

DEPARTEMENT
DU DOUBS
ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER
CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ-BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

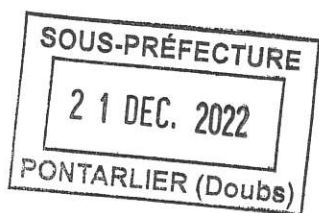
Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022

ACTION SOCIALE – Personnes âgées/personnes handicapées - Tarification du dispositif de téléalarmes

Le CCAS de Pontarlier propose à ses résidents un service de téléassistance destiné aux personnes âgées et/ou handicapées qui souhaitent rester à leur domicile en toute sécurité dans le confort et la sérénité. La plateforme de surveillance fonctionne 7j/7 et 24h/24.

Pour cette prestation, il est proposé d'adopter les tarifs suivants valables au 1er janvier 2023 :



1 ex Dos. Délibération ✓
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugétaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

	Tranches ressources par mois	Frais d'installation		Location mensuelle	
		Tarifs valables jusqu'au 31/12/2022	Tarifs applicables à compter du 01/01/2023	Tarifs valables jusqu'au 31/12/2022	Tarifs applicables à compter du 01/01/2023
Personnes seules	minimum vieillesse ≤ 953 €	15.00 €	16.50 €	7.26 €	7.26 €
	de 954 € à 1 104 €	15.00 €	16.50 €	10.89 €	10.89 €
	de 1 105 € à 1 255 €	30.00 €	33.00 €	14.52 €	14.52 €
	à partir de 1 256 €	30.00 €	33.00 €	18.15 €	18.15 €
Couples	minimum vieillesse ≤ 1 480 €	15.00 €	16.50 €	7.26 €	7.26 €
	de 1 481 € à 1 741 €	15.00 €	16.50 €	13.20 €	14.52 €
	de 1 742 € à 2 002 €	30.00 €	33.00 €	19.80 €	21.78 €
	à partir de 2 003 €	30.00 €	33.00 €	25.30 €	27.83 €

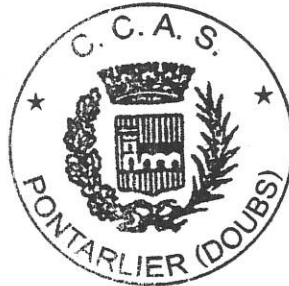
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent le Président à appliquer les barèmes ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2023.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

	Tranches ressources par mois	Frais d'installation		Location mensuelle	
		Tarifs valables jusqu'au 31/12/2022	Tarifs applicables à compter du 01/01/2023	Tarifs valables jusqu'au 31/12/2022	Tarifs applicables à compter du 01/01/2023
Personnes seules	minimum vieillesse ≤ 953 €	15.00 €	16.50 €	6.60 €	7.26 €
	de 954 € à 1 104 €	15.00 €	16.50 €	9.90 €	10.89 €
	de 1 105 € à 1 255 €	30.00 €	33.00 €	13.20 €	14.52 €
	à partir de 1 256 €	30.00 €	33.00 €	16.50 €	18.15 €
Couples	minimum vieillesse ≤ 1 480 €	15.00 €	16.50 €	6.60 €	7.26 €
	de 1 481 € à 1 741 €	15.00 €	16.50 €	13.20 €	14.52 €
	de 1 742 € à 2 002 €	30.00 €	33.00 €	19.80 €	21.78 €
	à partir de 2 003 €	30.00 €	33.00 €	25.30 €	27.83 €

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,


Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent le Président à appliquer les barèmes ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2023.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD



EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022

ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Contrat groupe d'assurance statutaire

Par une délibération en date du 1er février 2022, la Collectivité s'est jointe à la consultation portée par le Centre de Gestion du Doubs (CDG 25) visant à renouveler le contrat groupe d'assurance des risques statutaires, ce dernier arrivant à échéance le 31 décembre 2022.

La Commission d'appel d'offres du Centre de gestion réunie le 27 juin 2022 a retenu l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères d'attribution qui ont été définis dans le cahier des charges. Le marché d'assurance a été attribué à CNP et Sofaxis (gestionnaire du contrat), à savoir le même organisme que pour le précédent contrat.

Chaque collectivité se voit proposer un tarif établi en fonction de sa sinistralité des trois dernières années et est libre d'adhérer ou non au contrat groupe.

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugétaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

Le contrat serait d'une durée de 4 ans à compter du 1er janvier 2023, avec la possibilité de résilier chaque année sous réserve de l'observation d'un préavis de six mois. C'est un régime de capitalisation qui couvrira les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL.

Indemnisation des indemnités journalières à hauteur de 100%

- Décès : 0,23 % sans franchise
- Accident de service et maladie imputable : 1,13% avec une franchise de 30 jours par arrêt
- Longue maladie et longue durée : 2,95% sans franchise
- Maternité : taux : 2,00% sans franchise
- Maladie ordinaire : 3,80% avec une franchise de 10 jours par arrêt

Enfin, et comme pour les années précédentes, la prestation du CDG fait l'objet d'une convention de partenariat (Cf. document joint) et d'une rétribution permettant de couvrir les frais engagés dans le cadre de la procédure de passation et de suivi du contrat groupe. Les tarifs de cette prestation restent inchangés pour les quatre années à venir :

Collectivités souscrivant un contrat groupe d'assurance statutaires pour le personnel relevant du régime spécial des fonctionnaires (CNRACL) et employant 30 agents CNRACL ou plus :

- dont la masse salariale annuelle est inférieure à 2 000 000 € : 1 000 €/an ;
- dont la masse salariale annuelle est supérieure à 2 000 000 € : 2 000 €/an.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son Représentant :

- A valider le contrat groupe d'assurance statutaire dans les termes énoncés ci-dessus ;

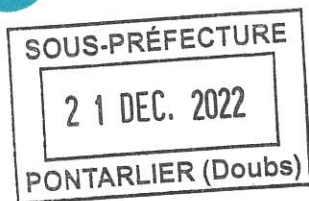
- A signer tout document contractuel résultant de la proposition d'assurance
et

- A signer la convention pour l'adhésion à la mission facultative de suivi et d'assistance à la gestion des contrats d'assurance garantissant la collectivité contre les risques statutaires avec le CDG 25.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicté HERARD



ASSURANCE STATUTAIRE
CONVENTION N° 220295 RELATIVE À LA MISSION FACULTATIVE DE SUIVI ET
D'ASSISTANCE A LA GESTION DES CONTRATS D'ASSURANCE GARANTISSANT LA
COLLECTIVITÉ CONTRE LES RISQUES STATUTAIRES

ENTRE le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs, ci-après dénommé « centre de gestion », représenté par son Président, Monsieur Christian HIRSCH, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 10 novembre 2020.

D'UNE PART,

ET CCAS PONTARLIER, ci-après dénommé « Collectivité », représentée par Patrick GENRE, son Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

D'AUTRE PART,

VU

- . le code général de la fonction publique,
- . la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 26),
- . le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'art. 26 (al. 2) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres départementaux de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,
- . les délibérations n° 24/2022 du 6 juillet 2022 et n°14/2018 du 27 juin 2018 du conseil d'administration du centre de gestion du Doubs,

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet de définir les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent entre la Collectivité et le centre de gestion les relations relatives au contrat groupe d'assurance statutaire souscrit par le centre de gestion du Doubs pour la couverture des obligations statutaires, auprès de SOFAXIS / CNP, conformément à l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

ARTICLE 1 : MISSION DU CENTRE DE GESTION

L'adhésion au contrat groupe ouvre droit à l'intervention du centre de gestion au bénéfice de la Collectivité sur les missions suivantes :

- Renégociation du contrat groupe intervenant tous les quatre ans
 - . Élaboration du cahier des charges d'assurance statutaire
 - . Organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence, conformément à la réglementation en vigueur
 - . Choix du prestataire
- Suivi du contrat-groupe
 - . Conseils dans la mise en œuvre du contrat d'assurance groupe
 - . Aide aux relations avec le titulaire du marché : négociation en cas de modification des taux
 - . Médiation en cas de difficulté avec le titulaire du marché
 - . Garant des prestations financières et de gestion définies dans le cahier des charges
 - . Suivi des données statistiques des indisponibilités physiques
 - . Recueil et analyse de la sinistralité et conseils d'amélioration (action de prévention, ...)
 - . Mise en œuvre de formation ou d'information (prévention, hygiène et sécurité, accident du travail, maladie professionnelle, etc...)
 - . Conseil pour la gestion des services associés (expertises, contre-visites, recours contre un tiers responsable, accompagnement psychologique, prévention...).

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

L'adhésion de la Collectivité au contrat groupe d'assurance statutaire du centre de gestion emporte acceptation des conditions fixées dans la présente convention ainsi que dans le bulletin d'adhésion. La Collectivité doit fournir au centre de gestion toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier d'adhésion.

La Collectivité règle les participations financières telles que définies à l'article 3 de la présente convention.

10
11
12

13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101

102

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Le contrat groupe d'assurance en tant que mission facultative, implique une participation financière des Collectivités adhérentes au frais d'intervention engagés par le centre de gestion.
Le Conseil d'administration du centre de gestion par délibération du 27 juin 2018 a approuvé le principe et le montant de cette participation. La Collectivité participe à raison d'un forfait fonction de la masse salariale (traitement de base indiciaire et nouvelle bonification indiciaire) défini comme suit :

			Forfait annuel
Collectivités souscrivant uniquement un contrat groupe d'assurance statutaire pour le personnel relevant du régime général (agents IRCANTEC)			Prestation assurée sans contrepartie financière
Collectivités souscrivant un contrat groupe d'assurance statutaires pour le personnel relevant du régime spécial des fonctionnaires (agents CNRACL)	employant au plus 29 agents CNRACL	dont la masse salariale est inférieure à 30 000€	Prestation assurée sans contrepartie financière
		dont la masse salariale est comprise entre 30 000€ et 60 000€	75€
		dont la masse salariale est supérieure à 60 000€	150€
	employant 30 agents CNRACL et plus	dont la masse salariale est inférieure à 2 000 000€	1 000€
		dont la masse salariale est supérieure à 2 000 000€	2 000€

Le recouvrement des sommes dues au titre de la présente convention sera réalisé annuellement.

ARTICLE 4 : DURÉE

La présente convention est prévue pour une durée maximum de quatre ans à compter de la signature du certificat d'adhésion de la collectivité/établissement au contrat d'assurance groupe statutaire du centre de gestion.

Cette convention est en vigueur pendant la durée d'adhésion de la collectivité/établissement au contrat groupe d'assurance statutaire du Centre de gestion. Ses effets cesseront en cas de résiliation de la collectivité/établissement du contrat précité ou au plus tard le 31 décembre 2026. Toute modification susceptible de lui être apportée fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 5 : LITIGE

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Besançon.

Fait en un exemplaire original

À, PONTARLIER

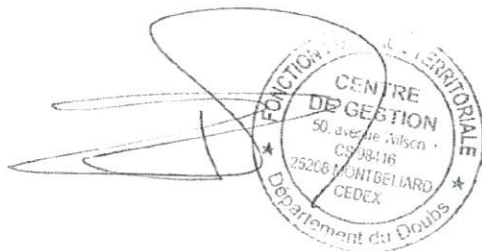
le 13 DEC. 2022

Pour le Centre de Gestion

Pour la Collectivité,

Le Président,

Le Président



Christian HIRSCH

Patrick GENRE



EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

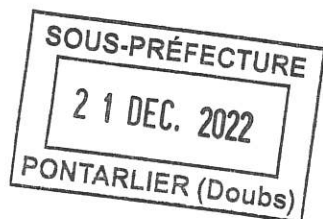
PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022



ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Convention quadripartite entre l'Organisme pour la Prévention des risques professionnels et de la Santé Au Travail en Franche-Comté, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, la Ville de Pontarlier et le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier

Par une délibération en date du 16 décembre 2020, la Collectivité a acté la collaboration avec l'Organisme pour la Prévention des risques professionnels et de la Santé Au Travail en Franche-Comté (OPSAT), afin de lui confier la surveillance médicale des agents. En effet, cet organisme a intégré fin 2020, le Service Interentreprise de Santé au Travail du Haut Doubs, avec lequel une collaboration de longue date était établie.

La convention quadripartite formalisant ce partenariat arrive à échéance le 31 décembre 2022, il conviendrait de la renouveler, dans les mêmes termes, pour une durée d'un an. La précédente convention vous est jointe pour mémoire.

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugétaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

Le Conseil d'Administration de l'OPSAT aura lieu le 8 décembre, les tarifs pour 2023 ne sont pas connus, toutefois, et à titre informatif, en 2022, le tarif unitaire de cotisation est de 83,46 € HT (TVA à 20%).

Il en résulte que les tarifs annuels de consultation seront proposés par l'OPSAT en fin d'année. À cet effet, la convention sera signée avant le 1er janvier 2023 afin de permettre le mandatement des factures émises.

Dans le cadre du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents passeront une visite médicale tous les deux ans, à l'exception des agents exerçant un travail comportant des risques ou en lien avec la petite enfance. De plus, les personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux et les agents souffrant de pathologies particulières, bénéficieront d'une surveillance médicale renforcée.

À cet égard, il est important de préciser que, quel que soit le nombre de visites effectuées par chaque agent dans l'année civile, l'OPSAT facturera à la CCGP, la Ville de Pontarlier et au CCAS une seule visite médicale par agent et par an.

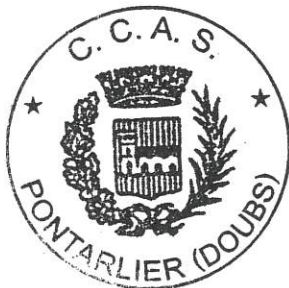
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son représentant à signer la convention quadripartite entre la CCGP, la Ville de Pontarlier, le CCAS et l'OPSAT.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

DEPARTEMENT
DU DOUBS
ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER
CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

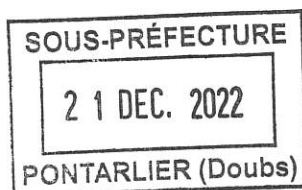
PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022



ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Plan formation 2021 - 2023

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale. Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale rappelle l'obligation pour toute collectivité d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel articulant les objectifs et les besoins de la collectivité en termes de services rendus et ceux des agents en matière de compétences.

1 ex. Dos. Délibération /
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugéaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

Sa démarche d'élaboration est déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

Ainsi, dans le cadre d'un processus global d'optimisation des procédures, de modernisation des outils et pratiques en matière de gestion des ressources humaines, le plan de formation tend à évoluer davantage vers un plan d'adaptation et de développement des compétences, triennal, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Les modalités d'élaboration et de validation reposent essentiellement sur les entretiens professionnels annuels permettant d'identifier les besoins en compétences des agents.

Le document, dans son ensemble, articule de manière cohérente les orientations générales de la collectivité et ses besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

Il est proposé de l'articuler autour de 4 axes principaux :

- Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement ;
- Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail ;
- Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales ;
- Axe 4 : Accompagnement des parcours et Évolution professionnelle.

Avis favorable du Comité Technique du 10 février 2022.

Les membres du Conseil d'Administration,

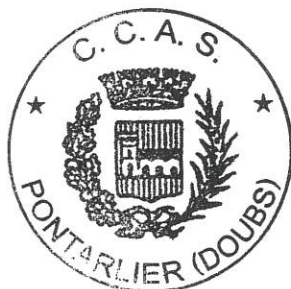
Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son Représentant à :

- Valider le plan de formation 2021-2023
- et
- Prendre toutes les décisions s'y rapportant.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD



Plan de Formation 2021 - 2023

Soumis pour avis au Comité Technique Intercommunal le 10 février 2022
Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du....

SOMMAIRE

Préambule

I / LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION	p.4
A. Les formations statutaires obligatoires	p.4
B. Les formations santé et sécurité au travail	p.8
C. Les formations de perfectionnement	p.8
D. Les préparations aux concours et examens professionnels	p.9
E. Les formations personnelles	p.10
F. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française	p.13
II / BILAN DU PLAN DE FORMATION TRIENNAL 2018/2020	p.14
A. Bilan quantitatif	p.14
B. Bilan financier	p.17
C. Bilan qualitatif	p.17
III / LES AXES DU PLAN DE FORMATION 2021-2023	p.18
Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement	p.19
Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail	p.20
Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales	p.21
Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle	p.22

Préambule

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale rappelle l'obligation pour toute collectivité d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel articulant les objectifs et les besoins de la collectivité en termes de services rendus et ceux des agents en matière de compétences.

