : 10 jours sur une période de 5 ans.</p> <p>Pour les agents de catégorie A et B : 10 jours sur une période de 3 ans.</p>	<p><i>Formation préalable :</i> 12 heures de module juridique et les 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).</p> <p><i>Formation d'entraînement :</i> Deux séances d'entraînement minimum par an.</p>
Comment s'inscrire ?	La Direction des Ressources Humaines se charge de l'inscription de l'agent.	L'agent s'inscrit via IEL https://inscription.cnfpt.fr cf. annexe 1	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.

AXE II. LES FORMATIONS LIEES A LA CREATION DE LA COMMUNE NOUVELLE

A. Déploiement des outils numériques

Dans le cadre du plan de formation 2025, un axe sera consacré au déploiement et à la maîtrise des outils numériques, visant à simplifier les démarches administratives pour les usagers ainsi que les agents.

L'introduction de nouveaux logiciels permettra d'optimiser la gestion des services et de fluidifier les échanges.

Ces solutions numériques offriront un gain de temps et d'efficacité, tout en améliorant la qualité des services rendus à la population. La formation des agents à l'utilisation de ces outils sera donc essentielle pour assurer une transition réussie vers une administration plus moderne et accessible.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Formation logiciel métier AGORA	Agora	Utilisateurs de l'application	20 000 €
Gestion des réservations des salles municipale	Planitech	Agents des services du pôle culture, sport, vie associative et événementiel	6 500 €
Formation à l'outil « Maarch » courrier, solution de dématérialisation, enregistrement de courrier	Maarch	Les agents chargés du traitement du courrier entrant et sortant ainsi que les référents dans les services	8 000 €
Formation au logiciel « Wimi Gestion de projet », outil de travail collaboratif	WIMI Gestion de projet	Les membres du comité de pilotage « gestion de projet », du CODIR élargi puis les agents	10 000 €
Les fonctionnalités d'Atal (logiciel de demande de travaux)	En interne	Ensemble des utilisateurs d'Atal	/

B. Mise en place de la culture commune et d'une culture managériale

Dans le cadre de la création de notre commune nouvelle, la construction d'une culture commune représente un enjeu fondamental pour favoriser la cohésion entre les agents et les différents services. Cette culture partagée, fondée sur des valeurs communes telles que la coopération, l'innovation et l'engagement public, permettra d'harmoniser les pratiques et de renforcer le sentiment d'appartenance. L'objectif est de créer un environnement où chacun se sent acteur du projet commun, tout en intégrant les spécificités de chaque territoire. La formation jouera un rôle clé dans ce processus, en accompagnant les agents dans cette dynamique de changement et de mutualisation.

Par ailleurs, la construction d'une culture managériale cohérente et partagée est essentielle pour accompagner les évolutions de la commune nouvelle. Il s'agit de promouvoir un management collaboratif et bienveillant, qui valorise l'initiative, la responsabilisation et l'accompagnement des équipes dans un contexte de changement. La culture managériale devra s'appuyer sur des principes tels que l'écoute active, la transparence et la reconnaissance, afin de renforcer la motivation des agents et de favoriser l'adhésion aux nouveaux projets. À travers des formations spécifiques, les managers seront outillés pour adopter ces pratiques, facilitant ainsi la transition et la mise en place d'une organisation plus agile et performante.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Conduite de projet : Partager une méthodologie managériale et un vocabulaire communs en management de projets, les appliquer directement aux projets en cours avec le recours du logiciel dédié.	CNFPT en intra	Membres du Codir élargi (60 agents)	Via cotisation CNFPT
La déontologie, l'éthique et les valeurs	CNFPT intra	Membres du Codir élargi (60 agents)	Via cotisation CNFPT
Animation d'une demi-journée d'atelier théâtre par un formateur/coach en management	Prestataire privé	Membres du Codir	2 400 €
Management : animation d'équipe, maîtrise des émotions, sensibilisation conciliation des contraintes professionnelles et de l'équilibre personnel	CNFPT en intra	Membres du Codir élargi (60 agents)	Via cotisation CNFPT
Appréhender les Systèmes d'Intelligences Artificielles Génératives et les intégrer à son quotidien professionnel	CNFPT en intra	Membres du Codir	Via cotisation CNFPT
Management : contrôle de l'activité d'une équipe et techniques d'animation	CNFPT en intra	Directeurs	Via cotisation CNFPT
Formation interne sur l'entretien professionnel	En interne	Tous les évaluateurs	/
Formation interne sur les bases de la gestion des ressources humaines	En interne	Tous les agents	/
Finances publiques et marchés publics	En interne	Tous les agents amenés à exercer des missions liées aux finances et marchés	/
Encadrant intermédiaire en bibliothèque : formation visant à renforcer leur positionnement, identifier leurs forces et défis, développer les compétences d'encadrement, et animer efficacement une équipe en assurant la liaison avec l'organisation.	ENSSIB	Deux agents	780€

