

# **PLAN DE FORMATION 2020**

## **Préambule**

- 1 La formation : aspects réglementaires et définitions**
  - 1.1 La formation obligatoire
  - 1.2 Les autres formations professionnelles tout au long de la vie
  - 1.3 Le compte personnel de formation (CPF)
  - 1.4 La politique de formation : méthodologie et les objectifs
  - 1.5 La mise en œuvre du plan
  
- 2 Le bilan du plan de formation 2019 pour le Grand Périgueux**
  - 2.1 Le bilan des formations effectuées
  - 2.2 Le bilan financier
  
- 3 Le règlement de formation : principes actualisés au 1<sup>er</sup> /01/2020 proposés pour le Grand Périgueux**
  - 3.1 Les formations et colloques
  - 3.2 Les missions : réunions de travail, séminaires, salons et rencontres professionnelles
  - 3.3 Les préparations aux concours et examens
  - 3.4 Le passage des concours ou examens
  - 3.5 Les formations personnelles
  - 3.6 Les immersions professionnelles
  - 3.7 Les annexes
  
- 4 La cartographie thématique du plan de formation 2020 du Grand Périgueux**

# 1. La formation : aspects réglementaires et définitions

## Les aspects réglementaires

### Les textes de référence :

- ▶ la loi 84-53 du 26/01/84 relative à la fonction publique territoriale modifiée
- ▶ la loi 84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée
- ▶ la loi 2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale et qui a redéfini le principe de la formation des agents de la fonction publique et les décrets d'application 2007-1845 du 26/12/07, 2008-512 et 2008-513 du 29/05/08
- ▶ le décret n° 2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- ▶ la loi 2016-1088 du 8 août 2016 dite loi Travail et l'ordonnance du 19/01/2017 qui ont instauré entre autres, le compte personnel d'activité
- ▶ le décret 2016-1970 du 28/12/2016 relatif au compte d'engagement citoyen
- ▶ le décret 2017-928 du 6/05/2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- ▶ Le décret 2019-1392 du 17/12/2019 modifiant le décret n°2017-928 du 06/05/2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

# 1. La formation : aspects réglementaires et définitions

- La **formation tout au long de la vie** de l'agent a pour objet de lui permettre **d'exercer avec la meilleure efficacité** ses fonctions en vue de satisfaire les **besoins des usagers** et donc de répondre **aux missions de service public** de la structure
- Le plan de formation est un **document** qui prévoit normalement sur une période **annuelle et/ou pluriannuelle** les objectifs et les moyens de cette formation

## La **formation professionnelle tout au long de la vie** comprend :

- la **formation obligatoire** (formation intégration, de professionnalisation)
- la **formation de perfectionnement**
- la **formation de préparation aux concours et examens** professionnels
- la **formation personnelle** (congé de formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, compte personnel de formation...)
- les actions de **lutte contre l'illettrisme**

# 1. La formation : aspects réglementaires et définitions

- Le plan de formation est une **obligation légale**
- **Tout agent** titulaire, stagiaire ou contractuel sur emploi permanent a **droit à la formation** et à le devoir de s'adapter aux besoins du service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement.
- Pour les personnels sur emploi non permanent ou assurant des missions de courte durée (remplacement, travail occasionnel ou travail saisonnier), **le Grand Périgueux (GP) peut accorder au cas par cas des formations selon les nécessités de service.**
- **Les emplois relevant du droit privé (emploi d'avenir...)** peuvent suivre des formations ainsi que des préparations au concours auprès du CNFPT.

Par la réflexion qu'il impose, le plan de formation permet :

- **d'améliorer** ses compétences et donc son efficacité
- **d'anticiper** le développement de la structure en compétences et donc en moyens
- **d'encadrer, d'évaluer** les actions de formation.

# 1. La formation : aspects réglementaires et définitions

## 1.1 La formation obligatoire pour toutes les catégories A, B et C (stagiaires et titulaires uniquement)

La **formation obligatoire** prévue par les dispositions réglementaires précédentes, est entrée en vigueur depuis le **1<sup>er</sup> juillet 2008** et elle comprend :

- ▶ une **formation d'intégration** : dispensée **pendant la 1<sup>ère</sup> année** qui suit la nomination dans un cadre d'emplois, suite à **concours ou recrutement direct**

C'est une **formation théorique (5 jours pour la catégorie C et 10 jours pour les A et B)** pour permettre **l'intégration professionnelle** par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel (plus de stage pratique obligatoire)

- ▶ des **formations de professionnalisation** de 3 types :
  - au **1<sup>er</sup> emploi** : **3 à 10 jours dans les 2 ans**
  - **tout au long de la carrière** de l'agent : **2 à 10 jours tous les 5 ans**
  - lors d'une **affectation dans un poste à responsabilité** définie par l'autorité territoriale et les textes réglementaires : **3 à 10 jours dans les 6 mois**

↔ *Elles permettent l'adaptation de l'agent à son emploi et de maintenir ses **compétences à niveau***

## 1.2 Les autres formations professionnelles tout au long de la vie

Elles sont mises en œuvre, **sous réserve des nécessités de service** lorsqu'elles sont **à l'initiative de l'agent**.