Sa démarche d'élaboration est déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

Ainsi, dans le cadre d'un processus global d'optimisation des procédures, de modernisation des outils et pratiques en matière de gestion des ressources humaines, le plan de formation tend à évoluer davantage vers un plan d'adaptation et de développement des compétences, triennal, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Les modalités d'élaboration et de validation reposent essentiellement sur les entretiens professionnels annuels permettant d'identifier les besoins en compétences des agents.

Le document, dans son ensemble, articule de manière cohérente les orientations générales de la collectivité et ses besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

I / LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

A – Les formations statutaires obligatoires

Prévues par les statuts particuliers, elles comprennent :

- les formations d'intégration dans la FPT, qui seront dispensées à tous les fonctionnaires territoriaux
- les formations de professionnalisation, qui seront organisées tout au long de la vie professionnelle.

Ces formations doivent être inscrites au plan de formation de la collectivité et dans le livret individuel de formation. La collectivité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard des obligations de formation.

Mécanisme de dispense :

Les fonctionnaires peuvent être dispensés, à leur demande, de la totalité ou d'une partie de ces formations, s'ils peuvent justifier :

- d'un titre ou diplôme reconnu par l'Etat
- d'une expérience professionnelle
- de formations professionnelles et/ou de bilans de compétences.

Les demandes de dispense sont présentées au CNFPT par l'employeur, après concertation avec l'agent.

Les dispenses de durées sont accordées par le CNFPT qui précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée et le formalise dans une attestation remise à la collectivité territoriale et à l'agent.

→ Les formations d'intégration

Les principes

Elles sont effectuées :

- en début de carrière
- lors d'un changement de cadre d'emploi faisant suite à la réussite à un concours.

La titularisation dans le cadre d'emplois intervient au vu de l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT.

Les bénéficiaires

Tous les agents territoriaux en activité : stagiaires, titulaires et contractuels recrutés pour une durée supérieure à un an, quelle que soit leur quotité de travail.

Sont dispensés les agents changeant de cadre d'emplois au titre de la promotion interne et les agents ayant le statut d'élève.

Les agents des filières police et sapeurs-pompiers bénéficient de parcours spécifiques de formation initiale.

Les modalités de mise en œuvre

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre et de l'organisation de ces formations.

Les contenus

Agents de catégorie C :

La formation se déroule sur 5 jours, pendant la période de stage et consiste à acquérir des connaissances sur l'environnement territorial et à s'approprier les outils de développement des compétences tout au long de la carrière.

Agents de catégories A et B :

La formation se déroule sur 10 jours, pendant la période de stage et consiste à identifier les enjeux de l'action publique locale, à appréhender les spécificités du rôle de cadre, se situer dans la FPT et savoir s'orienter dans le nouveau dispositif de formation.

→ Les formations de professionnalisation

Les principes

Elles apparaissent à trois moments :

- au premier emploi ;

Il faut entendre la notion de 1er emploi au sens de « premier emploi dans le cadre d'emplois ». Un changement de cadre d'emplois, par concours ou promotion, conduit à refaire une nouvelle formation de professionnalisation au premier emploi, sauf à appliquer le système de dispense de formation.

- tout au long de la carrière ;

- à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'inscription sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT, précisant que l'agent a accompli la totalité de ses obligations de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les bénéficiaires

Tous les fonctionnaires territoriaux en activité (stagiaires et titulaires), quelle que soit leur quotité de travail.

Les modalités de mise en œuvre

Les formations de professionnalisation doivent s'organiser autour d'un parcours individualisé de formations professionnalisantes.

Si l'agent souhaite faire valider, au titre de la professionnalisation obligatoire, une formation suivie auprès d'un autre organisme, la collectivité doit présenter une demande de dispense auprès du CNFPT.

La durée de la formation de professionnalisation au 1er emploi peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non-suivis, compte tenu de la mise en œuvre d'un mécanisme de dispense.

Les contenus

Les formations de professionnalisation doivent permettre aux fonctionnaires de s'adapter à leur emploi et de maintenir à niveau leurs compétences.

La formation de professionnalisation au 1er emploi intervient dans les deux ans après nomination dans un cadre d'emplois.

La durée minimum est de :

- 3 jours pour les catégories C

- 5 jours pour les catégories A et B

La durée maximum est de 10 jours pour toutes les catégories.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière intervient par période de 5 ans.

La durée minimum est de 2 jours, la durée maximum est de 10 jours, pour toutes les catégories.

La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité intervient dans les 6 mois après la nomination.

La durée est de 3 jours minimum et de 10 jours maximum, pour toutes les catégories.

→ La filière police

Les agents de police municipale (pour les communes dotées d'une police municipale) doivent suivre une formation initiale, dès leur nomination comme stagiaire conformément à l'article 5 du décret 2006-1391 du 17 novembre 2006.

La formation, organisée par le CNFPT, dure 6 mois et est décomposée comme suit : 76 jours de formation théorique, 24 jours de stage pratique dans sa collectivité, 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, ...).

La collectivité doit informer le CNFPT dès le recrutement de l'agent. Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de gardien de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République.

Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale. Ils sont ensuite soumis à une obligation de formation continue par périodes de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du gardien de police municipale.

Les agents autorisés au port d'armes doivent suivre une formation préalable avant la demande d'autorisation formulée par le Maire au Préfet, d'une durée de 10 jours et organisée par le CNFPT, qui fait appel à des moniteurs formés par ses soins.

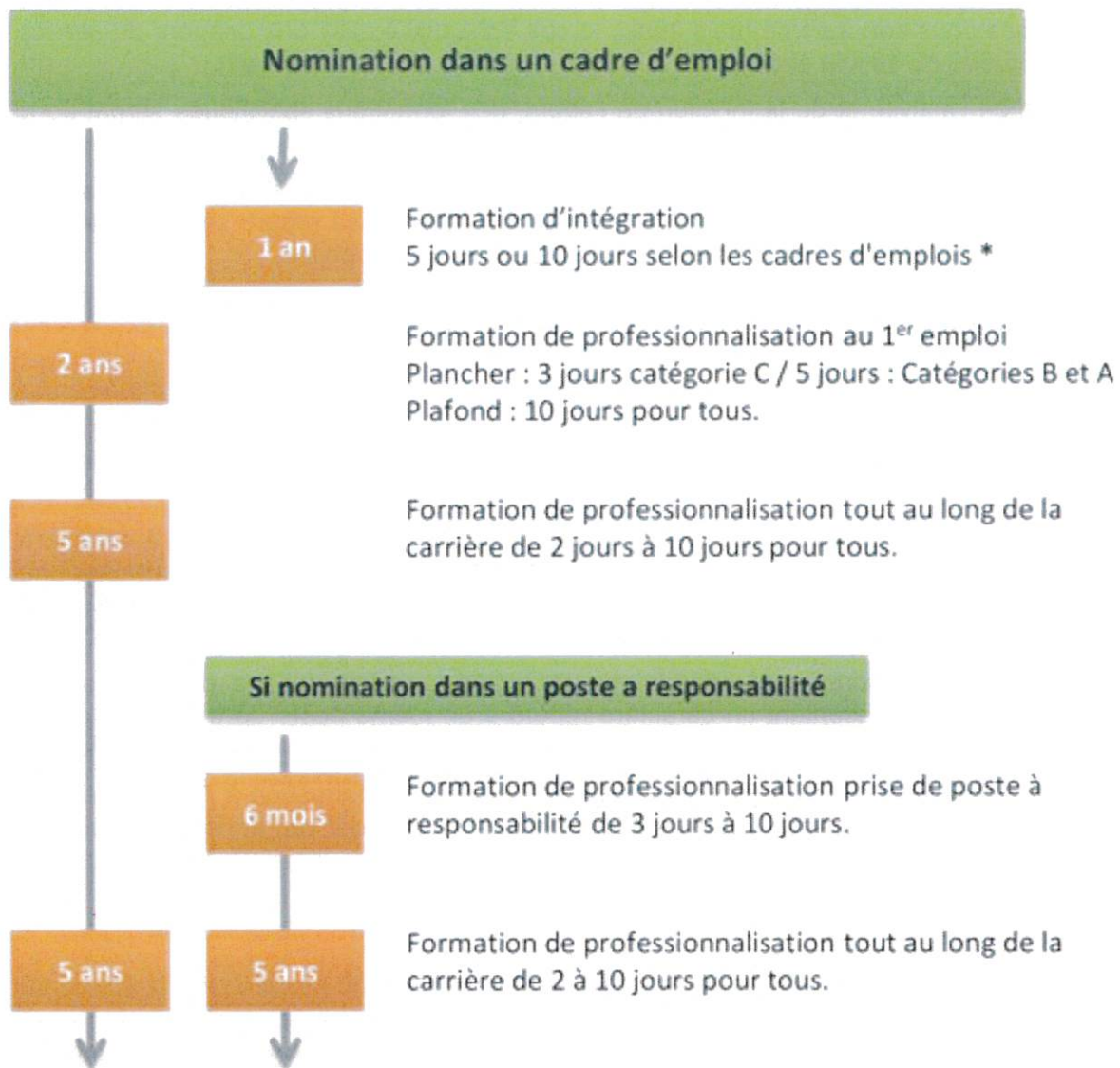
Au titre de la formation continue obligatoire, ces agents doivent, tous les ans, suivre une formation de tir organisée par le CNFPT.

Les chefs de service de police municipale sont nommés à partir d'une liste d'aptitude (concours), ou suite à examen professionnel. Ils sont tenus de suivre une formation initiale conformément à l'article 7 du décret 2000-43 du 20 janvier 2000 dès la nomination comme stagiaire. Cette formation organisée par le CNFPT dure 9 mois (qui peut être réduite à 6 mois en fonction des services antérieurs de l'agent).

La collectivité doit informer le CNFPT dès le recrutement de l'agent. Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale.

La formation continue obligatoire est réalisée par périodes de 3 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du Chef de Service de Police Municipale. Elle dure 10 jours de stage théorique.

Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



B – Les formations santé sécurité au travail

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail).

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques seront donc nécessaires.

L'article 7 du décret sus-mentionné stipule que la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

L'article 6 du décret n°85-603 impose qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité soit suivie :

- 1/ Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2/ Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3/ En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- 4/ En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

De plus, à la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Les assistants de prévention :

Conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié par l'arrêté du 29 janvier 2015, les assistants de prévention suivent une formation obligatoire de 5 jours avant leur prise de fonctions. Ils suivent ensuite une formation obligatoire de 2 jours dans l'année suivant leur nomination et au minimum un module de formation les années suivantes.

Le contenu de ces formations a pour but de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et sécurité.

C – Les formations de perfectionnement

Ces formations permettent à la collectivité de répondre aux besoins de développement des compétences de ses agents, liés notamment aux évolutions des techniques et des métiers.

Les principes

Les formations de perfectionnement sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent.

Les bénéficiaires

Elles sont ouvertes à tous, titulaires ou contractuels, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

Les modalités de mise en œuvre

Les collectivités et les agents peuvent faire appel à l'offre de formation proposée par le CNFPT :

- catalogue des stages inter collectivités
- stages intra collectivité ou union de collectivités
- journées d'actualité et journées d'information
- autres actions...

Les collectivités peuvent également mettre en place des formations en interne ou faire appel à des organismes de formation autres que le CNFPT (publics ou privés).

Observation : Un agent qui a déjà bénéficié d'une action de formation de perfectionnement, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à cinq jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède cinq jours ouvrés pour une période de douze mois.

Les délais mentionnés ci-dessus ne peuvent être opposés à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

D – Les préparations aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens professionnels de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

Les principes

Les préparations aux concours et examens professionnels sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF – cf. page 11-12). La Direction des Ressources Humaines recense les souhaits deux fois par an via une note envoyée en début d'année aux Directeurs et un rappel au début du 2^{ème} semestre.

Les bénéficiaires

Elles sont ouvertes à tous les agents remplissant les conditions d'accès au concours ou à l'examen visé à l'issue de la préparation, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

Les modalités de mise en œuvre

Le CNFPT met en œuvre ces formations, dans les conditions suivantes :

- recensement des inscriptions pour les concours ou examens annoncés à moyen terme : consulter régulièrement le site internet du CNFPT www.cnfpt.fr.
- organisation de tests de prérequis, préalables à l'entrée en préparation. Les collectivités et les agents concernés sont informés du résultat des tests.
- mise en place de la préparation, selon différentes modalités.

D'autres organismes de formation proposent également des modules de préparation.

Observation : Un agent qui a déjà bénéficié d'une action de préparation aux concours ou examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Les délais mentionnés ci-dessus ne peuvent être opposés à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service

E – Les formations personnelles

Les principes

Ce sont des formations qui ne sont pas liées directement à l'activité professionnelle.

Les bénéficiaires

Les agents peuvent solliciter leur collectivité pour bénéficier de dispositifs spécifiques en vue d'engager des projets professionnels ou personnels.

Les modalités de mise en œuvre :

→ La mise en disponibilité

Elle peut être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, uniquement par les fonctionnaires, pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général.

→ Le congé de formation professionnelle

Peuvent bénéficier du congé pour formation personnelle, les titulaires et contractuels ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la FPT. La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière pour un titulaire ou 3 ans maximum pour un contractuel s'il s'agit d'un stage continu. S'il ne s'agit pas d'un stage continu, la durée est de 300 heures.

La durée de l'indemnisation est de 12 mois. L'indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pour les titulaires et contractuels. Pour les assistants maternels et familiaux, la rémunération est égale à 85% du montant moyen des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant le départ en congé.

La demande de l'agent doit être présentée 90 jours à l'avance et l'autorité territoriale est tenue de répondre dans les 30 jours.

En échange de ce congé de formation, l'employeur peut demander à l'agent de s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

L'employeur n'est pas tenu de financer une formation effectuée dans le cadre du congé de formation professionnelle.

→ Le congé pour bilan de compétences

Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande de l'agent doit être présentée 60 jours à l'avance et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours.

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

Il ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

→ Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Ce congé a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou certificat de qualification. Le congé ne peut excéder 24 heures de service, éventuellement fractionnables. La demande doit être présentée 60 jours à l'avance et la collectivité doit répondre dans les 30 jours. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du congé.

Ne pas confondre VAE avec REP et/ou RED (reconnaissance de l'expérience professionnelle et/ou la reconnaissance des diplômes) qui sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

→ Le Compte Personnel d'Activité

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution. Dans le secteur public, le CPA comprend :

- le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF)

- le compte personnel d'engagement (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « loi Travail »).

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations des employeurs publics comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations

diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, des droits à formation, 25 heures chaque année, dans la limite de 150 heures, et ce sans condition d'ancienneté de service. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

Le nombre d'heure de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle du temps de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps de travaillé pour les agents à temps non complet. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de temps complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Ce dispositif permet en effet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

Pour les agents du cadre d'emploi de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau 3, l'alimentation du compte se fait à la demande de l'agent, à hauteur de 50 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures.

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa, certificat de connaissances professionnelles) est de droit.

L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés. Dans ce cas l'agent présente un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu des conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent aussi être mobilisées pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

La création de ce compte prend effet au 1^{er} janvier 2017. Les droits acquis pourront être utilisés, soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce,

soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle en complément des droits relevant du CPF.

Les modalités de mise en œuvre

Une note est diffusée en début d'année à l'ensemble des agents afin de recenser leur besoin.

F – Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Les principes

La lutte contre l'illettrisme est une priorité inscrite dans la loi pour l'égalité des chances.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française constituent depuis 2007 une nouvelle catégorie d'actions de formation tout au long de la vie.

Les bénéficiaires

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

Les agents concernés sont ceux qui sont en difficulté sur les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Les modalités de mise en œuvre

La lutte contre l'illettrisme nécessite, plus que toute autre formation, un travail d'identification des besoins individuels en amont de la formation.

Toutes les expériences mettent en évidence les conditions de réussite suivantes :

- Une démarche concertée : personne ne peut réussir seul. Les actions se construisent avec tous les intéressés : agents, employeurs, organismes de formation.
- La motivation et l'accompagnement dans la durée : L'enjeu est de faire progressivement accepter aux personnes concernées d'entrer dans une démarche positive d'évolution.
- L'implication des stagiaires : les formations visent d'abord l'autonomie des personnes dans leurs activités quotidiennes et une plus grande responsabilité dans leurs projets. Les stagiaires progresseront s'ils donnent du sens à leur investissement en formation.
- Un mode interactif et adapté au cas par cas : la démarche pédagogique est spécifique. Elle doit être interactive et non pas de type cours magistral. Tout en proposant un parcours individualisé, la formation s'appuie sur les échanges du groupe pour favoriser les apprentissages.
- Une ouverture culturelle, sociale ou citoyenne : les actions à conduire nécessitent des ouvertures sur la culture, sur la société pour redonner au bénéficiaire les moyens de s'adapter aux évolutions de son environnement social et professionnel et d'exercer sa citoyenneté.