AXE III. LES FORMATIONS LIEES AU POSTE OCCUPE

A. Formations liées aux compétences spécifiques aux postes

Le catalogue du CNFPT permet d'accéder à une offre de formation auquel tout agent de la collectivité peut s'inscrire. Les agents et les responsables identifient ensemble les formations à réaliser au cours de l'année lors de l'entretien professionnel annuel notamment (Cf Annexe 1).

Ces formations permettent de remplir les obligations de formations pour les titulaires (cf. partie 1), ou alors constituent des formations de perfectionnement si les obligations sont remplies ou si vous êtes contractuel.

Outre les formations individuelles, des formations collectives peuvent être organisées au sein de la collectivité pour un nombre d'agent suffisant, afin de répondre à un projet de service. Le contenu de la formation est alors adapté au contexte spécifique de la demande.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Forum des Archivistes Français	Association des Archivistes Français	2 Archivistes	580 €
Coaching professionnel visant à accompagner le développement des compétences, à surmonter les obstacles, à renforcer l'efficacité et à atteindre les objectifs donnés.	Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône	1 agent	1750 €
Formation Informateur jeunesse : Formation obligatoire pour les nouveaux arrivants au sein du réseau IJ en Auvergne-Rhône-Alpes	Centre régional information jeunesse Auvergne Rhône-Alpes	1 agent	900 €
La communication bienveillante enfant-adulte	CNFPT en intra	ATSEM	Cotisation CNFPT
F.C.O : Formation continue obligatoire	CNFPT hors cotisation	Policiers municipaux	18 000€
Abonnement individuel plateforme de formation en ligne (Alphorm, Udemy...)	Prestataire privé	Agents DSI	3 200 €
Comment valoriser la bande-dessinée et les mangas en bibliothèque ?	Prestataire privé	1 agent de la Médiathèque	75 €
Créer une vidéo en motion design : mener à bien une infographie animée sous After Effects	Prestataire privé	3 infographistes	5 670 €
Élections municipales 2026 : droit, conformité et éthique électorale – valoriser son bilan de mandat et anticiper la préparation de l'échéance électorale.	Prestataire privé	Directeur de cabinet	1600 €
Forum de la communication publique et territoriale : Réfléchir, expérimenter et mettre en œuvre la communication publique	Prestataire privé	<i>A minima</i> Directrice communication	2000 €
Les ados et les univers transmédiatiques : livres, films, séries, jeux	Prestataire privé	2 agents de la Médiathèque	410 €
Les bibliothèques dans un monde en changement : comment comprendre et gérer l'incertitude	Prestataire privé	1 agent de la Médiathèque	293 €
Rencontres nationales ENSSIB ou bibliothécaires	Prestataire privé	Plusieurs agents médiathèque	100 €
Utiliser LinkedIn – renforcer sa marque employeur et son attractivité	Prestataire privé	1 agent de la communication	1500 €
Formation des musiciens intervenants	Prestataire privé	4 agents	720 €