- La **formation de perfectionnement** : prendre en compte les **évolutions souhaitées** par l'agent soit par **le développement des compétences** soit par **l'acquisition de nouvelles**
- La **préparation aux concours et examens professionnels** (fonction publique d'Etat, hospitalière et territoriale) : permettre aux agents de se préparer à un **avancement de grade** ou à un **changement de cadre d'emplois, de fonction publique**

 **Elles sont éligibles par la loi au CPF.** Les modalités pratiques sont déterminées par l'employeur après avis du CT (cf points 1.3, 3.1.3 et 3.1.5)

L'agent ayant bénéficié d'un cycle de formation de préparation à un concours et/ou examen pendant les heures de service **ne peut prétendre à une nouvelle formation** de ce type que :

- **dans un délai de 12 mois** pour une durée de formation supérieure à 8 jours
- **dans un délai de 6 mois** pour une durée inférieure à 8 jours



cette disposition ne s'applique pas si le cycle de formation a été interrompu pour nécessité de service

Les agents stagiaires ne peuvent pas cumuler les deux premières années leur formation d'intégration ou de professionnalisation avec une préparation au concours.

## 1.2 Les autres formations professionnelles tout au long de la vie (suite)

- Le **congé de formation** : réaliser un projet personnel à dimension professionnelle indépendant de toute action prévue par l'établissement (avoir trois ans d'ancienneté dans la fonction publique ; **durée du congé** : de 1 mois minimum à 1 an maximum ; L'indemnité versée les 12 premiers mois est égale à 85% du traitement brut ; Obligation de servir le triple de la période demandée ; Demande formalisée 90 jours avant)
- Le **congé pour bilan de compétences** : analyser ses compétences en vue d'un **projet professionnel** (avoir 10 ans de service ; **durée = 24 heures**, peut être fractionné ; maximum 2 bilans de compétence dans la carrière de l'agent ; conditions financières et réglementaires à définir avec l'autorité territoriale au moment de la demande ; demande formalisée 60 jours avant)
- Le **congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)** : acquérir un **diplôme**, un **certificat professionnel** (tout agent quel que soit le statut ; avoir 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée ; **durée du congé** pour participer aux épreuves de validation ou s'y préparer = **24 heures** ; conditions financières et réglementaires à définir avec l'autorité territoriale au moment de la demande ; Demande formalisée 60 jours avant)
- Les **actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français** : développer les compétences clés liées à l'écriture, la lecture, la communication orale, le repérage dans l'espace et le temps, indispensables pour poursuivre l'évolution professionnelle de l'agent.



*L'autorité territoriale ne peut opposer **deux refus successifs** à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après **avis des instances représentatives paritaires (CAP et CCP)***

ATTENTION : ne pas confondre la VAE avec la **reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)** qui permet d'**accéder directement à un concours** ou examen sans être titulaire dudit diplôme (3 ans à temps plein dans l'activité professionnelle adhoc + saisie de la commission d'équivalence de diplômes du CNFPT)

## 1.3 Le compte personnel de formation (CPF) :

### Définition et objectifs :

décret 6/05/2017, modifié par le décret 2019-1392 du 17/12/2019

- ↪ Le **compte personnel de formation (CPF)** est un des deux composants du **compte personnel d'activité (CPA)** que tout salarié a la possibilité de créer sur le portail internet **moncompteactivité.gouv.fr**. Le **compte d'engagement citoyen (CEC)** est l'autre compte qui matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Une note d'information sera réactualisée et pourra être consultée sur la GED.
  