II/ BILAN DU PLAN DE FORMATION TRIENNAL 2018/2020 – POINT DE SITUATION AU 31/12/2021

A – Bilan quantitatif

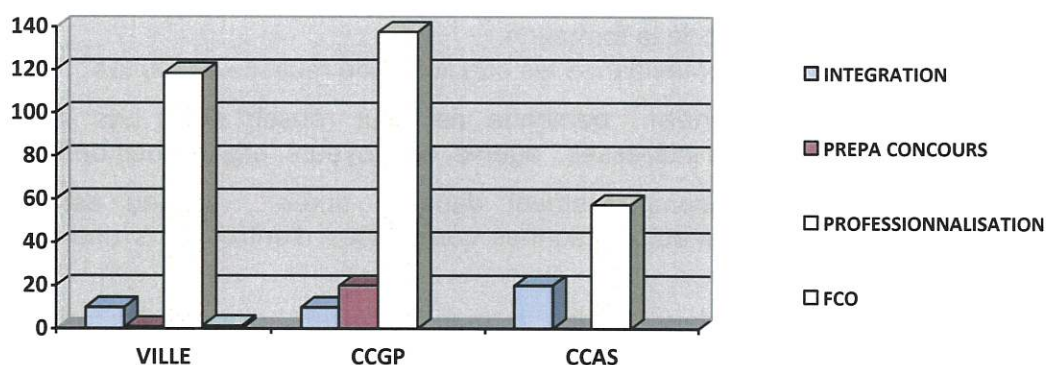
Nombre de jours de formation par actions de formation, par année :

	2018	2019	2020	2021
VILLE	253	367	112	264
CCGP	217	218	127,5	305,5
CCAS	105	83	33,5	91,5
TOTAL	575	668	273	661

En 2020, la COVID 19 explique le faible nombre de jours de formations.

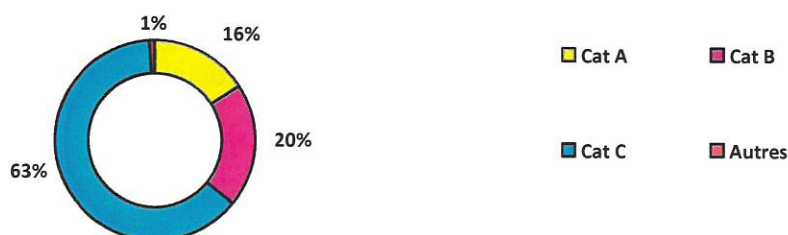
En 2021, le nombre de jours de formations est plus élevé en raison des recyclages et formations sécurité obligatoire réalisées et à rattraper (car non réalisées en 2020).

Répartition des journées de formation par type



En 2021, la participation des agents se concentre essentiellement sur la professionnalisation tout au long de la carrière nécessaire aux agents dans l'exercice de leur fonction.

Répartition par catégorie



63 % des agents de catégorie C ont suivi des formations.



Formations sécurité

Nombre d'agents formés en 2021 aux formations liées à la sécurité

Formation / Habilitation / Compétence	VILLE	CCGP	CCAS	TOTAL
Amiante	3	3		6
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	7	4		11
CACES 3 chariots élévateurs				0
CACES engin de chantier A		1		1
CACES engin de chantier B1 B2				0
CACES engin de chantier C1	1	3		4
CACES engin de chantier C2				0
CACES engin de chantier D				0
CACES engin de chantier E				0
CACES engin de chantier F				0
CACES engin de chantier G				0
CACES grue auxiliaire de chargement de véhicule				0
CACES nacelle PEMP	6	1		7
Certificat artificier				0
Elagage	8	3		11
Engins de service hivernal				0
FCO		2		2
Habilitation électrique électricien		1		1
Habilitation électrique non électricien	10	11		21
Habilitation véhicules électriques	1			1
Manipulation des moyens de premiers secours (extincteurs)				0
Permis C		1		1
Permis BE	1			1
Permis CE				0
Sauveteur Secouriste du Travail	21	14	2	37
Sensibilité risque biologique chaîne de transmission				0
Signalisation de chantier temporaire	43	16		59
SSIAP 1				0
SSIAP 3				0
Travaux en hauteur (espaces confinés/pylônes)	1	7		8
Utilisation en sécurité du chlore gazeux	1	5		6
PRAP	23			23
TOTAL	126	72	2	200

Formations internes

SST

La collectivité a recruté 2 nouveaux formateurs en 2021. Les agents sont partis 10 jours au CNFPT pour faire valoir leurs compétences et obtenir leur certification.

Les formations Sauveteur Secouriste du Travail sont réalisées par nos formateurs internes, au nombre de 3 à ce jour.

Des formations initiales sont proposées ainsi que des recyclages tous les 2 ans.

33 agents sont en attente de formation initiale.

3 sessions de recyclage et une session initiale ont été réalisées au premier semestre 2021.

Ont été programmées au deuxième semestre 2021, 2 actions de formation initiale et 6 dates pour effectuer les recyclages.

Le CCAS a pour projet de former l'ensemble des agents des structures de la petite enfance.

La collectivité forme également en interne, au maniement d'extincteur, à la signalisation de chantier temporaire, et au PRAP.

Par ailleurs, hors cadre sécurité, des formations informatiques sont proposées en interne : Word, Excel et Powerpoint. L'initiation au logiciel Ciril, Ciril Finances.

Le service informatique en collaboration avec l'ADAT a proposé 13 séances d'information sur la Règlementation Générale sur la Protection des Données Informatiques, soit environ 230 agents de formés en 2021. Cette action devrait être finalisée en 2022.



146 journées de formation réalisées en interne. Ces journées font parties des axes prioritaires définis par la collectivité.

Elles répondent également aux attentes des différentes directions, aux besoins individuels, collectifs et transversaux, aux projets de services ainsi qu'aux préconisations du document unique.

Ainsi, environ 130 agents ont bénéficié d'une formation notamment sur les thématiques suivantes :

- Sauveteur Secouriste du Travail,
- PRAP,
- Signalisation temporaire de chantiers,
- Logiciel Ciril Finances.

Celles-ci ont permis de développer et/ou d'acquérir des compétences en lien avec les missions confiées.

B – Bilan financier

	TOTAL 2018	TOTAL 2019	TOTAL 2020	TOTAL 2021
Nombre d'agents au 1er janvier	538	541	532	519
Montant cotisation CNFPT	74 295	74 593,76	76 422,72	94 405,33
Coût formations conduites en partenariat* avec le CNFPT	9 700	2 870	0	1 704
Coût formations autres organismes	39 588	43 626,35	31 816,6	77 104,57
Coût total	123 583	121 090,11	108 239,32	173 213,90

C – Bilan qualitatif

Des formations programmées avec le CNFPT annulées en raison de la COVID 19 sur 2020 mais également en début d'année 2021, auxquelles s'ajoutent des formations reportées pour différentes raisons, ce qui démotivent les agents.

Les autres organismes de formations, notamment dans le cadre du marché formations sécurité, remplissent les conditions de formation.

Une implication croissante des services de la DMO et de la DEA sur leur plan de formation et les obligations de formation liées à la sécurité permettent de construire de manière optimale les sessions.

Les formations se réalisent désormais de plus en plus au sein des organismes prestataires et non au sein de la collectivité en raison de normes obligatoires ce qui génèrent des déplacements. Le covoiturage est privilégié.



III/ LES AXES DU PLAN DE FORMATION 2021-2023

Le Plan de Formation, ou Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences est un outil permettant à la collectivité d'élaborer la politique de développement des compétences des agents et des services pour une période donnée, selon les évolutions prévues, les éventuels changements d'organisation, les projets prioritaires.

En ce sens, il traduit des objectifs et des priorités de la collectivité en lien avec le contexte dans lequel elle se trouve et un programme d'actions, principalement en matière de formation, permettant de répondre aux besoins en compétences identifiés.

Cadre de référence de la politique formation de la collectivité pour les trois années à venir, le plan présente l'ensemble des programmes de développements prévus pour la période concernée.

Les souhaits de formation doivent être discutés et validés dans le cadre de l'entretien professionnel. En cas de demandes multiples, elles devront être par ailleurs priorisées tant dans une perspective d'acquisition de compétences que des nécessités de services. La priorité pourra être donnée aux formations comblant les besoins considérés comme à la fois urgents et importants. La collectivité se doit d'en valider une et peut de son côté inciter au suivi d'une action.

Ces formations doivent en priorité être issues du catalogue du CNFPT.

Les activités ciblées répondent aux besoins :

- des axes prioritaires des élus
- des entretiens professionnels individuels
- des projets de services
- des projets professionnels individuels
- des préconisations dans le cadre du document unique

Les axes du plan 2021-2022-2023 définis sont les suivants :

Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement

Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail

Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales

Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle

Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement (Annexe 1)

L'objectif central de cet axe est consacré au management des équipes. Etre encadrant, c'est être confronté à des exigences nouvelles et évolutives de la collectivité engagée dans une quête de performance. Il doit être force de propositions dans des réorganisations efficaces du fait du contexte contraint. Face à la demande d'une réponse professionnelle adaptée, l'encadrant se trouve parfois en difficulté, manquant de méthodes et d'outils.

La direction Générale souhaite travailler à la mise en œuvre d'une charte managériale à l'échelle des 3 collectivités.

Le Plan de Formation et de Développement des compétences déclinera autour de cet objectif soit la possibilité de suivre, à titre individuel des formations et/ou itinéraires proposés par le CNFPT, soit l'accompagnement vers la mise en place d'actions de formation en interne à l'échelle d'une direction ou établissement afin de permettre d'acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe, une meilleure communication managériale et une gestion adaptée des situations d'encadrement plus sensibles.

Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail (Annexe 2)

La prévention des risques professionnels consiste à travailler sur l'amélioration des conditions de travail afin de préserver la santé physique et/ou morale de tout agent au travail. La DRH propose par l'intermédiaire du Document Unique la politique de prévention de la collectivité en lien avec l'ensemble des acteurs concernés.

La sécurité au travail est un axe prioritaire pour la collectivité. Ainsi, chaque année, un budget conséquent est accordé pour ces formations spécifiques. Elles permettent d'acquérir ou de maintenir des compétences requises au poste.

Ces formations peuvent être certifiantes, habilitantes et/ou liées directement aux métiers exercés. Ces actions s'inscrivent dans la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par la collectivité depuis plusieurs années.

Elles désignent toutes les actions de formation, information ou sensibilisation qui, au-delà d'être une réponse aux obligations réglementaires du code du travail, sont destinées à assurer la santé et la sécurité des agents sur leur poste de travail :

- Préserver la santé et la sécurité des agents ;
- Améliorer les conditions de travail des agents.

Les résultats attendus sont les suivants :

- Conformité au regard des obligations réglementaires ;
- Diminution des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Amélioration des conditions de travail des agents.

Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales (Annexe 3)

Le développement des compétences consiste à assimiler des savoir-faire et savoir-être utiles dans le cadre professionnel. Il s'agit d'acquérir, de mettre à jour ou de perfectionner les connaissances nécessaires à la bonne tenue de son poste actuel ou futur. A ce stade, le recours, à titre individuel, aux formations proposées par le CNFPT est à privilégier.

Une compétence transversale est un savoir ou un savoir-faire maîtrisé par plusieurs métiers. La compétence transversale se différencie donc de la compétence technique ; cette dernière étant partagée par des salariés d'un même corps de métier. Il est possible sur cet axe de mettre en œuvre des formations en intra afin de répondre à un besoin partagé.

Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle (annexes 4 et 5)

Conformément au dispositif de formation tout au long de la vie instauré par la loi de février 2007, tout agent s'inscrit dans un parcours de formation tout au long de sa carrière.

Le plan de formation et de développement des compétences vise ainsi à favoriser la progression et l'évolution des compétences des agents à chaque étape de leur carrière.

L'accompagnement des parcours professionnels constitue un enjeu fort pour la collectivité.

- Au niveau individuel, il contribue à maintenir la dynamique de carrière, le développement professionnel et stimule de fait la motivation,
- Au niveau collectif, il représente un levier de management d'autant plus efficace qu'il appuie la logique d'organisation des services.

Véritable enjeu d'efficacité de l'organisation, l'accompagnement à la mobilité devient en outre un thème prioritaire pour la collectivité. La Loi du 03 août 2009 avait amorcé la modernisation des pratiques et l'incitation aux mobilités, les agents sont de plus en plus invités à devenir des acteurs de leur parcours et de leur carrière pour répondre aux enjeux de performance économique, sociale et organisationnelle.

Les métiers évoluent, les aspirations professionnelles également, la mobilité peut être la clé de voûte des parcours des agents ; la collectivité doit être en capacité d'offrir à chaque agent des perspectives de carrière plus riches et plus diversifiées mais aussi afin d'assurer la qualité, la continuité et l'adaptabilité du service public.

Répondant à ce contexte réglementaire et meut par une volonté d'amélioration, nos collectivités ont, dans le cadre des lignes directrices de gestion, souhaitées la mise en œuvre d'un dispositif relatif à la mobilité pour d'une part, diminuer l'usure professionnelle (mobilité subie) et d'autre part, accompagner les agents au changement (mobilité choisie). Ces situations pourront le cas échéant déboucher sur un plan de formation individualisé. 2022 et 2023 verront l'élaboration et le déploiement de ce dispositif à l'échelle des trois entités.



Vos interlocuteurs à la Direction des ressources humaines

Développement des Compétences
Anne-Claire CUENET
03 81 39 92 72

Formations
Elise GUILLAUME
03 81 39 92 73

Santé – Sécurité au travail
Patrice COUTURIER
03 81 39 92 74

Référent Document Unique
Charline THIBERT
03 81 39 96 46

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ-BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022



ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Règlement formation : Ajustements

Le plan de formation triennal de nos collectivités est complété par un règlement formation qui définit les droits et obligations des agents de la collectivité en la matière, dans le respect de la réglementation. Afin de tenir compte de certaines évolutions (décisions arrêtées en Pacte Social, évolutions règlementaires) mais aussi de préciser certaines dispositions, un ensemble de mises à jour est proposé.

Elles sont présentées par fiche. Les modifications introduites sont surlignées en jaune dans le document et concernent les points énumérés ci-dessous.

Fiche 1 : La formation d'intégration (p11)

Il s'agit de précisions règlementaires telles que le rappel de la nécessité de suivre cette formation pour pouvoir être titularisé si le stage est

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugéaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le: 03 JAN. 2023

probant et à contrario l'absence de formation d'intégration en cas d'accession à un nouveau cadre d'emploi par voie de promotion interne.

Fiche 9 : Préparation aux concours (p21)

Dans le paragraphe des conditions d'examens, il est précisé qu'une priorisation pourra être réalisée en fonction des projets, des nécessités de services sachant que les demandes des agents n'ayant jamais ou peu bénéficié de ce dispositif seront étudiées en priorité, à fortiori si le suivi de cette préparation a été abordée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Par ailleurs, les autorisations d'absences accordées concernent autant de jour que nécessite le passage de l'ensemble des épreuves.

La veille de(s) épreuve(s) et/ou le lendemain n'ouvre pas droit à autorisation d'absence, même en cas de lieu éloigné. Un congé, RTT ou une récupération devra donc être sollicité.

Fiche 10 : Formation personnelle (p23)

Bilan de Compétence et Validation des Acquis de l'Expérience Professionnelle : mise à jour des modalités de prise en charge avec un passage de 1200 € à 1600 € et de 600 € à 800€ au regard de l'augmentation de tarifs de prestation (non ajustée depuis 2018).

Fiche 11 : Conseil en évolution professionnelle (p24)

Introduction de ce dispositif pour les agents souhaitant changer de métier, évoluer, préparer une reconversion, une mobilité professionnelle ou anticiper une situation d'usure professionnelle.

Fiche 13 : Validation des acquis de l'expérience (p 26)

Précision réglementaire sur les bénéficiaires : avoir au moins 1 an d'expérience à temps complet et possibilité d'activer son compte personnel de formation pour ce dispositif.

Fiche 14 : Compte personnel de Formation (p 27)

Les objectifs de ce dernier ont été précisés : les formations doivent se dérouler sur le temps où l'employeur a la responsabilité de l'agent et être en lien avec une activité exercée à titre principal.