B. Formations liées à l'hygiène et à la sécurité

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.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Attestation de compétence relative à l'intervention à proximité des réseaux	CNFPT + Prestataire privé	Sessions à destination des agents intervenants à proximité des réseaux	540 €
Amiante SS3/SS4	CNFPT en union de collectivité	Les agents de maintenance des bâtiments	Cotisation CNFPT
F.E.A : Formation d'Entrainement à l'armement Entrainement armement obligatoire des policiers municipaux	CNFPT hors cotisation	Policiers municipaux	9 900 €
F.P.A : Formation Préalable à l'armement Formation armement obligatoire des policiers municipaux	CNFPT hors cotisation	Policiers municipaux	16 625 €
La méthode HACCP en restauration collective : prévention, élimination ou réduction de tout danger biologique, chimique et physique au regard de la sécurité des aliments.	CNFPT intra + Prestataire privé	3 groupes : deux groupes restauration satellite et un groupe production	2 200 €
La prévention des risques liés à l'utilisation et au stockage des produits chimiques	En interne	Agents des écoles et d'entretien	/
CACES, Habilitation électrique, Travail en hauteur et port du harnais, Echafaudage roulant	Marché public	Tous les agents relevant de ces obligations (formation initiale et recyclage)	13 000 €
Amélioration des écrits professionnels : préparation, relecture, structuration, rédaction et attractivité des textes, avec intégration d'outils numériques et de l'IA.	Prestataire privé	24 agents (groupe de 12 personnes maximum)	11 900 €
CAEPS MNS Recyclage pour le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de Maître-Nageur Sauveteur	Prestataire privé	1 agent	200 €
Recyclage PSE1 Maître-nageur	Prestataire privé	7 agents	400 €
Formation initiale PSE2	Prestataire privé	9 agents	4 120 €
Formation initiale PSE1	Prestataire privé	2 agents	580 €
Conduite sol glissant	Prestataire privé	Police municipale, sport, CTM et espaces verts	6 000 €
Entretien des équipements des équipements sportifs : Remédier sans délai à tout problème d'équipement risquant de compromettre la sécurité des usagers.	Prestataire privé	Agents travaillant à l'entretien des équipements sportifs	2 500 €
Formation à la sécurité des spectacles	Prestataire privé	Directrice Maison du Peuple	950 €
Location stand de tir pour 10 demi-journée pour entraînement armement des policiers municipaux	Prestataire privé	Tous les policiers municipaux	2 500 €
Maintenance des aires de jeux : Installation, responsabilités, réglementation, élaboration des documents de consignation	Prestataire privé	1 agent	2 320 €
Gestion du patrimoine arboré	Prestataire privé	1 agent	1 300 €
Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP)	Prestataire privé	Agents théâtre, cinéma	6 000 €
Formation au système de sécurité incendie (SSI)	Prestataire privé	Agents travaillant en ERP	4000€

C. Formations liées à un projet transversal de service

Lorsque différents services ont un besoin commun de formation lié à un projet particulier, la collectivité peut faire appel soit au CNFPT, soit à un prestataire privé pour y répondre. Les formations prévues en 2025 sont :

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	CNFPT en intra	ATSEM, APER, animateurs et référents périscolaires	Cotisation CNFPT
Conduite éco responsable : diminution des émissions GES + amélioration sécurité	CNFPT en intra	Ensemble des agents utilisateurs de véhicules. Priorité : PM + EV + CTM	Cotisation CNFPT
Les régies de recettes : Maîtriser les opérations de création d'une régie. Appliquer les règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes. Mettre en œuvre le contrôle des régies. Identifier la responsabilité du régisseur.	CNFPT en intra	Régisseurs et agents mandataires (env. 15 personnes)	Cotisation CNFPT
Photo et vidéo sur smartphone : Mettre en valeur des actions de la collectivité au travers d'un ou plusieurs compte(s) réseaux sociaux, une page web, un blog...	CNFPT en intra	Communication + Promeneurs du net + Culture	Cotisation CNFPT
Sécurité des interventions à proximité des chaussées : Garantir la sécurité des jardiniers qui interviennent sur l'entretien des massifs en bordure de chaussée	CNFPT en intra	Agents voirie + jardiniers	Cotisation CNFPT
Soins urgences PAI	En interne ou CNFPT en intra	Agents intervenant sur le périscolaire	/
Analyse de la pratique professionnelle (APP)	Prestataire privé	Petite enfance, action sociale	13 000 €
Journée pédagogique petite enfance : Cohésion d'équipe / Amélioration des pratiques professionnelles des agents	Prestataire privé	Tous les agents faisant partie de la Direction de la petite enfance	6 000 €