- ↪ Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet à l'agent d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli pour :
  - **accéder à une qualification** (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle)
  - **développer des compétences** nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle (future mobilité, promotion,...)
  - **préparer une reconversion** (prévention d'une inaptitude attestée par le médecin de prévention)
  
- ↪ Les formations obligatoires ainsi que celles liées aux fonctions exercées sont donc exclues du CPF
  
- ↪ Le **CPF peut se combiner** avec un congé de formation personnelle, un congé pour la validation des acquis de l'expérience, un bilan de compétences ou un compte épargne temps
  
- ↪ Les **droits du CPF sont attachés à l'agent** et non à l'employeur = portabilité des droits
  
- ↪ Le **CEC peut être utilisé** soit pour l'activité liée à l'engagement citoyen soit pour compléter les droits relevant du CPF. **Les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent à cette fin être convertis en heures à raison de 12 € pour une heure.**

**Un des enjeux est d'assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels et donc de soutenir les projets d'évolution professionnelle relevant d'une activité principale, prioritaires aux actions d'une activité accessoire**

## 1.3 Le compte personnel de formation (CPF) :

### Le principe :

décret 6/05/2017, modifié par le décret 2019-1392 du 17/12/2019

- **Tous** les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit privé ou public, occupant un **emploi permanent ou non permanent**, à temps complet ou partiel, en CDD ou CDI bénéficient :
  - chaque année d'un **crédit d'heures de 25 heures de formation** dans la limite de **150 heures**

**Et par exception, les agents de catégorie C** qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme **ou un titre professionnel** de niveau **3** (CAP, BEP) : **50 heures par an** dans la limite de **400 heures**

  - un **crédit d'heures supplémentaires de 150h** est accordé en fonction du projet qui vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (avis du médecin de prévention)
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est consacrée en cas de mobilité du secteur privé/public. Ainsi, les droits acquis en euros au titre d'une activité relevant de l'article 6323-3 du code du travail peuvent être convertis en heures, suite à un recrutement dans la fonction publique. Dans ce cas, la conversion en heures s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. En cas de mobilité du secteur public vers le privé, les droits acquis en heures, au titre de l'article 22 quater de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983, peuvent être convertis en euros. La conversion s'effectue à hauteur de 15 euros pour une heure.
- Le CPF d'un **agent détaché** est géré par l'organisme d'accueil
- Le CPF d'un **agent mis à disposition** est géré par l'organisme d'origine (sous réserve d'autre disposition dans la convention)
- Pour les agents à temps non complet, le **prorata temporis** est appliqué (les temps partiels sont assimilés aux temps complets) .
- Les heures sont acquises au terme d'une année de **travail révolu**.
- Les périodes prises en compte pour le calcul des droits sont : **périodes en activité**. L'agent en disponibilité n'acquiert pas de droit.
- Il peut être **anticipé** des droits non encore acquis, dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des **2 années** qui suivent sa demande, sous réserve d'une convention spécifique.

## 1.3 Le compte personnel de formation (CPF) (suite)

### Les conditions d'octroi ou de refus :

- **L'alimentation des droits** sur le portail internet ***moncompteactivité.gouv.fr*** a été effectuée par le service RH\* conjointement avec la caisse des dépôts et consignations en 2018. A chaque début d'année, les comptes seront alimentés automatiquement par la déclaration des informations via la N4DS, et actualisés par le SRH pour la décrémentation des heures CPF utilisées en N-1.
- L'agent peut consulter ses droits sur son compte personnel ***moncompteactivité.gouv.fr***.
- Le CPF ne peut être mis en œuvre **qu'à l'initiative de l'agent**, après accord de l'autorité territoriale. Il doit présenter par écrit un projet d'évolution professionnelle (nature, calendrier, financement de la formation,..)
- L'autorité territoriale dispose d'un **délaï de 2 mois pour répondre** à la demande de l'agent (réponse écrite).
- Le choix de l'action est arrêté par **convention** entre **l'agent et l'autorité territoriale**.
- L'employeur peut **refuser** une demande de CPF **pendant deux années successives**. **A l'issue des ces deux refus**, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions équivalentes organisées par le CNFPT.
- L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du **socle des connaissances et des compétences** (article L6121-2 du code du travail). En cas de nécessités de service, elle peut être différée dans l'année qui suit la demande



Toute **décision de refus doit être motivée** et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant une des **instances paritaires représentatives** compétentes.