À noter également, l'ajout d'un paragraphe sur les modalités de formulations des demandes et sur de transfert du secteur public vers le secteur privé et inversement.

Fiche 19 : Modalités de prise en charge des frais de déplacement (p 38)

Dans le cadre du Pacte Social, la collectivité a décidé, pour les formations réalisées auprès du CNFPT, de prendre en charge les frais restants à charge de l'agent dans le cadre de la réglementation applicable aux frais de déplacement, sur production des justificatifs correspondants

Par ailleurs, des véhicules de la collectivité pourront être utilisés, en cas de disponibilité et sous réserve des utilités de service, pour se rendre en formation. Il convient de se rapprocher des services compétents. Cette possibilité pourra faire l'objet d'ajustement.

Fiche 20 : La formation et le temps de travail (p 42)

Il est proposé que, si le départ en formation nécessite (distance ou horaire de transports collectifs) un départ la veille, avant l'heure de fin de présence obligatoire, les heures réalisées soient prises en compte comme temps de travail.

D'autre part, les agents à temps partiel ou bénéficiant d'un emploi du temps annualisé (ATSEM, Conservatoire...) qui effectueraient leur journée consacrée à la formation pendant leur jour de congé, sont autorisés à le récupérer.

Avis favorable du comité technique en date du 26 septembre 2022.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

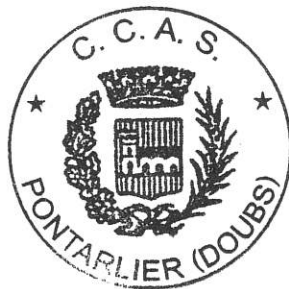
À l'unanimité,

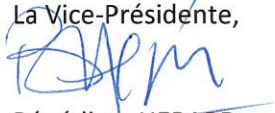
Autorisent son Président ou son Représentant à

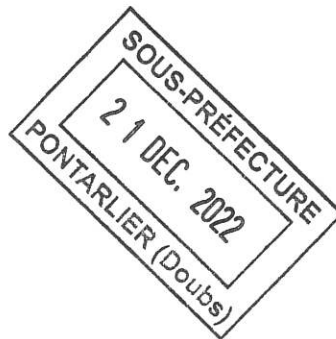
. Valider les ajustements proposés dans le règlement de formation en annexe

et

. Prendre toutes les décisions s'y rapportant.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD





www.ville-pontarlier.fr

Règlement Formation

Direction des Ressources Humaines

Projet de mises à jour soumises au CT du 26 septembre
2022

SOMMAIRE

Le cadre réglementaire de la formation	p.3
Les acteurs de la formation	p.5
Les droits et obligations des agents en matière de formation	p.7
I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	p.9
A. FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	p.10
Fiche 1. La formation d'intégration	p.11
Fiche 2. La formation de professionnalisation au premier emploi	p.12
Fiche 3. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière	p.13
Fiche 4. La formation suivant la nomination sur un poste à responsabilité	p.14
B. FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	p.15
Fiche 5. Les formations de prévention santé et sécurité au travail	p.16
Fiche 6. La formation syndicale	p.17
Fiche 7. La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse	p.18
C. FORMATIONS FACULTATIVES	p.19
Fiche 8. La formation de perfectionnement	p.20
Fiche 9. Les préparations aux concours et examens	p.21
Fiche 10. La formation personnelle	p.23
Fiche 11. Le conseil en évolution professionnelle	p.24
Fiche 12. Le bilan de compétences	p.25
Fiche 13. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	p.26
Fiche 14. La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (CPF)	p.27
Fiche 15. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	p.31
II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION	p.32
Fiche 16. Les formations de groupes	p.33
Fiche 17. Les formations individuelles	p.34
III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION	p.35
Fiche 18. Les modalités de départ et de participation	p.36
Fiche 19. La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques	p.38
Fiche 20. La formation et le temps de travail	p.42
Fiche 21. Le congé de formation professionnelle	p.43
IV / FICHES SYNTHÉTIQUES	p.44

Cadre réglementaire de la formation

Cadre, enjeux et objectifs

Le cadre juridique

Parmi les objectifs assignés à la construction statutaire de la fonction publique territoriale, la formation des agents occupe une place essentielle. Condition du bon fonctionnement des services publics, de leur adéquation aux besoins des administrés et usagers, ainsi qu'aux évolutions sociales et techniques, la formation s'analyse également du point de vue des agents comme un véritable droit.

La loi du 16 juillet 1971, relative à la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente, constitue la première base législative de la formation dans la fonction publique. Selon son article premier, la formation professionnelle permanente est une obligation nationale : elle comporte une formation initiale et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue.

Avec pour objectifs de réduire les inégalités d'accès vis-à-vis de la formation et des qualifications, et d'accompagner le plus grand nombre dans la construction de meilleurs parcours professionnels, la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie, est venue rénover et moderniser en profondeur le système de formation professionnel au sein du secteur privé. Cette loi distingue trois types d'actions de formation différents suivant leur mode d'articulation avec le temps de travail.

➤ L'adaptation au poste de travail : ce sont toutes les actions de formation indispensables aux salariés pour remplir les missions et les tâches liées au poste de travail ; elles constituent un temps de travail effectif avec maintien intégral du salaire.

➤ Les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou celles qui participent au maintien dans l'emploi : elles ont pour objet de permettre aux salariés d'évoluer vers d'autres postes relevant de leur qualification, ou de leur apporter la formation nécessaire au maintien dans l'emploi, lorsque celui-ci évolue. Elles sont réalisées en principe pendant le temps de travail.

➤ Les actions de formation liées au développement des compétences : ces actions doivent permettre aux salariés d'acquérir de nouvelles compétences en vue d'obtenir une qualification supérieure.

Cependant, la Fonction Publique n'est pas en marge de ses évolutions. Ainsi, dans le prolongement des lois de décentralisation de 1982, le droit des fonctionnaires à la formation a été clairement et fortement réaffirmé. Considérée en 1971 comme un droit des fonctionnaires et un devoir de l'administration, la formation professionnelle est aussi devenue une obligation pour les fonctionnaires en vertu de l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Des textes spécifiques sont venus préciser ces droits et obligations : pour la fonction publique territoriale, il s'agit principalement de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

Alinéa 1. La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers (formations statutaires obligatoires)

Alinéa 2. La formation de perfectionnement

Alinéa 3. La préparation aux concours et examens professionnels

Alinéa 4. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Alinéa 5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Alinéa 6. Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

La loi n°2007-148 de modernisation du 2 février 2007 et la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale sont également venues modifier en profondeur les orientations stratégiques relatives à la formation.

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale a pour objectif de favoriser et de dynamiser la formation. La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation professionnelle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Toutes ces actions de formation restent bien évidemment mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation.

Les acteurs de la formation

L'agent

Il est acteur de sa formation. La formation tout au long de la vie lui donne l'opportunité d'exercer pleinement ses fonctions, de s'adapter aux changements et de diriger son évolution professionnelle.

L'encadrant N+1

L'encadrant de proximité est l'interlocuteur privilégié de l'agent. Sa connaissance du contexte de travail et des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste lui permet de décliner des orientations de formation qui tiennent compte à la fois des besoins individuels mais aussi des perspectives de développement des services.

L'entretien professionnel annuel d'évaluation professionnelle est l'occasion de faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle et sur les éventuels projets professionnels de l'agent. Les besoins en formation sont de ce fait analysés, à la fois en vue de consolider les acquis professionnels (dans une démarche de formation tout au long de la vie professionnelle) et de tenir compte des objectifs fixés, mais également pour intégrer la perspective des parcours professionnels envisagés.

Le service Développement des compétences aux Ressources Humaines (formations)

Sous l'égide de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction générale, les responsables et chargés de formation, développement des compétences sont les principaux interlocuteurs des agents et des encadrants.

Le service développement des compétences a en charge la politique formation s'adressant à l'ensemble des agents de la collectivité et également aux élus. Il contribue à sa définition, il l'organise et la met en œuvre.

Il anime et suit les différents dispositifs de formation et d'accompagnement correspondants dans le cadre du Plan de formation ainsi élaboré et dans le respect du Règlement formation.

Il peut intervenir auprès des agents dans l'élaboration et le suivi de leur projet d'évolution professionnelle et ce, dans une mission d'analyse, d'orientation et de conseil.

Le comité technique

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (notamment sur le plan de formation et le bilan de sa mise en œuvre), à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle.

La commission administrative paritaire

La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis avant un deuxième refus successif opposé, pour une même demande, à un agent souhaitant suivre une action de formation.

Les organismes de formation

Le CNFPT est l'établissement public chargé d'organiser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0,9% actuellement).

Le CNFPT organise la formation statutaire obligatoire. Il propose également des préparations concours ou examens, des formations en inter collectivité mais aussi en intra (sur mesure) pour la collectivité et en union de collectivités.

Lorsque le besoin ne peut être satisfait par le CNFPT, il peut être fait appel à d'autres organismes de formation, notamment pour tout ce qui concerne les formations liées à la sécurité.

Droit et obligations en matière de formation

Le plan de formation

Il est obligatoire et détermine le programme d'actions de formations des agents. Il regroupe toutes les catégories de formation (obligatoire, perfectionnement...). De façon réglementaire, il est soumis à l'avis du comité technique.

Le plan peut être annuel ou pluriannuel. L'autorité territoriale a souhaité l'initier de façon pluriannuelle sur 3 ans.

Les bénéficiaires du droit à la formation

Sauf dispositions particulières, la formation s'adresse à tout agent titulaire, stagiaire (avant titularisation) et contractuel.

Parmi les dispositions particulières :

- Concernant les **agents mis à disposition par la Collectivité**, sont de son ressort les dispositifs suivants, en termes de décision et de prise en charge des prestations, avec avis de l'organisme d'accueil :
 - . Congé pour bilan de compétences
 - . Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
 - . Congé pour formation syndicale
 - . Congé de formation professionnelle : prise en charge de l'indemnité forfaitaire, sauf disposition contraire prévue par convention
 - . Compte personnel de formation : alimentation, instruction, financement, sauf disposition contraire prévue par convention
- Concernant les **contractuels**, ils ont les mêmes droits que les fonctionnaires. La durée de la formation doit être comprise dans la durée du contrat de travail.

- Concernant les apprentis, ils sont exclus car par ailleurs déjà inscrit dans un cursus de formation qualifiante.

Les droits et obligations des agents

Chaque agent qui le désire peut demander à suivre une ou plusieurs formations figurant dans le plan annuel.

L'employeur peut également lui demander de suivre une formation qu'il estime indispensable à l'efficacité de l'agent.

L'agent n'a pas droit à un nombre de journée de formation précis sur l'année ; toutefois, il est à noter que sur une période de 5 ans, chaque agent doit bénéficier d'un nombre de jours de formation entre 2 et 10 pour toutes les catégories.

Sauf pour les formations obligatoires (d'intégration et de professionnalisation), la décision d'accorder ou non la formation appartient à la collectivité employeur.

L'agent a pour obligation de suivre les formations rendues obligatoires. Il peut s'agir des formations statutaires obligatoires (cf. fiches 1 à 4) ou de formations obligatoires en lien avec le métier ou les missions exercées (cf. fiches 5 à 7) ou enfin de formations prescrites par l'autorité territoriale.

L'agent a par ailleurs l'obligation de se conformer aux modalités d'inscription et de participation (cf. fiche 17).

Obligations de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à permettre le départ en formation dès lors qu'un accord a été donné par la collectivité, sauf nécessité absolue de service.

L'autorité territoriale doit s'assurer de la réalisation des formations obligatoires prévues par les textes.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de

formation qu'après consultation, pour avis, de la commission administrative paritaire.

Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) créé par la loi du 19 février 2007 et dont le contenu a été précisé par un décret du 22 août 2008, est un document qui recense notamment :

- . les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- . les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplômes, de titres ou de certificats de qualification obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis et de l'expérience,
- . les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- . les bilans de compétences et les actions de VAE suivis,
- . les actions de tutorat,
- . le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent, charge à lui de le compléter initialement et de le mettre à jour tout au long de sa carrière. Il a vocation à constituer la mémoire de son parcours professionnel, des formations suivies et de son expérience.

Il fera apparaître les compétences acquises tout au long de la vie.

Conformément à l'article 6 du décret précité, tout fonctionnaire peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- . de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement de grade,
- . d'une demande de mutation ou de détachement,
- . d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Concrètement, dans un souci de développement durable et de pragmatisme pour sa conservation et son évolution tout au long de la carrière, il est conseillé de le constituer en version numérique. Cette démarche, tout à fait sécurisée, est possible via l'intranet qui donne accès :

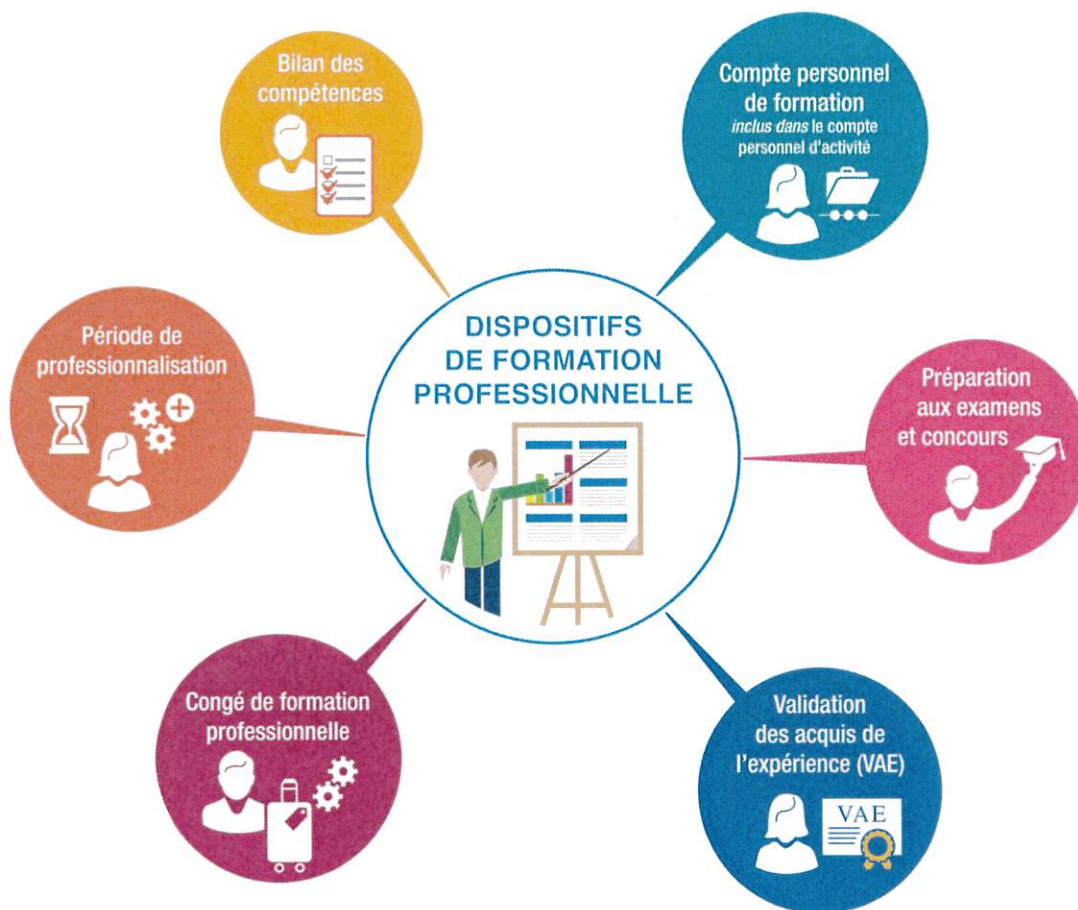
- . au site de la Délégation régionale du CNFPT, en l'occurrence www.franchecomte.cnfpt.fr à partir duquel il est possible de créer son livret individuel de formation en vous positionnant sur le service « espace pro »,
- . à la brochure numérique expliquant les différentes étapes de création du livret individuel de formation.

Lors de la création du livret individuel de formation en version dématérialisée, il convient de saisir un code collectivité. Dès lors que l'agent s'est identifié via le code collectivité, il est destinataire de codes qui lui seront propres et qui lui garantiront un accès continu, personnalisé et sécurisé à son livret individuel de formation.

L'agent peut également prendre connaissance du décret n°2008-830 du 22 août 2008 définissant le livret individuel de formation.

Une version papier du livret individuel de formation peut être délivrée par la DRH sur demande.