D. Formations liées à l'acquisition d'un diplôme ou titre nécessaire au poste exercé

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
BAFA : Le diplôme du BAFA permet d'encadrer des enfants et des adolescents en accueils collectifs de mineurs	Prestataire privé	En moyenne 6 agents sont formés par an	6 000 €
BPJEPS : Atteste de la possession des compétences professionnelles indispensables à l'exercice du métier d'animateur	Prestataire privé	Deux référents périscolaires sur l'année scolaire 2024-2025	15 050 €
Permis C : conduite véhicule poids lourd	Prestataire privé	1 agent logistique	2066 €

AXE IV. LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TRANSVERSALES

A. Formations langue française

	Parcours compétences premières	Tremplins agents catégorie C	Formation Français Langue Etrangère (FLE)
Objectif	Ces formations permettent 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.		
Qui est concerné ?	Les agents titulaires, les contractuels sur emploi permanent (à l'exception des contrats de remplacement) et les assistants maternels.		
Qui organise ?	Le CNFPT via une campagne de recensement une fois dans l'année		Prestataire privé
Quel budget ?	Via les cotisations CNFPT		6 300€
Comment s'inscrire ?	L'agent s'inscrit via IEL avec le code dispositif de la plaquette du recensement. https://inscription.cnfpt.fr L'agent retire son dossier d'inscription sur le site du CDG69.		La collectivité inscrit les agents
Qui valide ?	Le responsable et la collectivité via la plateforme IEL. Echange souhaité lors de l'entretien professionnel annuel		Le responsable en lien avec la collectivité

B. Formations remise à niveau bureautique

Ces formations permettent 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. Elles ont pour objectif d'acquérir les bases numériques et lutter contre la fracture numérique.

Par conséquent, notre conseillère numérique interne à la collectivité est donc à privilégier pour intervenir et délivrer une formation adaptée aux besoins des agents.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Les bases sur la prise en main de l'ordinateur, et sur les outils bureautiques (Excel, Word...)	En interne avec les conseillers numériques	Agents volontaires	/
Messagerie Zimbra : Gestion des mails, partage des informations, prise en main des outils (calendrier, team, drive, tâches...)	En interne avec les conseillers numériques	Agents volontaires	/

C. Formation prévention santé physique et mentale

1. Formations secourisme et incendie

Ces formations permettent d'appréhender les gestes de premiers secours en cas d'incident, d'incendie ou d'une situation dangereuse et de prévenir, alerter les secours. Ces formations développent une capacité à prendre en main une situation exceptionnelle.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
La sensibilisation et l'acquisition des compétences d'acteur en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	CNFPT en intra	Agents exposés aux risques professionnels liés à l'activité physique	Cotisation CNFPT
Sauveteur secouriste du travail (SST) : Porter les premiers secours à toute victime d'un accident de travail ou d'un malaise sur le lieu de travail.	En interne	Sessions à destination des policiers municipaux et de tous les agents	/
Extincteurs (session de 2 heures)	Prestataire extérieur	Tous les agents	6 000 €
Gestes qui sauvent (session de 3.5 heures)	Prestataire extérieur	Tous les agents	7 000 €
Circulation en vélo en sécurité	Prestataire extérieurs	Agents utilisant le vélo	1000 €

2. Formations santé mentale

Ces formations permettent de former des secouristes capables de mieux repérer les troubles en santé mentale, d'adopter un comportement adapté, d'informer sur les ressources disponibles, d'encourager à aller vers les professionnels adéquats et, en cas de crise, d'agir pour relayer au service le plus adapté.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Premiers secours en santé mentale	Prestataire extérieur	A minima responsables et directeurs	12 200 €
	CNFPT en intra		Cotisation CNFPT