Au bout de deux refus pendant deux années consécutives, **le rejet de la troisième demande** ne pourra être prononcé qu'après **avis de ces instances**

\* Service des ressources humaines

## 1.4 La politique de formation : méthodologie et objectifs

Le recensement du plan de formation se fait de manière prioritaire sur les actions relevant des objectifs ci-dessous et qui répondent à la fois aux intérêts des agents et permettent à l'employeur d'exercer les missions de service public qui sont les siennes :

- **Objectif 1** : améliorer la **sécurité** des agents et du public (hygiène et sécurité au travail)
- **Objectif 2** : accompagner les **objectifs des services** (faciliter la **réalisation des objectifs de service** ou objectifs individuels fixés par le chef de service pour **la mise en œuvre des projets**)
- **Objectif 3** : permettre **l'adaptation de l'agent à l'évolution des compétences et des pratiques** de l'employeur (anticiper les formations dans le cadre de **nouvelles compétences mais aussi de nouvelles pratiques** comme le développement durable,...)
- **Objectif 4** : approfondir **les compétences des agents et favoriser leur mobilité** (concerne **les souhaits propres de l'agent** : Actions de formation éligibles au Compte Personnel de Formation ; Validation des Acquis de l'Expérience ; Bilan de compétences ; Actions de perfectionnement à la demande de l'agent, formation personnelle,...)

**Pour les vœux concernant l'objectif 4**, des arbitrages sont menés en cours d'année par le service des Ressources Humaines avec les chefs de service et les agents.

Les **actions du plan de formation** issues des vœux de formation recensés lors de l'entretien professionnel sont **mises en œuvre en principe sur l'année civile N+1**.

Cependant **le plan est soumis à diverses contraintes** (contraintes budgétaires, nécessités de service, disponibilité personnelle de l'agent, contraintes de calendrier du CNFPT et des organismes extérieurs, faisabilité des actions).

## 1.5 La mise en œuvre du plan

Le **plan de formation** s'articule donc autour de **quatre phases**

**Phase 1** : **Recensement des besoins de formation et contributions sur les pratiques** dans le cadre d'une **démarche participative** auprès des agents lors des entretiens professionnels

**Acteurs** : Direction / service RH / services / agents

**Recueil** terminé au 30 novembre année N

**Phase 2** : **Rechercher les réponses aux besoins de formation** et aux contributions des agents, estimation budgétaire. Les premières inscriptions (priorité N°1) du plan de formation N+1, sont adressées au SRH simultanément pour garantir une inscription dès le début de l'année.

**Acteurs** : Direction /service RH

**Recherche** en novembre/décembre année N et janvier année N+1

**Phase 3** : Présenter le **projet de plan de formation en CT** en février année N+1, pour le plan de l'année en cours

**Phase 4** : **Mise en œuvre du plan de formation**

**Acteurs** : Direction / service RH/ services / agents

## 2. Le bilan du plan de formation 2019 pour le Grand Périgueux

## 2.1 Le bilan des formations effectuées

► Le **plan de formation 2019** a respecté au mieux les **besoins de formation** identifiés au moment du recensement, tout en assurant les **formations réglementaires induites par les lois de 2007** (formation obligatoire pour les catégories C par exemple) ainsi que les **formations relatives à l'hygiène et la sécurité au travail** (recyclages des maîtres nageurs, habilitations électriques, FCO, sécurité incendie, CACES, AFGSU, PSC1, AIPR...).

► Le plan de formation 2019 a respecté le **cadre budgétaire voté : 97 500 € pour un total des actions 2019 de 71 115 €**

## 2.1 Le bilan des formations effectuées

**Nombre de jours de formation 2019 (y compris CPF) 1083,5 jours**

*Pour mémoire en 1323 jours en 2018 : -18,1% de jours de formation entre 2018 et 2019*

**Nombre d'agents partis en formation au moins une fois : 322**  
au cours de l'année sur un effectif de **510 agents** (2019) soit **3,4 jours/agent**  
(soit un taux de départ en formation de **63,1 %**)