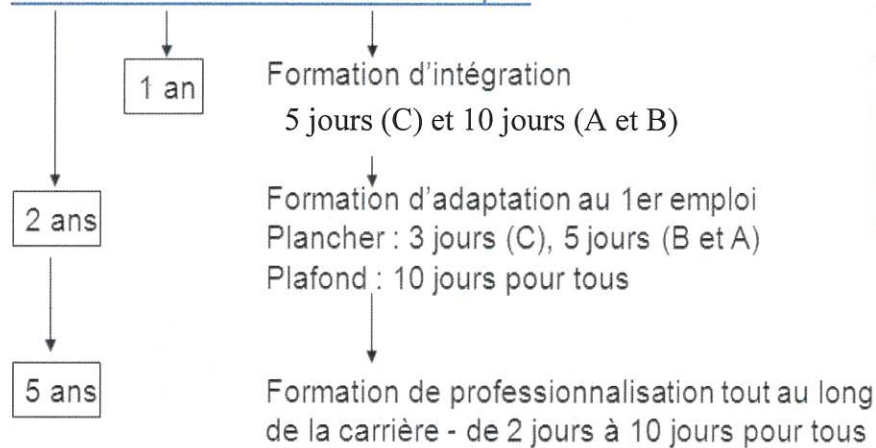
I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS



A - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

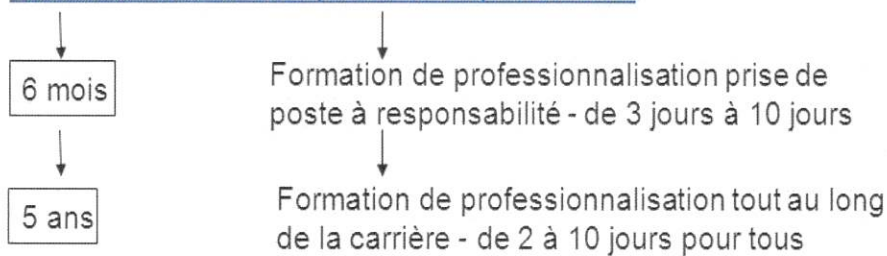
Schéma d'ensemble des formations statutaires

Nomination dans un cadre d'emploi



Durées fongibles

Nomination dans un poste à responsabilité



Évaluation des besoins – Réduction des durées de formation possible selon formations suivies, diplômes et expériences

6



Fiche n°1 La formation d'intégration

Objectif

La formation d'intégration a pour but de faciliter votre intégration lorsque vous êtes nouvellement nommé fonctionnaire stagiaire dans un cadre d'emplois.

Cette formation vous permet d'acquérir les connaissances concernant l'environnement territorial dans lequel vous allez exercer.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales : Commune, département, région, collectivité à statut particulier, collectivité d'outre-mer et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le statut de la fonction publique territoriale.

Le contenu de la formation est défini par le CNFPT.

La formation d'intégration peut être commune à différents cadres d'emplois.

Bénéficiaires

La formation d'intégration concerne les fonctionnaires de toutes les catégories, A, B et C.

Toutefois, si vous accédez à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne, vous êtes dispensé de formation d'intégration.

Si vous êtes nommé dans l'un des cadres d'emplois suivants, vous n'êtes pas soumis à l'obligation de formation d'intégration :

- Administrateurs
- Ingénieurs en chef
- Conservateurs du patrimoine
- Conservateurs des bibliothèques

Déroulement

La formation d'intégration est dispensée au cours de la 1^{re} année qui suit votre nomination dans un cadre d'emplois comme stagiaire.

Suivre la formation d'intégration prévue par votre cadre d'emplois est une condition exigée pour pouvoir être titularisé.

La durée de la formation d'intégration et les conditions dans lesquelles elle peut être fractionnée sont définies par le statut particulier.

La formation d'intégration a lieu pendant votre temps de travail.

À la fin de chaque session de formation, le CNFPT établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie. Il transmet cette attestation à vous et à votre administration employeur.

L'attestation est jointe à votre dossier individuel.

Modalités d'inscription

Les bulletins d'inscription et calendrier sont transmis avec le courrier de nomination.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°2

La formation de professionnalisation au 1er emploi

Objectif

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Bénéficiaires

Agents de la Fonction Publique Territoriale nommés dans un nouveau cadre d'emploi.

Déroulement

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Dans les deux années suivant la nomination, la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi nécessite entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B, entre 3 et 10 jours pour la catégorie C.

Cette formation ne conditionne pas la titularisation à l'issue de l'année de stage.

Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°3

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Objectif

Il s'agit de la formation nécessaire aux agents dans l'exercice de leur fonction, délivrée en vue de compléter, d'entretenir et d'actualiser leur formation initiale scolaire ou statutaire.

Maintenir à niveau les compétences des agents.

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Déroulement

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est obligatoire.

Dans une période de 5 ans, l'agent doit effectuer entre 2 et 10 jours de formation.

Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°4

La formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité

Objectif

Accompagner l'agent dans ses nouvelles responsabilités.

Bénéficiaires

Fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilités, avec des fonctions d'encadrement supérieur, intermédiaire ou de proximité.

Déroulement

Cette formation d'une durée de 3 à 10 jours est à réaliser dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste à responsabilités.

Modalités d'inscription

La DRH identifie les agents concernés et les informe des formations statutaires qu'ils ont l'obligation de suivre, en leur transmettant le bulletin d'inscription type.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

B - FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Fiche n°5

Les formations de prévention santé et sécurité au travail

Ces formations s'inscrivent dans le cadre de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité.

Aucun agent ne peut exercer des missions requérant une formation ou un titre spécifique s'il n'a pas rempli son obligation de formation ou s'il n'est pas en possession du ou des titres requis, délivré(s) par l'employeur et en cours de validité.

Les missions et, le cas échéant les titres requis (habilitations, autorisations, attestations de compétences/attestations de participation...), sont identifiés dans la fiche de poste. Un suivi est réalisé chaque année notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

L'autorité territoriale doit s'assurer que les agents en poste au sein de la collectivité remplissent cette obligation, et la DRH met en œuvre les formations nécessaires.

Un plan de formation annuel concernant les actions de sécurité est mis en place en

lien avec le préventeur sécurité, le service formation et les services concernés.

Ces formations présentent un caractère obligatoire pour l'agent concerné qui s'engage à en suivre la totalité. L'absence partielle ou totale à la formation a pour conséquence la non remise à l'agent du certificat ou diplôme sanctionnant la formation et la suspension pour l'agent de l'autorisation d'exercer les missions concernées, que celles-ci soient liées au poste de travail ou en lien avec une mission de volontariat.

Un refus de participer à la formation peut exposer l'agent à une sanction disciplinaire.

Par principe, les formations prévention santé sécurité comportent un cursus s'articulant autour d'une formation initiale suivie de stages de recyclage. Le contenu et la durée sont généralement fixés par voie législative et/ou réglementaire.

Des actions de sensibilisation peuvent également être proposées sur des thématiques spécifiques.

Fiche n°6
La formation syndicale

L'article 57, 7° du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires et agents contractuels) de solliciter un congé de formation syndicale, organisé selon le décret du 22 mai 1985.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale.

Demandé par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage

ou de la session de formation, ce congé peut être refusé par l'exécutif local pour nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être porté devant la commission administrative paritaire compétente.

La durée de ce congé ne peut excéder douze jours ouvrables par année. L'agent est rémunéré durant ce congé qui compte de plein droit comme services accomplis.

Le stage de formation syndicale ne peut s'effectuer qu'auprès de l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre de l'Intérieur.

Fiche n°7

La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse

L'article 57, 8° du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de moins de 25 ans de solliciter un congé de formation des cadres et animateurs de la jeunesse.

Il s'agit d'un congé sans traitement accordé aux agents de moins de 25 ans pour leur permettre de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air, dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de

cadres et d'animateurs. L'agent doit présenter une demande (30 jours avant le début du stage) écrite à son chef de service qui précise la date, la durée du stage, le nom de l'organisme responsable de la session.

Celui-ci est accordé de plein droit pour une durée maximale de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois.

Le congé en principe ne peut être refusé, sauf en cas de nécessités de service et après avis de la commission paritaire.

C - FORMATIONS FACULTATIVES

Fiche n°8

La formation de perfectionnement

Objectif

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Bénéficiaires

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel

Déroulement

Les formations de perfectionnement peuvent être réalisées à la demande de l'agent, en lien avec son responsable hiérarchique.

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Modalités d'inscription

Pour connaître les modalités d'inscription, consulter les fiches 15 et 16.

CRITERES D'ANALYSE DES DEMANDES

Les critères d'analyse suivants permettent d'en apprécier la qualification en tant que formation de perfectionnement ou non :

Fonctions exercées par l'agent et missions du service :

- . Lien direct avec les fonctions exercées par l'agent, fiche de poste ;
- . Méthodes requises pour l'exercice des missions ;
- . Projet de service ou de direction.

Parcours de formation et projet d'évolution professionnelle de l'agent :

- . Motivations et formalisation d'un parcours de formation en cohérence avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent (diplôme, expérience, projet, motivations) ;
- . Objectif, contenu et programme de la formation ;
- . Contenu et volume des formations réalisées préalablement quel qu'en soit le type.

Compatibilité des caractéristiques de la formation avec les contraintes de la collectivité :

- . Modalités de déroulement de la formation ;
- . Durée et coût de l'action.

Les responsables hiérarchiques exprimeront un avis partagé au sein de la Direction, en l'étayant au regard des critères ci-dessus.

Fiche n°9

Les préparations aux concours et examens

Objectif

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

Conditions

Une priorisation pourra être réalisée en fonction des projets, **des nécessités de service** sachant que les demandes des agents n'ayant jamais ou peu bénéficié de ce dispositif seront étudiées en priorité, **à fortiori si le suivi de cette préparation a été abordée dans le cadre de l'entretien professionnel.**

Il est à noter que le cumul de plusieurs formations promotionnelles n'est pas accepté.

Conformément à l'article 4 du décret du 9 octobre 1985 : « l'agent ayant déjà bénéficié d'une action de formation promotionnelle ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation concernée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non », et excepté si la

préparation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Déroulement

L'organisation des actions de préparation aux concours et examens professionnels incombe au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

L'entrée en préparation aux concours et examens est soumise à la réussite aux tests obligatoires organisés par le CNFPT.

Suite à ces tests, les agents peuvent intégrer directement la préparation, ou être orientés soit vers une formation « tremplin », soit vers une formation « savoirs fondamentaux » par le CNFPT. Ces formations « tremplins » ou « savoirs fondamentaux » peuvent conditionner l'entrée en préparation.

Modalités d'inscription

Les calendriers et durées des préparations sont publiés deux fois par an (1^{er} et 2^{ème} semestre), par note à l'attention des directeurs.

L'agent intéressé doit s'assurer qu'il remplira les conditions pour passer le prochain concours ou examen qui l'intéresse, avant de transmettre son bulletin d'inscription à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique.

La DRH en concertation avec la DG procède à l'inscription de l'agent, en ligne sur le site du CNFPT lorsque la demande est acceptée. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle un accusé réception de son inscription.

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen concerné. Toute inscription à un concours ou examen est une démarche personnelle, charge à chaque agent d'effectuer les opérations nécessaires.

Modalités spécifiques concernant le temps de travail

Une autorisation d'absence est accordée pour participer :

- . Aux tests obligatoires
- . Aux formations tremplin et formations savoirs fondamentaux
- . Aux journées de cours et éventuellement aux enseignements à distance proposés par le CNFPT
- . Aux entraînements aux épreuves ou examens blancs
- . Au passage du concours ou de l'examen professionnel de la fonction publique territoriale **autant de jour que nécessite le passage de l'ensemble des épreuves.**

La veille de(s) épreuve(s) et/ou le lendemain n'ouvre pas droit à autorisation d'absence, même en cas de lieu éloigné. Un congé, RTT ou récupération devra donc être sollicité.

OBSERVATIONS

L'engagement dans la préparation

La préparation constituant un véritable effort de la part de la collectivité tant sur le plan financier que sur le plan de l'organisation des services, l'agent qui s'inscrit à une action de préparation s'engage :

- . À suivre la préparation au concours ou examen (toute absence doit être dûment justifiée et transmise à la DRH – service formation – et au CNFPT),
- . À tout mettre en œuvre pour réussir les épreuves,
- . À s'inscrire et se présenter aux épreuves du concours.

Si l'agent ne respecte pas ces engagements, ses demandes ultérieures d'inscription pourront lui être refusées.

Suites données à la réussite d'un concours ou examen

La participation à une préparation concours ou examen professionnel et la réussite aux dits concours ou examen n'entraîne pas l'obligation pour la collectivité de nommer les personnes concernées au sein des services, même en cas de vacance de postes.

Les préparations des concours des autres fonctions publiques

Les dispositions ci-dessus concernent également les concours de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière.

Droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF (cf. fiche 14) peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours ou examens.

Fiche n°10

La formation personnelle

Objectif

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle doit lui permettre de mettre en œuvre un projet de formation personnelle, dans une optique d'épanouissement personnel.

Relèvent aussi de la formation personnelle, les actions de conseil en évolution professionnelle (cf. fiche 11), de bilans de compétences (cf. fiche 12) et la VAE (cf. fiche 13).

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

Déroulement

Congé de formation professionnelle.

Mise en disponibilité pour effectuer des études d'intérêt général.

Conditions spécifiques pour bilans de compétences et VAE.

Ou réalisation sur le temps personnel.

Modalités d'inscription

Transmission d'un courrier motivé, visé par le supérieur hiérarchique accompagné du programme de formation, d'un devis et d'un bulletin d'inscription au service formation des ressources humaines.

Modalités d'instruction des demandes

Si le projet est suffisamment solide et réalisable, la collectivité s'engage sur un financement, selon le plafonnement suivant :

Caractéristiques de la demande	Eligibilité CPF	Niveau de prise en charge
Formations à des fins personnelles	NON	
Conseil en évolution professionnelle	NON	Pris en charge par le Centre de Gestion
Bilan de compétences	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 1600 € Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h
VAE	OUI	50 % du montant TTC plafonné à 800 € Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h

Fiche n°11

Le conseil en évolution professionnelle

Objectif

Un agent souhaite changer de métier, évoluer, préparer une reconversion, une mobilité professionnelle ou anticiper une situation d'usure professionnelle.

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement personnalisé proposé à tout agent public souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle.

Bénéficiaires

Tout agent public.

Déroulement

Afin d'aider les agents dans la construction de leurs parcours professionnels, le centre de gestion propose un accompagnement individualisé réalisé par un conseiller en évolution professionnelle formé.

Dans ce cadre, deux niveaux de prestations sont proposés :

- le conseiller en évolution professionnelle informe et oriente les agents. Son rôle consiste à conseiller l'agent sur son projet de mobilité et/ou nouveau projet

professionnel. La collectivité ne sera pas informée de la démarche engagée par son agent ;

- le conseiller en évolution professionnelle propose un accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à la demande de la collectivité. Il s'effectue dans le cadre d'une convention d'accompagnement élaborée entre l'employeur, l'agent et le centre de gestion. L'accompagnement se décompose en trois étapes : diagnostic de la situation professionnelle de l'agent, définition d'un projet professionnel réaliste et mise en œuvre du projet.

Modalités d'inscription

A la demande de l'agent auprès du service formation des ressources humaines.

Prise en charge des frais

Par le Centre de gestion affilié à la collectivité (inclus dans la cotisation).

Fiche n°12

Le bilan de compétences

Objectif

Le bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

C'est un outil à la définition d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli cinq ans de service effectifs.

Déroulement

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables, pris dans le cadre du CPF.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de

compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du premier.

Modalités d'inscription

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Prise en charge des frais

100 % du coût de la prestation dans la limite d'un plafond de **1600 €**.

L'ensemble des coûts logistiques est à la charge de l'agent.

Fiche n°13

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objectif

La VAE est une démarche personnelle. Toute personne engagée dans la vie active peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non qui bénéficie d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures.

Déroulement

Les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer. Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Le fonctionnaire territorial ou le contractuel qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Modalités d'inscription

L'agent évoque son projet avec sa hiérarchie puis contacte la DRH pour un entretien d'information et d'orientation.

La demande écrite de congé pour validation des acquis de l'expérience,

adressée sous couvert de la hiérarchie, à l'autorité territoriale, est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle comporte :

- une lettre de motivation décrivant le projet et précisant le diplôme, le titre ou le certificat visé,
- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience,
- une ou plusieurs propositions d'accompagnement avec les devis établis par les organismes.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La collectivité peut accorder une prise en charge des frais d'accompagnement à hauteur de 50% des frais pédagogiques avec un montant plafonné à 800 €.