3. Formations lié à l'accueil et aux contacts des usagers

Ces formations permettent de former toute personne en contact direct avec le public dans des services d'accueil, d'information ou d'orientation. Elles doivent permettre d'acquérir notamment les bases de la langue des signes pour faciliter la communication avec les usagers sourds ou malentendants mais aussi d'apprendre à gérer des situations difficiles et à désamorcer des tensions dans un objectif de développer des techniques d'accueil adaptées et inclusives.

Objectif formation	Prestataire	Agents concernés	Budget
Formation aux bases de la Langue des Signes	CNFPT en intra	Médiateurs + Conseillères insertion professionnelle + chargés d'accueil	Cotisation CNFPT
Gestion des situations difficiles (usagers et/ou prestataires)	CNFPT en intra	Tous les agents en situation d'accueil, de médiation, faisant face à des entreprises	Cotisation CNFPT
La communication avec les parents en structure du jeune enfant, conforter la collaboration avec les parents, adopter la "juste distance" et la posture professionnelle adéquate	CNFPT en intra	Directeurs de crèches et agents crèches	Cotisation CNFPT

AXE V. LES FORMATIONS LIEES A UN PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

A. Le plan individuel de développement des compétences (entretien conseillère)

La direction des ressources humaines comprend un service accompagnement et valorisation des talents au sein duquel des conseillères en évolution professionnelle sont à la disposition des agents pour les accompagner dans un parcours d'évolution ou de changement professionnel. Des entretiens sont ainsi proposés aux agents qui le souhaitent.

B. Le bilan de compétences ou bilan professionnel

Le **bilan de compétences** s'adresse à tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou contractuels.

Il permet :

- D'analyser les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et les motivations d'un agent ;
- De définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- D'utiliser les atouts de l'agent comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

Cette démarche demande un fort investissement de la personne engagée dans la démarche car il faut se pencher sur son parcours, explorer ses intérêts personnels, participer activement à la mise en place d'un nouveau projet.

Le **bilan professionnel** est un outil pour fidéliser les talents et accompagner les potentiels dans le cadre des orientations définies au préalable par l'employeur (mutualisation des services, évolution des métiers, gestion des compétences...). Il permet d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le poste visé par la collectivité et ainsi de définir un plan de développement des compétences.



	Bilan compétence		Bilan professionnel			
Qui est concerné ?	Agents accompagnés par les conseillères dans leur projet					Agents de la cellule maintien dans l'emploi
Quelle durée ?	24 heures (Voir Annexe 2 congé pour bilan de compétences)		Pas de durée prédéterminée			
Qui organise ?	Service emploi CDG69	Prestataire externe	CNFPT	Service emploi CDG69	Prestataire externe	Psychologue du travail du CDG69
Comment s'inscrire ?	En fonction du projet, sur étude du dossier	Via le CPF	L'agent via IEL	En fonction du projet	Via le CPF	Sur avis de la Commission Prévention Santé du Personnel
Qui valide ?	La collectivité		Le responsable	La collectivité		

C. Les immersions professionnelles

1. Les projets professionnels choisis

Les immersions ont pour objectif de permettre à un agent qui envisage une mobilité professionnelle de découvrir et d'expérimenter les missions et les compétences d'un poste.

	Période d'immersion professionnelle
Qui est concerné ?	Les agents fonctionnaires, les contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement et les assistants maternels
Objectif ?	Les périodes d'adaptation à un poste 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.
Quelle durée ?	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 sera de 12 mois comprenant un bilan à mi-parcours.
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 et validé par la Commission des Effectifs.

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...).



Une convention tripartite établit les modalités d'organisation.

2. Les projets professionnels suite à une problématique de santé :

Les agents fonctionnaire dont les problématiques de santé ne leur permettent plus d'exercer leurs fonctions peuvent bénéficier de différents accompagnements sur orientation de leur conseillère en accompagnement et valorisation des talents.