*Pour mémoire en 2017 : 392 agents sur un effectif d'environ 525 agents (74,6%)*

*Pour mémoire en 2018 : 358 agents sur un effectif d'environ 547 agents (65,4%)*

**Nombre de refus par les organismes de formation : 69**

*Pour mémoire en 2017 : 65*

*Pour mémoire en 2018 : 43*

**Coût direct des formations**

En 2019 : **71 115 €**

*Pour mémoire en 2017 : 63 570 €*

*Pour mémoire en 2018 : 50 096 €*

**Coût indirect** (indemnité de déplacement, de restauration et d'hébergement) des formations

**13 473 €**

Non pris en charge par le CNFPT

*Pour mémoire en 2017 : 9589,67 €*

*Pour mémoire en 2018 : 13 095 €*

## 2.1 Le bilan des formations effectuées (suite)

### Les départs en formation par compétence pour l'année 2019

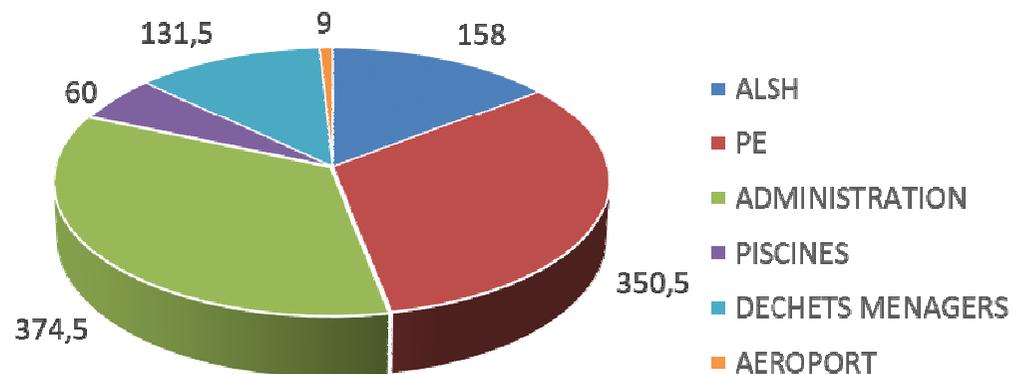
TOTAL : **841** départs en formation dont **322** agents partis au moins une fois en formation en 2019

Pour mémoire en 2018 : **1012** départs pour **358** agents partis au moins une fois en formation

A noter : Le nombre de formations annulées est de 69:

- 8 par la hiérarchie, (12 en 2018)
- 9 de la part des agents (14 en 2018)
- 52 formations annulées ou complètes par le CNFPT (17 en 2018)

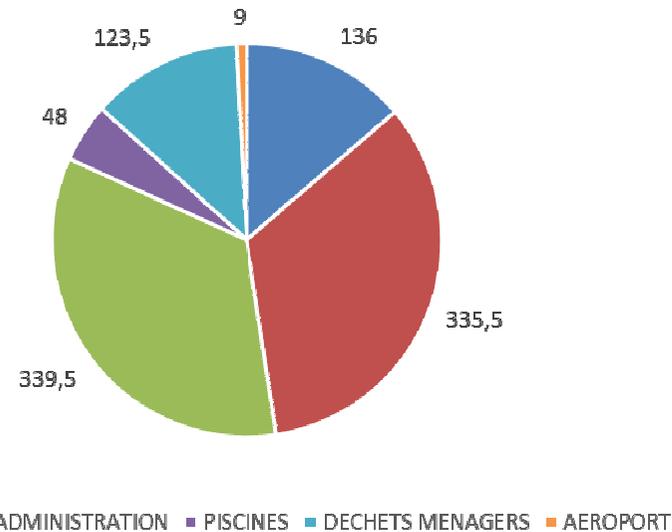
NOMBRE DE JOURS DE FORMATION  
PAR COMPETENCE



## 2.1 Le bilan des formations effectuées (suite)

Le nombre de jours de formation par compétence effectués en 2019 (hors formation initiale et passage de concours soit **92 jours**) :

- TOTAL : **991,5 jours de formation**  
(1220 jours en 2018)



### Le nombre d'agents partis en préparation en concours et examen

**22 agents inscrits en préparation** en 2019 (Tests effectués en 2019 pour une préparation en 2019/2020) **3 annulations**

**8 agents** ont suivi une préparation en 2019 = 58 jours et 1 annulation  
(9 prépa en 2018)

## 2.1 Le bilan des formations effectuées (suite)

### Le nombre d'agents ayant passé un concours ou un examen professionnel :

**24 départs en concours** en 2019 (contre 17 en 2018 et 25 en 2017) dont un agent en contrat  
**6 départs en examen** en 2019 (contre 10 en 2018 et 8 en 2017)

Il y a eu **5** réussites sur ces passages, soit un taux de réussite de 16,6 %.

### Le nombre d'agents stagiaires en formation d'intégration ou d'emplois d'avenir en formation d'adaptation :

**12** agents stagiaires en formation d'intégration.  
Soit **75** jours d'absence

### Le nombre de formations personnelles (enveloppe 5000€)

- **0** VAE, **0** Bilan de compétence

### Le nombre de formations effectuées dans le cadre du CPF (enveloppe 10 000€)

- **6** actions CPF ont été réalisées en 2019 soient **366** heures soit **61** jours.
- **4** formations CNFPT
- **3** formations avec des organismes extérieurs avec une participation aux frais pédagogiques du Grand Périgueux de **2320 €** (domaine hygiène et sécurité et petite enfance)
- **2** demandes refusées
- **3** demandes acceptées mais annulées à la demande des agents reportées en 2020 (montant de **3 758€**)