L'ensemble des coûts annexes (déplacements, repas, hébergement...) est à la charge de l'agent.

En cas de décision positive, la collectivité informe également le prestataire choisi en lui indiquant le niveau de prise en charge de la collectivité.

L'accompagnement à la VAE peut être financé par le compte personnel de formation-CPF.

Fiche n°14

La formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Objectif

La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en lien avec un souhait d'évolution de carrière, vise une mobilité interne, une mobilité externe ou une réorientation professionnelle, **sur le temps où l'employeur à la responsabilité de l'agent.**

Elle a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences, notamment au moyen du compte personnel de formation (CPF) **en lien avec une activité exercée à titre principal.**

Bénéficiaires

Fonctionnaires.

Contractuels, au regard de la durée du contrat en cours.

Agents involontairement privés d'emploi durant la période d'indemnisation.

Déroulement

Le **Compte Personnel de Formation** est inclus dans le Compte Personnel d'Activité.

Le CPA s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels. Ce compte comprend un compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

- Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, des droits à formation, 25 heures chaque année, dans la limite de 150 heures, et ce sans condition d'ancienneté de service. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

- Le nombre d'heure de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle du temps de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de temps complet.

- Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

- Ce dispositif permet en effet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

- Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

Pour les agents du cadre d'emploi de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau 3, l'alimentation du compte se fait à la demande de l'agent, à hauteur de 50 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures.

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit.

L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés. Dans ce cas l'agent présente un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu des conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent aussi être mobilisées pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Mobilisation des droits acquis

Les droits acquis au titre du CPF permettent aux agents de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre d'un souhait d'évolution de carrière, de mobilité interne ou externe, de réorientation professionnelle.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou de développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une préparation aux concours et examens professionnels.

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut activer l'utilisation de son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'autorité territoriale, dans la limite de 5 jours par année civile.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle durant laquelle il présente sa demande.

Modalités de formulation des demandes

Modalités d'instruction des demandes

En cas d'échange lors de l'entretien professionnel sur cette thématique, votre demande devra faire l'objet d'un courrier, validé par votre supérieur hiérarchique, explicitant clairement vos motivations, accompagné des pièces nécessaires à l'étude de votre dossier (programme de formation, devis, bulletin d'inscription...) et devra être communiqué à la Direction des Ressources Humaines avant le 15 septembre de l'année en cours pour les projets de formation sur l'année suivante. Les dossiers réceptionnés en dehors des périodes mentionnées ne seront pas pris en compte par le service instructeur.

Rappel : le CPF permet à un agent d'accéder à toute action de formation relative : à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Les demandes sont examinées en donnant une priorité aux actions visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,

- Suivre une action de formation un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national de certifications professionnelles,
- Suivre une action de préparation aux concours et examens professionnels.

Pour répondre à une demande de formation, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

Dans les deux mois qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Si le projet est réalisable et prioritaire, la collectivité s'engage sur un financement des frais pédagogiques, selon le plafonnement suivant :

50% du montant des frais pédagogiques TTC, plafonné à 1500 €, frais logistique à la charge de l'agent.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif (arrêt maladie...). En cas de constat d'absence de suivi de formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais.

Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

Modalités de recours

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à une demande relevant du socle de connaissances et de compétences (Article L 6121-2 du code du travail). Le cas échéant le bénéfice de cette formation est différé d'une année.

Si une demande de mobilisation du CPF est refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité

territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

CPF et temps de travail

Les actions suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent. Les heures consacrées à la formation hors du temps de travail ne sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Transférabilité des droits

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés par le titulaire du compte.

Toute personne ayant perdue la qualité d'agent public peut utiliser les droits acquis au titre de cette qualité auprès de tout nouvel employeur selon le régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

Le sens du transfert est déterminé en fonction de la situation actuelle de l'agent :

- en cas de mobilité du secteur privé et vers le secteur public, les droits acquis en euros, dans le secteur privé par un salarié sont convertis en heure ;
- Un salarié de droit privé / Travailleur Non Salarié ou demandeur d'emploi qui a exercé antérieurement dans le secteur public peut transférer des heures de son compte public vers son compte privé ;
- Un usager qui exerce concomitamment à la fois dans le secteur public et dans le secteur privé devra déclarer son activité principale au moment de sa demande (celle pour laquelle sa

quotité de temps de travail est majoritaire) : le sens du transfert sera alors déterminé en fonction de cette activité principale.

- Un usager qui exerce concomitamment dans le secteur public et dans le secteur privé à quotité de temps de travail équivalente pourra choisir le sens de son transfert.

Ce transfert de droit ne peut conduire à dépasser le plafond d'alimentation du compteur, soit 150 h pour le compteur public et 5 000 € pour le compteur privé (400 h et 8 000 € pour les travailleurs les moins qualifiés).

Le taux de conversion appliqué sera de 15 € de l'heure TTC. Seul un montant multiple de 15 pourra être transféré. Ce montant sera arrondi au nombre d'heures correspondant inférieur.

Le solde ou le reliquat qui ne serait pas converti sera maintenu sur le compteur d'origine.

Le Compte d'Engagement Citoyen :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Modalités d'inscription (CPF et CEC)

Les modalités d'inscription sont identiques à celles applicables aux formations personnelles (cf. fiche 10)

Fiche n°15

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

Objectif

Les situations d'illettrisme ou de manque de connaissance de savoirs de base sont devenues un enjeu fort pour les collectivités.

Ces situations sont difficiles à détecter. Il s'agit là de faciliter le repérage de ces situations pour accompagner les agents concernés vers l'acquisition d'un socle minimum de connaissances.

Bénéficiaires

Tout agent.

Déroulement

A son initiative ou sur conseil de son responsable hiérarchique, l'agent peut

contacter la DRH, qui va l'informer des démarches à effectuer et l'orienter.

Pour affiner son projet, le DRH peut orienter l'agent vers le CNFPT.

Modalités d'inscription

Inscription auprès du CNFPT par le service formation de la direction des ressources humaines.

Prise en charge des frais

100 % du coût de la prestation auprès du GRETA de Pontarlier.

II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Fiche n°16

Les formations de groupe

Les actions de groupe font l'objet d'une programmation inscrite au Plan de formation de la collectivité. Ce Plan de formation a une durée de 3 ans et fait l'objet le cas échéant d'une actualisation annuelle.

À titre exceptionnel des formations de groupe complémentaires pourront être organisées pour répondre à un besoin ponctuel.

Les actions de groupe se déclinent selon une double approche :

- . Approche collective et transversale, avec des formations s'adressant à l'ensemble des agents
- . Approche métier, avec des actions ciblées pour répondre aux besoins spécifiques des Directions/Services.

Objectif

Contribuer au développement des compétences des agents en prenant tout particulièrement en compte le contexte de

la collectivité, ses projets, ses obligations et les besoins des directions/des services/des agents.

Bénéficiaires

Tout agent.

Déroulement

Sur la base d'un cahier des charges, les formations sont dispensées par, soit :

- . Le CNFPT,
- . Un organisme extérieur,
- . Un formateur interne.

Modalités d'inscription

Les formations de groupe font l'objet d'une publicité auprès du public ciblé, par une diffusion du programme et des modalités d'inscription dans les services concernés.

L'inscription à une formation vaut engagement à y participer sachant que toute inscription représente un coût pour la collectivité, ce coût pouvant d'autant plus être majoré en cas d'absence.

Fiche n°17

Les formations individuelles (hors formation personnelle et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle détaillées fiche 10 et 14)

Objectif

Pour répondre à des besoins individuels, une large offre de formations est proposée par le CNFPT/INSET/INET, accessibles en ligne via le site du CNFPT.

Les agents sont donc invités à consulter les offres de formation et à s'inscrire prioritairement sur les actions construites en direction des agents de la Fonction publique territoriale.

Afin d'élargir les possibilités de formation, des demandes individuelles auprès d'autres organismes pourront être réalisées par les agents, sous réserve que les thématiques demandées s'inscrivent dans les axes du plan de formation et lorsque l'offre CNFPT/INSET/INET ne permet pas de répondre au besoin (absence de réponse au catalogue, contenu non conforme, délais, manque de places...).

Il est également possible d'accéder à des formations certifiantes et diplômantes au titre de la formation de perfectionnement (cf. fiche 8).

Bénéficiaires

Tout agent.

Modalités d'inscription

Formations/CNFPT/INSET/INET

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH, au plus tard 8 semaines avant la formation, qui procède à l'inscription en ligne.

L'agent reçoit une convocation envoyée par le CNFPT sur sa messagerie personnelle ou à défaut celle de son responsable.

Pour les formations auprès d'autres organismes (hors formation personnelle)

⇒ **Formations incluant la participation à des colloques, journée d'études, conférences congrès séminaires et MOOC (massive open online course)**

Les demandes sont à transmettre à la DRH sous couvert de la voie hiérarchique accompagnée d'une lettre de motivation, ainsi que du programme et du coût de la formation au plus tard 8 semaines avant la formation.

La décision d'inscription ou de refus est notifiée à l'agent par la DRH. Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

⇒ **Formations certifiantes et diplômantes**

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

La décision de l'autorité territoriale est
ensuite notifiée à l'agent.

III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION

Fiche n°18

Les modalités de départ et de participation

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. Ainsi, il est obligatoire que chaque agent obtienne l'accord et l'autorisation d'absence nécessaire de ses responsables hiérarchiques et de la DRH.

Les stages CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation organisée par le CNFPT, il doit remplir un bulletin d'inscription, disponible sur Intranet et à la Direction des ressources humaines, et le transmettre à cette dernière, au minimum **8 semaines avant le début du stage**, avec avis **motivé** et signature du responsable de service et du Directeur.

A sa réception, le service formation, après étude de la demande, le fait signer à l'autorité territoriale et procède ensuite à son inscription en ligne.

Le CNFPT opère une sélection en s'appuyant sur les motivations **de l'agent** (précisées dans le bulletin d'inscription). Il le tiendra informé (environ **trois semaines** avant le début du stage) de la suite qui aura été donnée à cette inscription, à savoir : rejet ou acceptation, dans ce cas, une convocation lui sera remise.

Le catalogue des formations CNFPT est en consultation sur Internet www.cnfpt.fr

Si pour des raisons personnelles, l'agent souhaite annuler son stage de formation CNFPT, il doit prévenir la DRH et le CNFPT.

Les formations du CNFPT ont lieu pour certaines en présentiel alors que d'autres peuvent se réaliser à distance via des ordinateurs mis à disposition du personnel de la collectivité au sein des services ou à domicile (voir auprès de la DRH).

Les stages hors CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation réalisée par un organisme autre que le CNFPT, l'agent devra adresser une demande motivée par écrit à la Direction des ressources humaines, précisant les modalités de la formation (notamment le coût). Elle devra comporter également l'avis et la signature de son directeur et responsable de service.

Après étude de la demande, la DRH procède à son inscription et sollicite les conventions de stage correspondantes. Elle le tiendra informé en lui retournant un courrier.

Une fois la formation effectuée, l'organisme fournit la facture et une attestation de stage à l'agent ainsi qu'à la collectivité.

En cas d'annulation pour un stage de formation « hors CNFPT », les raisons doivent être jugées valables, le cas échéant une partie des frais sera à la charge de l'agent.

La préparation à un concours ou à un examen professionnel

Deux recensements sont établis par an (janvier et juillet). Une note d'information concernant les concours est transmise à chaque directeur, qui se charge d'en faire part aux agents sous sa responsabilité.

Si un agent est intéressé pour suivre une préparation à un concours, il doit adresser un bulletin d'inscription avec avis du responsable de service à la Direction des ressources humaines, qui étudiera la demande et la soumettra à l'autorité territoriale.

Après autorisation, l'inscription de l'agent au CNFPT est réalisée par la DRH, qui en retour lui transmettra un courrier pour l'en informer.

Il est important de souligner que des tests obligatoires sont prévus par le CNFPT avant l'entrée dans le dispositif, pour procéder à une sélection et limiter les effectifs ; ce qui signifie que l'inscription n'atteste pas obligatoirement la participation effective aux cours.

D'autre part, il est à noter que **la réussite au concours n'implique pas forcément la nomination dans la collectivité.**

INTRANET

Différentes sources d'informations concernant la formation sont disponibles sur Intranet.

Dans la rubrique « Ressources Humaines », « Formation concours examens », l'agent peut notamment :

- Consulter le règlement et le plan de formation,
- Imprimer le bulletin d'inscription pour une formation CNFPT,
- Consulter le site du Centre de Gestion du Doubs (www.cdg25.org).

Fiche n°19

La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques

Le financement de la formation

Le financement de la formation des agents territoriaux est à la charge de chacune des collectivités employeurs. Ces dernières cotisent obligatoirement au CNFPT (chaque collectivité lui verse 0,9% de sa masse salariale), qui se présente naturellement comme le principal organisme de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement de la fonction publique territoriale.

Les conditions générales de prise en charge des frais liés à la formation

1) Stages organisés par le C.N.F.P.T (hors préparation concours)

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par ce même organisme, quel que soit le type de stage (Formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement).

Le CNFPT participe forfaitairement aux frais de déplacement des stagiaires effectuant, de leur résidence administrative au lieu de stage, « par la voie la plus directe », plus de 40 kilomètres aller-retour.

Base de remboursement : tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe quel que soit le mode de transport utilisé.

En aucun cas ne peuvent être remboursés les taxes de gare, les réservations, les suppléments, les taxis, les frais de parking et de péage d'autoroute...

Pour les formations CNFPT, hors résidence administrative, le stagiaire doit faire l'avance de ses frais de transport. Il est ensuite remboursé par le CNFPT.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 kms aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 kms aller/retour
Covoiturage	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0,25€ par km
Transport en commun	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0,20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0,15 par km
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1er km parcouru.	
	Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.	
	Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.	



De la même manière, le CNFPT participe forfaitairement à la prise en charge des frais d'hébergement (60 €) et de repas (11 €).

Dans le cadre du Pacte Social, la collectivité décide la prise en charge des frais restant à charge de l'agent dans le cadre de la réglementation applicable aux frais de déplacement, sur production des justificatifs correspondants.

Elle concerne :

- la franchise des 40 kms,
- les frais de parking et d'autoroute,
- le reste à charge de l'hébergement,
- le reste à charge des frais de restauration plafonnés 17,50€ par repas.

Par ailleurs, des véhicules de la Collectivité pourront être utilisés, en cas de disponibilité et sous réserve des utilités de services, pour se rendre en formation. Il convient de se rapprocher des services compétents.

2) Stages organisés hors CNFPT, préparation concours, FCO Police municipale

Lorsque les stages sont organisés par d'autres organismes que le CNFPT ou que les agents suivent une préparation concours auprès du CNFPT ou une FCO, les frais sont pris en charge par la collectivité. Il faut obligatoirement remplir un ordre de mission et une fiche de remboursement des frais de déplacements (disponible sur l'Intranet ou à la DRH).

L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé sur la base du décret fixant les taux de remboursement des frais kilométriques comme ci-dessous :

Catégorie de véhicules (puissance fiscale)	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

Si plusieurs agents suivent la même formation, ils vont ensemble dans la mesure du possible.

Rappel des modalités de remboursement :

- MOTOCYLETTE (cylindrée supérieure à 125 m3) = 0,15 €
- VELOMOTEUR ET AUTRE VEHICULE A MOTEUR (cylindrée de 50 à 125 m3) = 0,12 €

Remarque : pour les vélomoteurs et les bicyclettes à moteur auxiliaire, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à 10 €.

- TRANSPORTS EN COMMUN : prise en charge des dépenses réellement engagées.
- REPAS : au réel sur justificatif et limité à 17,50 € par repas maximum (à l'exclusion de l'alcool conformément à la Charte).
- NUITEE : 70 € par nuitée excepté dans les agglomérations de + de 200 000 habitants : 90 €. Paris : 110 €.

Transmettre une copie de la carte grise du véhicule pour un premier remboursement ainsi qu'un RIB.

Lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs (tickets originaux) de leur frais de transport et de repas (en cas de repas pris en commun, fournir un ticket par personne) (en plus de ceux relatifs au frais d'hébergement). Les justificatifs acceptés seront les preuves de dépenses (tickets d'autoroute...) et non des justificatifs de paiement (tels que des tickets de carte bancaire...).