Des périodes d'immersion peuvent notamment être mises en place au sein de la collectivité ou d'un autre employeur dans un objectif de reconversion pour raison de santé.

	Cellule Maintien dans l'emploi du CDG69	Dispositif d'appui à la reconversion sur des métiers administratifs (DIRAL)	Période de préparation au reclassement (PPR)
Qui est concerné ?	Les agents fonctionnaires.		
	Les agents ayant fait l'objet d'un signalement par le médecin de prévention ou par la collectivité	Les agents en situation d'incapacité ou de reclassement, motivés par une reconversion dans les métiers administratifs et dont la décision de reconversion a été validée avec l'employeur.	Les agents ayant un avis de placement en PPR par le Conseil Médical.
Objectif ?	Bénéficiaire d'un accompagnement personnalisé favorisant le maintien dans l'emploi ou aidant à l'élaboration d'un projet de reconversion.	Formation abordant les compétences et connaissances requises pour occuper des fonctions administratives.	Préparer et, le cas échéant, qualifier le fonctionnaire pour l'exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.
Quelle durée ?	Accompagnement sur mesure en fonction des besoins.	44 jours de formation théorique et deux stages d'immersion d'une durée de 5 semaines chacun.	Une année
Procédure ?	Un RDV tripartite est proposé par la Direction des Ressources Humaines afin de définir les modalités de l'accompagnement (étude de poste, bilan professionnel, stage...).	Inscription par la Direction des Ressources Humaines, si l'agent remplit les prérequis.	Une convention est établie en lien avec le CDG69. Des réunions d'information sont régulièrement organisées par le CDG69.
Qui valide ?	La commission de prévention de la santé du personnel (CPSP) soumet les dossiers des agents remplissant les conditions.	La collectivité.	Le Conseil Médical

D. Les formations qualifiantes en vue d'un projet professionnel personnel.

Plusieurs dispositifs existent pour accompagner un agent qui souhaite se former dans le cadre d'un projet professionnel personnel, ou de créer une entreprise :

1. Congés pour formation professionnelle et pour transition professionnelle

	Congé de formation professionnelle	Congé de transition professionnelle
Qui est concerné ?	Tous les agents fonctionnaires, assistants maternels et contractuels sur emploi permanent (sauf contrat de remplacement)	
	Agents remplissant les conditions d'ancienneté (voir annexe 3).	Agents de catégorie C sans diplôme, reconnus en situation de handicap ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.
Objectif ?	Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour suivre une formation à caractère professionnel qui ne leur sont pas proposés par l'employeur	Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour suivre une formation <u>qualifiante</u> en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé. (voir annexe 4)
Quelle durée ?	3 ans fractionnables sur toute la durée de la carrière. 5 ans fractionnables sur toute la durée de la carrière pour les agents catégorie C sans diplôme, en situation de handicap ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.	120 heures fractionnables pour suivre une formation enregistrée au RNCP 70 heures fractionnables pour accompagner les créateurs ou repreneurs d'entreprises
Procédure ?	Demande par courrier au moins 3 mois à l'avance.	
Rémunération ?	Une partie de la rémunération est maintenue lors de la première année du congé. Une partie de la rémunération est maintenue lors des deux premières années du congé pour les agents catégorie C sans diplôme, en situation de handicap ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (Voir détail en annexe 3)	L'agent conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT). Les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé. (Voir détail en annexe 4)
Carrière ?	La période de congé est assimilée à une période de service effectif.	