## 2.1 Le bilan des formations effectuées (suite)

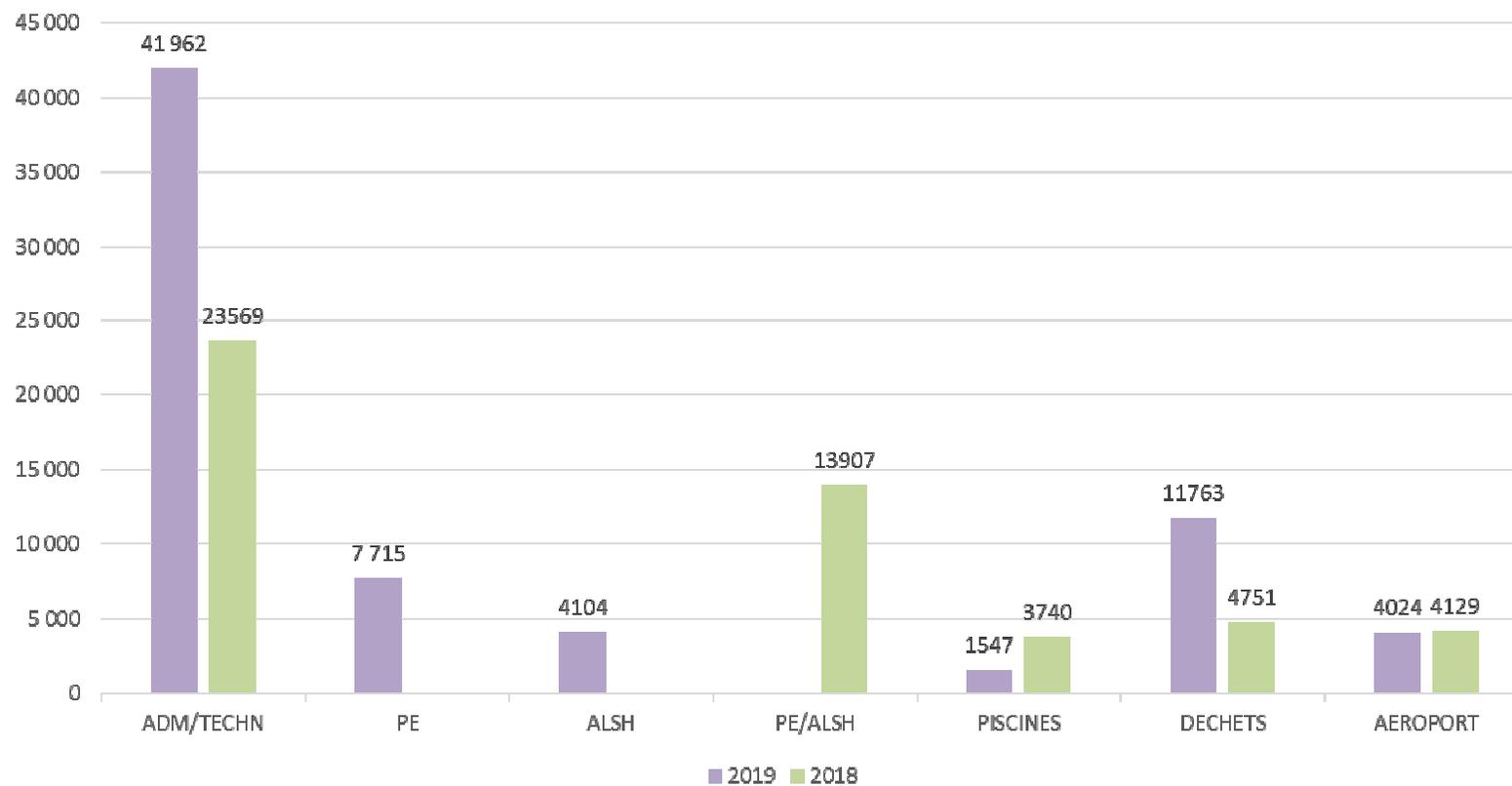
### Les actions spécifiques réalisées en 2019