Si le déplacement en formation engendre des frais supérieurs à 45 euros, la collectivité peut faire une avance d'argent à 75 % des sommes présumées (dans ce cas s'adresser à la DRH, au moins un mois avant la date du stage compte tenu des délais administratifs).

Stages organisés en interne

Les trajets et les repas ne sont pas remboursés, la formation se déroulant sur le lieu de travail.

Stages organisés en intra (réalisées par le CNFPT ou d'autres organismes)

Les trajets ne sont pas remboursés car formation sur le lieu de travail.
Les repas réservés au Restaurant Municipal seront pris en charge par la collectivité.

Ne sont pas pris en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de repas lors de la participation aux épreuves des concours et examens professionnels.

Fiche n°20

La formation et le temps de travail

Modalités particulières

Les agents autorisés à suivre une formation ou à participer à un stage, voient ces journées décomptées comme une journée travaillée sans récupération du temps de transport, mais sont placés sous la responsabilité de l'employeur.

Toute formation d'une durée au moins égale à 6 heures par jour équivaut à une journée de travail soit un forfait de 7,36 divisée par 2 en cas de demi-journée.

Ce forfait intègre les temps de déplacement et les heures éventuellement effectuées sur le poste de travail avant ou après la formation qui ne pourront faire l'objet d'un comptage supplémentaire.

Si le départ en formation nécessite (distance ou horaire de transports collectifs) un départ la veille, avant l'heure de fin de présence obligatoire, les heures réalisées seront prises en compte comme temps de travail.

D'autre part, les agents à temps partiel ou **bénéficiant d'un emploi du temps annualisé (ATSEM, Conservatoire...)** qui

effectueraient leur journée consacrée à la formation pendant leur jour de congé (mais sur un jour ouvrable), sont autorisés à le récupérer.

Les formations ont lieu pour certaines en présentiel alors que d'autres peuvent se réaliser à distance via des ordinateurs mis à disposition du personnel de la collectivité au sein des services ou à domicile (voir auprès de la DRH).

Les nécessités de service

Conformément à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1984 modifiée et à l'article premier du décret du 9 octobre 1985, les agents bénéficient du droit à la formation, sous réserve des nécessités de service. L'employeur peut donc refuser ou différer le départ en formation pour nécessités de service.

Les nécessités de service s'appuient sur l'appréciation des responsables de service mais sont opposées au final par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale ne peut cependant opposer deux refus de départ en formation à un agent qu'après avis de la CAP.

Fiche n°21

Le congé de formation professionnelle

Le congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les douze premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Cette indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de son administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Le fonctionnaire qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et

examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de la formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

Le projet est évalué dans sa globalité au regard de la compatibilité avec les contraintes de la collectivité.

La décision de l'autorité territoriale est ensuite notifiée à l'agent dans les 2 mois qui suivent la réception de sa demande.

IV / FICHES SYNTHÉTIQUES

Dispositif de formation individuelle

- Formation en lien avec le poste = **formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière**

Caractéristiques de la demande	Niveau de prise en charge
Formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière en lien avec le poste (cf. fiche 8 et 3)	Prise en charge intégrale des frais pédagogiques et logistiques Sur temps de travail

La formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière peut être réalisée dans le cadre de formations de groupes et/ou de formations individuelles.

- Formation sans lien avec le poste = **formation personnelle, dont bilan de compétences et VAE, ou formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**

Caractéristiques de la demande	Eligibilité Compte personnel de formation (CPF)	Niveau de prise en charge
Formation perso A des fins personnelles (cf. fiche 10)	NON	
Formation perso CEP (cf. fiche 11)	NON	Prise en charge par le Centre de Gestion dans le cadre de la cotisation
Formation perso Bilan de compétences (cf. fiche 12)	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 1600 €, tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
Formation perso VAE (cf. fiche 13)	OUI	50 % des frais pédagogiques plafonné à 300 €, tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
Formation évolution professionnelle Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (cf. fiche 14)	OUI	50 % du montant des frais pédagogiques plafonné à 1500 €,

Mobilité et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

	Élément d'analyse	Typologie de formation/éligibilité
MOBILITÉ ACTÉE		
Interne		Formation de perfectionnement (sur futur poste)
Externe au sein de la FPT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité ➤ Type, contenu et volume de formation demandé 	Possibilité de formation CNFPT Autres formations relèvent du futur employeur
Externe FPE FPH	Mêmes éléments d'analyse	Possibilité de formation CNFPT Autres formations relèvent du futur employeur
Externe privé		Formations relèvent du futur employeur
MOBILITÉ ENVISAGÉE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE		
Interne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en termes de perspectives ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité ➤ Perspective de réalisation au sein de la collectivité . postes à pourvoir dans le cadre de GPEC, départs, retraites, répond à un besoin de la collectivité ou du marché du travail sur des métiers en tension 	Possibilité de formation CNFPT Possibilité d'accompagnement de la collectivité dans le cadre du CPF
Externe au sein de la FPT (mutation, détachement)		
Externe FPE FPH		
Externe privé		
RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE		
Autre projet de réorientation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en termes de perspectives ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicité ➤ Perspective de réalisation 	Possibilité d'accompagnement de la collectivité dans le cadre du CPF

Vos interlocuteurs à la direction des ressources
humaines

DRH – Service Développement des Compétences

Anne-Claire CUENET
03 81 39 92 72

Elise GUILLAUME
03 81 39 92 73

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

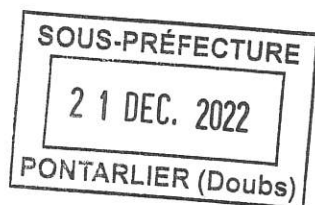
L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET



Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022

FINANCES - Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2023

L'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que dans le cas où le budget de la collectivité territoriale n'a pas été voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif peut sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).

Le budget primitif 2023 du CCAS ne sera pas voté au 1^{er} janvier 2023. Afin d'assurer une continuité dans le déroulement des opérations, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement les dépenses d'investissement dans les limites indiquées ci-après :

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugétaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

CHAPITRE 20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	250 €
CHAPITRE 21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES	6 700 €
CHAPITRE 23 – IMMOBILISATIONS EN COURS	3 800 €

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissements proposées ci-dessus.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

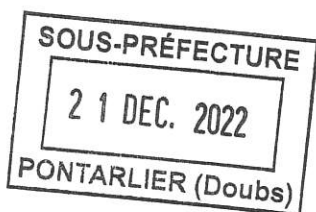
L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ-BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET



Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022

PETITE ENFANCE - Avenants aux conventions de mise à disposition d'une animatrice avec les communautés de communes suivantes : CC Altitude 800 Espace Levier-Val d'Usier, CCFD du plateau de Frasne/Val du Dugeon et la Communauté de communes du Grand Pontarlier et renouvellement des conventions avec la Communauté de Communes de Montbenoît et la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs

Les membres du Conseil d'Administration ont autorisé le Président du CCAS à signer les avenants à conventions de mise à disposition des animatrices du Relais Petite Enfance avec les communautés de communes CCA800 Espace Levier-Val d'Usier et CCFD du plateau de Frasne/Val du Dugeon et CC du Grand Pontarlier.

Ces communautés de communes ont souhaité poursuivre cette mise à disposition. Par ailleurs la convention stipule que toute modification interviendra sous forme d'avenant.

1 ex Dos. Délibération /
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugéaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

Ainsi, le coût des interventions du Relais Petite Enfance est réactualisé chaque année et prend en compte la moyenne des salaires et charges patronales des animatrices, le barème kilométrique fixé par l'administration fiscale, les frais d'administration générale comprenant les fournitures administratives, le matériel pédagogique et éducatif, le forfait téléphone mobile, la participation à la permanence téléphonique quotidienne et la participation du temps de l'agent d'accueil du CCAS.

De même, les conventions avec la Communauté de Communes de Montbenoît et la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs doivent être renouvelées pour l'année 2023.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son représentant à signer :

- Les avenants à conventions avec la CCA800 Espace Levier-Val d'Usiers, la CCFD du plateau de Frasne/Val du Drugeon, et la CC Grand Pontarlier pour l'année 2023,
- La convention avec la communauté de communes de Montbenoît pour l'année 2023 jusqu'en 2025,
- La convention avec la communauté de communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs pour l'année 2023 jusqu'en 2025.

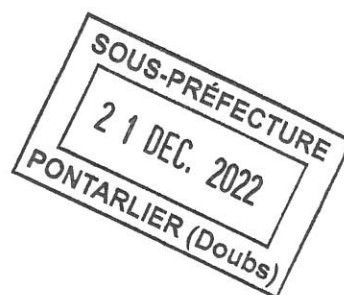


Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

AVENANT N° 18

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL



Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier représentée par son Président, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration, ci-après désigné le C.C.A.S. de Pontarlier,

D'une part,

Et :

La Communauté de Communes CCA 800 Espace Levier-Val d'Usiers sise 7B Place Bugnet, 25270 Levier et représentée par son Président, Monsieur Claude COURVOISIER, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire, ci-après désignée la communauté de communes CCA 800,

D'autre part,

VU la convention de mise à disposition des animatrices du Relais Petite Enfance visée par la Sous-Préfecture en date du 4 juillet 2005 et modifiée par avenants,

Vu l'avis de la communauté de communes CCA 800 autorisant le renouvellement de cette mise à disposition pour l'année 2023,

IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

- L'article 4 de la convention susvisée est remplacé par :

Le C.C.A.S de Pontarlier adressera à la Communauté de Communes CCA 800, une facture correspondant aux frais selon détail ci-après :

<u>Coût par intervention</u>
<ul style="list-style-type: none">• une ou deux animatrices du RPE+ un trajet aller-retour (de Pontarlier à la commune où se tient l'intervention)• salaires et charges patronales : taux horaire : 27 €• coût du véhicule 4 CV : barème kilométrique en vigueur fixé par l'administration fiscale•
<u>Frais d'administration générale</u>
<ul style="list-style-type: none">• Frais d'administration générale : 11 € /mois• participation à la permanence téléphonique quotidienne : 58 €/mois• valorisation temps agent d'accueil CCAS : 43 €/mois• participation aux RDV au siège du relais : 104 € / mois• matériel pédagogique et éducatif estimé de 5 à 25 € selon les animations

En cas de force majeure (crise sanitaire, aléas climatiques...) empêchant les animatrices du RPE de mettre en place les activités initialement prévues, un plan de continuité d'activité (PCA) sera immédiatement mis en place évitant ainsi toute rupture du service et proposant les réponses adéquates en fonction de la situation et des demandes formulées. De ce fait, chaque facture sera due dans son intégralité.

Par ailleurs, les factures seront payables à trimestre échu auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

- L'article 6 de la convention est remplacé ainsi :

« Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant. Le présent avenant prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2023 »

- Les autres dispositions de la convention restent inchangées.

Fait à Pontarlier en 2 exemplaires

Le

Pour la communauté de communes
CCA 800 Espace Levier Val d'Usiers

Pour le C.C.A.S. de Pontarlier
Pour Le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,

C.COURVOISIER

B.HERARD

AVENANT N°18

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL



Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier représentée par son Président, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 13/12/2022, ci-après désigné le C.C.A.S. de Pontarlier,

D'une part,

Et :

La Communauté de Communes du plateau de Frasne et du Val du Dugeon sise en mairie de Frasne et représentée par son Président, Monsieur Christian VALLET, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire, ci-après désignée la communauté de communes du plateau de Frasne,

D'autre part,

VU la convention de mise à disposition des animatrices du Relais Petite Enfance visée par la Sous-Préfecture en date du 12 juillet 2005 et modifiée par avenants,

VU l'avis de la communauté de communes du plateau de Frasne autorisant son président à renouveler cette mise à disposition pour l'année 2023,

IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

- L'Article 4 de la convention est remplacé par :

Le C.C.A.S de Pontarlier adressera à la Communauté de Communes du plateau de Frasne, une facture correspondant aux frais selon détail ci-après :

<u>Coût par intervention</u>
<ul style="list-style-type: none">• une ou deux animatrices du RPE+ un trajet aller (de Pontarlier à la commune où se tient l'intervention)• salaires et charges patronales : taux horaire : 27 €• coût du véhicule 4 CV : barème kilométrique en vigueur fixé par l'administration fiscale
<u>Frais d'administration générale</u>
<ul style="list-style-type: none">• frais d'administration générale : 11 € /mois• participation à la permanence téléphonique quotidienne : 58€/mois• valorisation temps agent d'accueil CCAS : 43 €/mois• participation aux RDV au siège du relais : 63 € / mois• matériel pédagogique et éducatif estimé de 5 à 25 € selon les animations

En cas de force majeure (crise sanitaire, aléas climatiques...) empêchant les animatrices du RPE de mettre en place les activités initialement prévues, un plan de continuité d'activité (PCA) sera immédiatement mis en place évitant ainsi toute rupture du service et proposant les réponses adéquates en fonction de la situation et des demandes formulées. De ce fait, chaque facture sera due dans son intégralité.

Par ailleurs, les factures seront payables à trimestre échu auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

- L'article 6 de la convention est remplacé ainsi :

« Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant. Le présent avenant prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023 »

- Les autres dispositions de la convention restent inchangées.

Fait à Pontarlier en 2 exemplaires

Le __/__/__

Pour la Communauté de Communes
Du plateau de Frasnè et du Val du Drugeon

Christian VALLET

Pour le C.C.A.S. de Pontarlier
Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD

AVENANT 1 A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE
« RELAIS PETITE ENFANCE » AU PROFIT DE LA COMMUNAUTE DE
COMMUNES DU GRAND PONTARLIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-4-1 ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment son article L.123-5 ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier et notamment sa compétence « Participation au Relais Petite Enfance » ;

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier, représentée par son Président Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du....., ci-après désignée la CCGP,

d'une part,

Et :

Le Centre Communal d'Action Social de Pontarlier, représenté par sa Vice-Présidente Madame Bénédicte Hérard, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 13/12/2022 ci-après désigné CCAS,

d'autre part,

Il est exposé ce qui suit :

Une convention de mise à disposition du service Relais Petite Enfance au profit de la CCGP a été conclue du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2025. Cette dernière fixe les modalités de remboursement de la mise à disposition du service.

Ainsi, une facturation prévisionnelle de l'intervention du service « Relais Petite Enfance » a été établi pour l'année 2023.

Il convient de modifier la convention initiale par avenant afin d'intégrer ces éléments chiffrés actualisés.

Article 1 : « L'article 3 : Modalités de remboursement » est modifié comme suit :

La CCGP procédera au remboursement intégral des frais de fonctionnement engagés par le service mis à disposition, sur présentation trimestrielle par le CCAS d'un bilan des heures réalisées dans le cadre des missions mentionnées à l'article 1.

Les dépenses comprennent les charges de personnel ainsi que le coût des fournitures et sont calculées comme suit :

- Taux horaire : 27 € ;
- Coût du véhicule 4 CV : barème kilométrique fixée par l'administration fiscale au titre de l'année 2023 ;
- Participation à la permanence téléphonique : 151 €/mois ;
- Participation aux RDV au siège du relais : 281 € / mois ;
- Participation du temps des agents d'accueil du CCAS : 43 €/mois ;
- Frais d'administration générale : 11 €/mois ;

Matériel pédagogique et éducatif estimé de 5 € à 25 € selon les animations

Le coût prévisionnel annuel de cette mise à disposition pour 2023 est estimé à 18 000,46 €.

Le CCAS de Pontarlier tiendra à disposition de la CCGP et du Trésorier Municipal toutes les pièces comptables justificatives.

Article 2 : Les autres termes de la convention restent inchangés.

Fait à Pontarlier, le

**Pour le CCAS de Pontarlier,
La Vice-Présidente**

Bénédicte Hérard

**Pour la CCGP
Le Président**

Patrick GENRE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL



Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale sis 6 rue des Capucins 25300 Pontarlier, représenté par son Président, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 13/12/2022 ci-après désigné le CCAS,

Et :

La Communauté de Communes de Montbenoit **sise** 4 rue du Val Saugeais 25650 MONTBENOIT, représentée par sa Présidente, Madame Elisabeth VIENNET, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire, ci-après désignée la CC de Montbenoit.

Il est exposé ce qui suit :

Le Relais Petite Enfance de Pontarlier est un lieu d'information, d'animation et de médiation en matière d'accueil des jeunes enfants.

Le Relais Petite Enfance de Pontarlier créé en novembre 1996 est régulièrement sollicité par les familles et les assistantes maternelles de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs.

Par ailleurs, la densité de la population de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs ne justifie pas la création d'un relais sur le territoire de la commune.