2. Les validations des acquis de l'expérience

La VAE permet à l'agent d'acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) via son expérience professionnelle. La démarche de validation des acquis de l'expérience est mise en œuvre par l'agent et 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)

	Accompagnement à la Validation des Acquis de l'expérience	
Qui est concerné ?	Les agents fonctionnaires, les contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement et les assistants maternels	
Objectif ?	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 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.	
Quelle durée ?	24 heures sur une année (Voir Annexe 5 congé pour VAE)	
Qui organise ?	Le CNFPT propose des accompagnements à la rédaction du livret 1 et 2, et une préparation à l'oral du jury.	Prestataire privé
Quel budget ?	Aucun, via les cotisations du CNFPT	Possibilité de financement via CPF (voir procédure)
Comment s'inscrire ?	L'agent s'inscrit via IEL https://inscription.cnfpt.fr cf. annexe 5	Faire a minima deux devis auprès de deux prestataires à transmettre à votre conseillère.
Qui valide ?	Le responsable et la collectivité via la plateforme « IEL ».	Le collectivité

3. Le Compte Personnel de Formation

Compte Personnel de Formation (CPF)	
Qui est concerné ?	Tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut professionnel
Objectif ?	<p>Mobiliser les heures de son compte pour réaliser une formation professionnelle personnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, y compris vers le secteur privé.</p> <p>L'agent peut demander un financement de ces heures auprès de la collectivité.</p> <p>Le CPF peut donc être utilisé en lien avec : le congé de formation professionnelle ou de transition professionnelle, le congé pour VAE, le congé pour bilan de compétences, la préparation à un concours ou un examen professionnel.</p>
Quelle durée ?	L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures 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.
Procédure ?	L'agent sollicite 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 6 CPF).
Qui valide ?	La collectivité valide les demandes de mobilisation du CPF et peut financer tout ou partie des frais pédagogiques de la formation selon les priorités définies (Annexe 6 CPF).

E. Fin de carrière

Des formations au CNFPT permettent d'accompagner les futurs retraités dans leur nouveau projet de vie, encourager la transmission des savoirs, connaître l'environnement juridique en la matière.

PARTIE 2 : LE REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

A. Les modes de formation

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 inscrites dans ce plan de formation sont donc soumises aux nombres de jours délivrés par le CNFPT pour les formations intra.

Les formations en Union de collectivités : plusieurs collectivités 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, que son poste est éligible au télétravail et qu'il dispose du matériel adéquat. Sinon, une salle de formation et un poste information sont mis 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. 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. Il remplit en ce sens un état de frais temporaire (annexe 7).

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 formations, l'agent doit fournir la fiche navette qui vaut ordre de mission. Concernant les formations réalisées au CNFPT, l'agent sera directement remboursé de ses frais de transport / nuitées / repas par cet organisme au regard de ses propres conditions de remboursement.

-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

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 paiement par la collectivité 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 20 septembre 2023 fixe à 20 € 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.

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

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

3. La prise en charge des frais de nuitée

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

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 sauf si le concours / examen se déroule dans un autre département de la Région Auvergne Rhône Alpes, ou si le lieu du concours / examen est imposé nationalement dans une autre région.

Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	140 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u> ↗	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une <u>ville de + de 200 000 habitants</u>	120 €
	Dans une autre commune	90 €

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

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

4. La prise en charge des frais de transport

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 :

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... Cette prise en charge concerne les concours / examens organisés en région Auvergne/Rhône-Alpes, sauf si le lieu du concours / examen est imposé nationalement dans une autre région.

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 2ème classe, ou de 1ère 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 2ème 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 14 mars 2022 fixe en métropole à :

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.41€	0.51€	0.30€
Véhicule de 8 CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€

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.

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

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

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 de formation

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

C. Inscription à 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 prévus 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 8) au moins trois mois avant la date du stage prévu, avec le bulletin d'inscription du prestataire, et l'avis du responsable hiérarchique.
2. La soumettre à la DRH qui vérifiera que la formation demandée est bien inscrite au plan de formation.
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 6) 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. Convocation à une formation

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. La situation de l'agent en formation

1. 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 de celles qui relèvent des formations personnelles.

2. 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 sauf pour le CPF qui peut s'exercer hors du 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.

3. 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.

4. Rémunération

Pendant la durée une formation, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération habituelle sauf pour les congés de formation professionnelle et les formations de transition professionnelle.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024

Reçu en préfecture le 12/12/2024

Publié le 12/12/2024

ID : 069-200102747-20241210-20241210_19-DE



ANNEXES