- 1 agent a suivi une formation pour le développement des compétences de base soit 120 h
- Les actions envers les agents contractuels  
Les agents contractuels sont formés au même titre que les autres agents notamment sur les formations réglementaires et/ou liées à l'hygiène et à la sécurité
- Les actions liées aux habilitations électriques/CACES  
Le GP a mis en place en 2019 :  
Habilitations électriques: 0 initiations et 3 recyclages tous niveaux confondus  
CACES : 5 initiations + 1 recyclage tous niveaux de CACES confondus  
CATEC (intervention espace confiné): 1 initiation
- Les actions Acteur-PRAP  
13 agents, tous services confondus, ont été formés à devenir acteur-PRAP et 4 ont été recyclés
- 2 permis PL + FIMO et 6 permis BE (Remorque)
- *Il est à noter que ces agents ont été formés au code de la route en distanciel. La salle de formation de la pépinière leur a permis de pouvoir se connecter pour réviser.*

## 2.2 Le bilan financier

### Le budget formation consommé en 2019

TOTAL **71 115 €** dépensés au titre de la formation



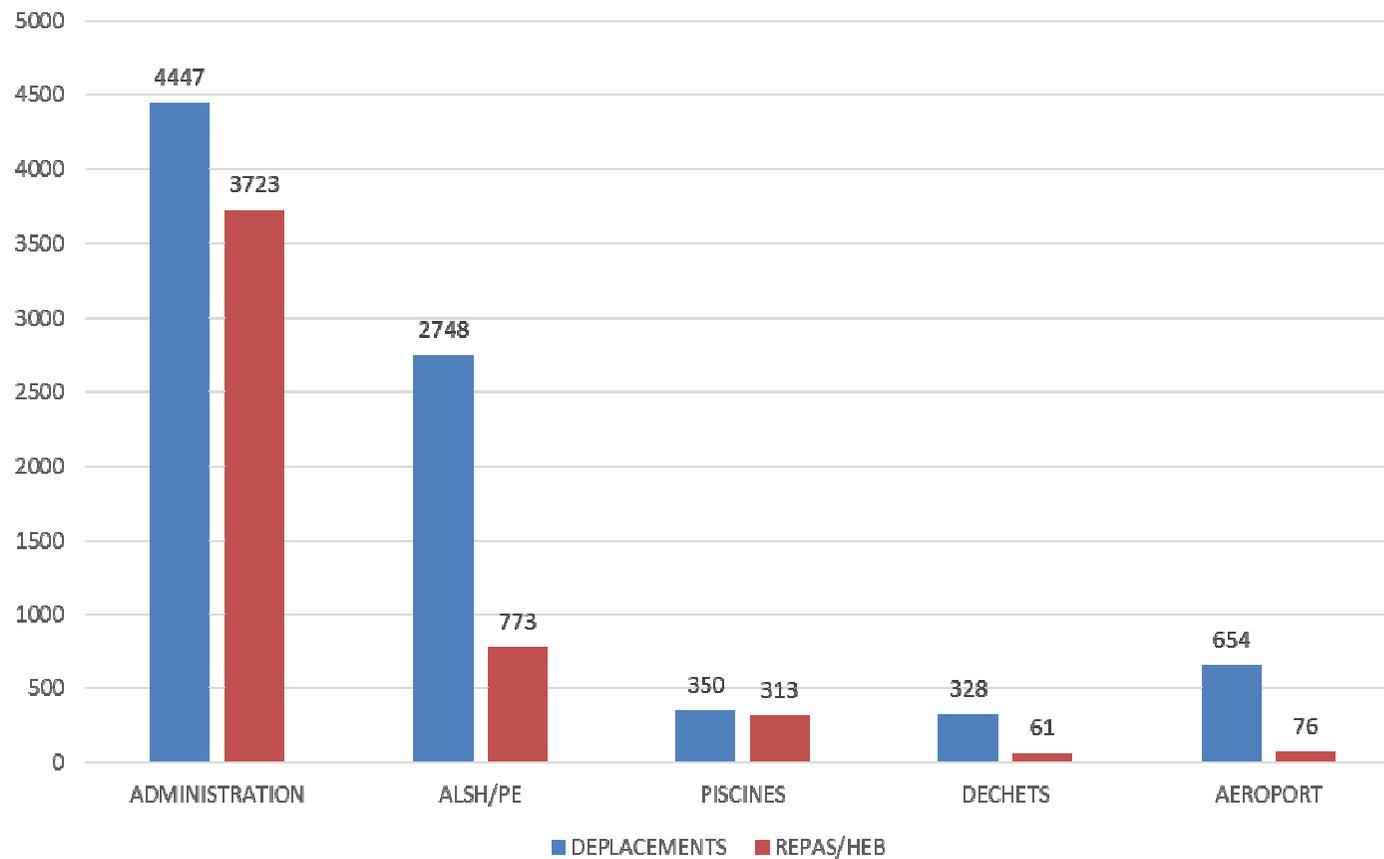
## 2.2 Le bilan financier suite

### Les frais de déplacement afférents à la formation et missions en 2018

**13 473 €** dépensés au titre des déplacements liés à la formation et missions

**8 527 €** pour les déplacements

**4 946 €** pour les frais de repas/hébergement



### 3. Le règlement de formation : principes actualisés au 1<sup>er</sup> janvier 2020 au Grand Périgueux

**PREAMBULE** : Il s'agit de **rappeler d'une manière générale les dispositions qui s'** cas échéant seraient modifiées par le ou les plans de formation