Article 1 – Obligation du C.C.A.S. de Pontarlier

Le CCAS de Pontarlier mettra à disposition de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs, les services du Relais Petite Enfance aux assistantes maternelles et aux familles de ce secteur, à savoir :

- soutenir les parents dans leurs démarches administratives liées à l'embauche d'une assistante maternelle agréée
- médiation lors de conflits entre parents-employeurs et assistantes maternelles agréées
- transmission des listes d'assistantes maternelles agréées aux parents
- mise à disposition de documentation technique et administrative pour les familles et les assistantes maternelles agréées
- édition d'un journal d'information, mise à jour d'un site d'informations
- organisation de temps d'animation et d'éveil pour les enfants de 0 à 5 ans accompagnés de leurs assistantes maternelles agréées ou de leurs parents.

Le CCAS s'engage à fournir annuellement une évaluation des activités réalisées.

Article 2 - Obligation de la Communauté de Communes de Montbenoît

La Communauté de Communes de Montbenoît s'engage à régler les factures adressées par le CCAS dès réception auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

Article 3 – Modalités de financement

Coût par intervention Budget prévisionnel 2023

- temps de travail d'une ou deux animatrices du RPE+ un trajet aller-retour (de Pontarlier à la commune où se tient l'intervention)
- salaires et charges patronales : taux horaire : 27 €
- coût du véhicule 4 CV : barème kilométrique en vigueur fixé par l'administration fiscale
- frais d'administration générale : 11 €/mois
- participation à la permanence téléphonique : 78 €/mois
- valorisation temps de travail agent d'accueil CCAS : 43 €/mois
- participation aux RDV au siège du relais : 148€ / mois
- matériel pédagogique et éducatif estimé de 5 à 25 € selon les animations

En cas de force majeure (crise sanitaire, aléas climatiques...) empêchant les animatrices du RPE de mettre en place les activités initialement prévues, un plan de continuité d'activité (PCA) sera immédiatement mis en place évitant ainsi toute rupture du service et proposant les réponses adéquates en fonction de la situation et des demandes formulées. De ce fait, chaque facture sera due dans son intégralité."

Les factures sont payables à trimestre échu auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

Article 4 – Durée

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2025.

Article 5 – Résiliation

Le C.C.A.S. ou la Communauté de Communes de Montbenoît pourront résilier la convention un mois au moins avant la date d'échéance annuelle.

Article 6 – Avenant et modifications

Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant.

Pontarlier, le __/__/__

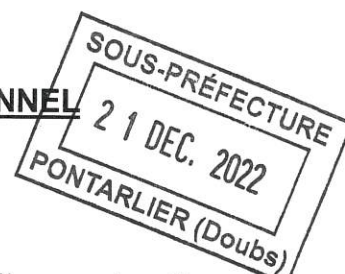
Pour la Communauté de Communes
De Montbenoît
La Présidente,

Pour le C.C.A.S. de Pontarlier
Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,

Elisabeth VIENNET

Bénédicte HERARD

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL



Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale sis 6 rue des Capucins 25300 Pontarlier, représenté par son Président, Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 13/12/2022 ci-après désigné le CCAS,

Et :

La Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs sise 5 rue de la Caserne 25370 Les Hôpitaux Vieux, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie SAILLARD, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire, ci-après désignée la CC.des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs,

Il est exposé ce qui suit :

Le Relais Petite Enfance de Pontarlier est un lieu d'information, d'animation et de médiation en matière d'accueil des jeunes enfants.

Le Relais Petite Enfance de Pontarlier créé en novembre 1996 est régulièrement sollicité par les familles et les assistantes maternelles de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs.

Par ailleurs, la densité de la population de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs ne justifie pas la création d'un relais sur le territoire de la commune.

Article 1 – Obligation du C.C.A.S. de Pontarlier

Le CCAS de Pontarlier mettra à disposition de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs, les services du Relais Petite Enfance aux assistantes maternelles et aux familles de ce secteur, à savoir :

- soutenir les parents dans leurs démarches administratives liées à l'embauche d'une assistante maternelle agréée
- médiation lors de conflits entre parents-employeurs et assistantes maternelles agréées
- transmission des listes d'assistantes maternelles agréées aux parents
- mise à disposition de documentation technique et administrative pour les familles et les assistantes maternelles agréées
- édition d'un journal d'information, mise à jour d'un site d'informations
- organisation de temps d'animation et d'éveil pour les enfants de 0 à 5 ans accompagnés de leurs assistantes maternelles agréées ou de leurs parents.

Le CCAS s'engage à fournir annuellement une évaluation des activités réalisées.

Article 2 - Obligation de la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs

La Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs s'engage à régler les factures adressées par le CCAS dès réception auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

Article 3 : Modalités de remboursement

La CCLMHD procédera au remboursement intégral des frais de fonctionnement engagés par le service mis à disposition, sur présentation trimestrielle par le CCAS d'un bilan des actions réalisées dans le cadre des missions mentionnées à l'article 1.

Les dépenses comprennent les charges de personnel ainsi que le coût des fournitures et sont calculées comme suit :

- Taux horaire : 27 € ;
- Coût du véhicule 4 CV : barème kilométrique fixée par l'administration fiscale au titre de l'année 2023 ;
- Participation à la permanence téléphonique : 141 €/mois ;
- Participation aux RDV au siège du relais : 148 € / mois ;
- Valorisation du temps des agents d'accueil du CCAS : 43 €/mois ;
- Frais d'administration générale : 11 €/mois ;
- Matériel pédagogique et éducatif estimé de 5 € à 25 € selon les animations

Le coût prévisionnel annuel de cette mise à disposition pour 2023 est estimé à 14 064,77 €.

Le CCAS de Pontarlier tiendra à disposition de la CCGP et du Trésorier Municipal toutes les pièces comptables justificatives.

En cas de force majeure (crise sanitaire, aléas climatiques...) empêchant les animatrices du RPE de mettre en place les activités initialement prévues, un plan de continuité d'activité (PCA) sera immédiatement mis en place évitant ainsi toute rupture du service et proposant les réponses adéquates en fonction de la situation et des demandes formulées. De ce fait, chaque facture sera due dans son intégralité."

Les factures sont payables à trimestre échu auprès du Trésorier Municipal de Pontarlier.

Article 4 : Durée de la convention et dénonciation

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2023 pour se terminer le 31 décembre 2025.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son organe délibérant, pour motif lié à la bonne organisation des services de la collectivité, notifiée au cocontractant, par voie de lettre recommandée avec accusé réception.

Article 5 : Juridiction compétente en cas de litige

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal Administratif de Besançon est compétent.

Article 5 – Résiliation

Le C.C.A.S. ou la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs pourront résilier la convention un mois au moins avant la date d'échéance annuelle.

Article 6 – Avenant et modifications

Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant.

Pontarlier, le 14/12/2022

Pour la Communauté de Communes
des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs
Le Président,

Jean-Marie SAILLARD



Pour le C.C.A.S. de Pontarlier
Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'BHM'.



RECEIVED
JUN 11 1964
U.S. AIR FORCE



Budget prévisionnel intervention du Relais Petite Enfance

Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut Doubs

Année 2023

Commune -

CCLMHD

COUT SALARIAL		Nombre Intervent*2023	Durée ou km par Intervent*		Total h ou kms	Nombre d'animatrice(s)	Prix Unitaire	TOTAL	
Permanence(s) mensuelle(s)	Hôpitaux Neufs : 2 H Coût salarial	23	2	h	46	1	27,00 €	1 242,00 €	
	Hôpitaux Neufs : 2 H Distance trajet	23	33,8	km	777,4		0,575 €	447,01 €	
	Hôpitaux Neufs : 2 H Durée Trajet	23	0,66	h	15,18	1	27,00 €	409,86 €	
	Malbuisson : 2 H Coût salarial	24	2	h	48	1	27,00 €	1 296,00 €	
	Malbuisson : 2 H Distance trajet	24	30,2	km	724,8		0,575 €	416,76 €	
	Malbuisson : 2 H Durée trajet	24	0,66	h	15,84	1	27,00 €	427,68 €	
	Mouthé : 2 H Coût salarial	23	2	h	46	1	27,00 €	1 242,00 €	
	Mouthé : 2 H Distance trajet	23	60	km	1380		0,575 €	793,50 €	
	Mouthé : 2 H Durée trajet	23	1,1	h	25,3	1	27,00 €	683,10 €	
	Temps d'animation	La sortie de fin d'année - Juin Labergement Sainte Marie Coût salarial	1	2	h	2	2	27,00 €	108,00 €
		La sortie de fin d'année - Labergement Sainte Marie Distance trajet	1	39	km	39		0,575 €	22,43 €
		La sortie de fin d'année - Labergement Sainte Marie Durée trajet	1	0,76	h	0,76	2	27,00 €	41,04 €
Les sorties du mois du relais - Coût salarial		4	1	h	4	1	27,00 €	108,00 €	
Les sorties mois du relais - Jougue Distance trajet		1	39,2	km	39,2		0,575 €	22,54 €	
Les sorties du mois du relais - Jougue Durée trajet		1	0,7	h	0,7	1	27,00 €	18,90 €	
La sortie de fin d'année - Métabief Distance trajet		1	38	km	38		0,575 €	21,85 €	
La sortie de fin d'année - Métabief Durée trajet		1	0,73	h	0,73	1	27,00 €	19,71 €	
Les sorties mois du relais - Malbuisson Distance trajet		1	32,6	km	32,6		0,575 €	18,75 €	
Les sorties du mois du relais - Malbuisson Durée trajet		1	0,68	h	0,68	1	27,00 €	18,36 €	
Les sorties mois du relais - Mouthé Distance trajet		1	60	km	60		0,575 €	34,50 €	
Les sorties du mois du relais - Mouthé Durée trajet		1	1,1	h	1,1	1	27,00 €	29,70 €	
Jardin d'éveil - Labergement Sainte Marie Coût salarial		8	2	h	16	2	27,00 €	864,00 €	
Jardin d'éveil - Labergement Sainte- Marie Distance trajet		8	39	km	312		0,575 €	179,40 €	
Jardin d'éveil - Labergement Sainte Marie Durée trajet		8	0,76	h	6,08	2	27,00 €	328,32 €	
Temps festifs (été et Noël) Durée trajet		2	3	h	6	3	27,00 €	486,00 €	
Temps festifs Labergement Sainte Marie Distance trajet		2	39	km	78		0,575 €	44,85 €	
Temps festifs Labergement Sainte Marie Durée trajet		2	0,76	h	1,52	3	27,00 €	123,12 €	
Temps d'échanges entre professionnelles de la petite enfance	Coût salarial	2	1,5	h	3	2	27,00 €	162,00 €	
	Distance trajet - Hôpitaux-Neufs	2	33,8	km	67,6		0,575 €	38,87 €	
	Durée trajet Hôpitaux-Neufs	2	0,66	h	1,32	2	27,00 €	71,28 €	
Réunions d'informations contrat parents/AM	Coût salarial	1	2	h	2	1	27,00 €	27,00 €	
	Hôpitaux Neufs Distance trajet	1	33,8	km	33,8		0,575 €	19,44 €	
	Hôpitaux Neufs Durée Trajet	1	0,66	h	0,66	1	27,00 €	17,82 €	
Sous Total :								9 783,77 €	
. Frais d'administration générale		12					11,00 €	132,00 €	
. Participation à la permanence téléphonique		12					141,00 €	1 692,00 €	
. Participation au temps des agents d'accueil CCAS		12					43,00 €	516,00 €	
. Participation aux RDV au siège du Relais		12					148,00 €	1 776,00 €	
. Matériel éducatif et pédagogique par animation	La sortie de juin	1					25,00 €	25,00 €	
	Les sorties du mois du relais	5					10,00 €	50,00 €	
	Les jardins d'éveil	8					5,00 €	40,00 €	
	Temps festifs	2					25,00 €	50,00 €	
Sous Total :								4 281,00 €	
TOTAL à facturer								14 064,77 €	

2000

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 13 DECEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le treize décembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé à la salle polyvalente des Capucins – 18 rue de Salins- 25300 PONTARLIER, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, TINE, DROZ BARTHOLET, BOLILLIER, CUENOT, MARADAN, Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSES : Mesdames JACQUET, GABELLI, Messieurs VIVOT et TOULET

ABSENTS : Madame COLIN et Monsieur GEISSBULHER

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Madame HERARD
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 11 – votants : 14

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 07 décembre 2022

PETITE ENFANCE - Crèche familiale Capucine, Crèche collective P'tits Loups, Multi-accueil Pirouette, Micro-crèche Arc en Ciel, Micro-crèche Au clair de la Lune - Convention entre le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier et Madame Dauffer, pédiatre

Le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant apporte des évolutions à la réglementation inscrite dans le code de la santé publique (CSP), notamment en matière de santé dans les modes d'accueil du jeune enfant. L'article R2324-39 du CSP institue la fonction de « référent santé et accueil inclusif » qui peut être exercé par un/une médecin, un/une puériculteur/trice ou un/une infirmier/ière et définit ses missions.

Pour l'ensemble du Service d'Accueil Petite Enfance, le C.C.A.S. de Pontarlier attribue ces missions de référents santé et accueil inclusif à 2 infirmières, en poste sur 2 des établissements d'accueil du jeune enfant.

1 ex Dos. Délibération
1 ex. Dossier Séance

1 ex. Pôle Bugéaire
1 ex. Pôle Ordonnancement

1 ex. Service instructeur

Le : 03 JAN. 2023

Il est demandé de maintenir une convention avec un médecin pédiatre afin qu'il vienne soutenir les décisions et être questionné sur les pratiques médicales en vigueur par ces référents santé et accueil inclusif.

Madame Dauffer a accepté cette fonction.

En contrepartie, le C.C.A.S. de Pontarlier s'engage à lui verser une rémunération horaire de 95 € révisable en fonction de l'évolution du tarif conventionnel des pédiatres de secteur 1 par l'assurance maladie.

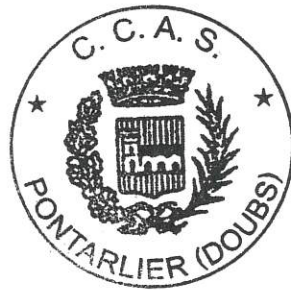
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent Madame la Vice-Présidente du C.C.A.S à signer la convention avec Madame Dauffer, pour une durée de un an. Elle prendra effet au 1^{er} janvier 2023.

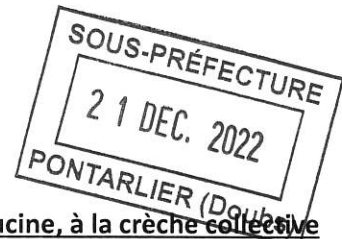


Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD



CONVENTION



Intervention de Madame Dauffer, pédiatre, à la crèche familiale Capucine, à la crèche collective P'tits Loups et au multi-accueil Pirouette de Pontarlier, à la micro-crèche Arc en ciel des Granges Narboz et à la micro-crèche Au clair de la Lune de Doubs.

Entre,

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier représenté par Madame Bénédicte HERARD, Vice-Présidente du C.C.A.S., agissant en cette qualité par délibération en date du 13 novembre 2018, d'une part

Et,

Madame le Docteur Marie DAUFFER, pédiatre, domiciliée 3 rue du Général Marguet 25650 MAISON-DU-BOIS/LIEVREMONT

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

Madame le Docteur Dauffer, pédiatre, assure un appui aux « référents santé et accueil inclusif » de l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant du C.C.A.S. de Pontarlier.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, modifié par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, le référent santé et accueil inclusif a pour mission :

D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;

De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et des parents

De contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;

De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Article 2

Madame le Docteur Dauffer intervient en fonction de ses compétences et ses disponibilités.

Article 3

Le C.C.A.S. de Pontarlier s'engage à Madame le Docteur Dauffer une rémunération horaire de 95 € révisable en fonction de l'évolution du tarif conventionnel des pédiatres de secteur 1 par l'assurance maladie.

Article 4 - Durée

Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant. La présente convention est établie pour un an et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023. Elle se terminera le 31 décembre 2023.

Article 5 – Résiliation

La présente convention se trouverait résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte en cas de cessation de l'activité du médecin.

Pour des raisons indépendantes de la volonté du C.C.A.S., il pourra être mis fin à la convention à tout moment moyennant un préavis de 3 mois.

Fait en 2 exemplaires
Pontarlier, le

Madame le Docteur Dauffer



D^r M. DAUFFER
Pédiatrie-Neon - 201
Rue Fernand Mère-Enfant
Centre Hospitalier Pontarlier



Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente du CCAS,



Bénédicte HERARD