## **3.1 LES FORMATIONS ET COLLOQUES**

### 3.1.1 Modalités d'inscription

- Il est rappelé que **les inscriptions aux formations se font UNIQUEMENT via un bulletin d'inscription rempli par l'agent** et validé par le chef de service puis transmis au SRH **dès le début de l'année**. Toute demande hors plan de formation ne sera pas prioritaire et fera l'objet d'une étude et d'une validation par le service RH avant inscription.
- **Le service RH** s'occupera de **l'inscription auprès du CNFPT dès réception des bulletins**, via une plate forme de dématérialisation (inscriptions, convocations, attestations) mise en place depuis 2013 (IEL : inscription en ligne) ou de **l'organisme privé choisi**. Il est donc indispensable d'avoir une adresse mail personnelle ou professionnelle pour toute inscription.
- **La nécessité d'un hébergement doit être obligatoirement demandé lors de l'inscription**. (cocher les cases appropriées sur le bulletin d'inscription)
- Le **service RH transmet les convocations aux chef.fes de service** pour remise à l'agent.
- Les agents de droit privé (uniquement « contrat aidé ») peuvent suivre les formations issues du catalogue CNFPT et peuvent prétendre au remboursement de leurs déplacements par le CNFPT. Les formations CNFPT des autres agents de droit privé ou ayant un autre statut (ex personnel CAF) sont payantes.

**Un des objectifs relatif à la politique de formation du GP est de permettre aux agents de suivre en moyenne 3 jours de formation (ou 1 stage) par année civile (hors formations liées à l'hygiène-sécurité, à une nouvelle prise de poste/compétence, formations statutaires obligatoires, formations des agents en difficulté)**

## 3.1 Les formations et colloques (suite)

### 3.1.2 La gestion du temps de travail

#### ➤ Décalage entre temps de formation et temps de travail

La formation relevant de la **formation obligatoire** statutaire est **obligatoirement du temps de travail normal**.

#### *Pour les déplacements dans le département*

Principe de **l'équivalence** : une journée de formation (temps de trajet + temps enseignement) = durée de travail habituelle

Le temps de formation moyen est de 7 heures dont 6 heures de face à face pédagogique dans le cas du CNFPT.

#### *Pour les autres déplacements*

Principe de **compensation** : décompte de la durée effective de la formation + temps de trajet en parallèle avec une journée normale de travail de l'agent ( récupération en +/-) ; **temps maximal** pris en compte pour une journée de travail = **10 h**

#### ➤ Aménagement horaires de travail décalés ou journée non travaillée et formation le même jour

• Sous réserve des nécessité de service, **le planning de l'agent sera adapté** pour permettre la réalisation de la formation dans de bonnes conditions

• Les agents en formation **sur des jours non travaillés** (congés, RTT, temps partiel,...) devront **recupérer** les heures réalisées y compris le temps de déplacement (hors département seulement) sauf pour les concours et examens quand ceux-ci se déroulent sur un temps partiel

#### ➤ Congés et suivi de formation

• Planifier sur **une année** les actions de formation sont **prioritaires** sur les congés dans le fonctionnement du service.

• La formation est un **engagement** tant pour l'agent que pour la collectivité. L'agent s'engage donc à suivre **assidûment les formations**. **En cas d'empêchement, l'agent contactera le service RH**

## 3.1 Les formations et colloques (suite)

### 3.1.3 les formations éligibles au Compte Personnel de Formation

**CONTEXTE** : Le décret du 6/05/2017 modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 définissent un certain nombre de principes relatifs au CPF et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Néanmoins, **l'employeur après avis du CT**, doit prévoir certaines dispositions propres à l'établissement.

- Le droit à CPF serait examiné **deux fois par an** comme suit, sur présentation d'une **demande écrite** de l'agent et après un **entretien avec la responsable emploi et compétences** au service RH :

- **Avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours** (calendrier des organismes formateurs), pour les formations débutant entre le 1<sup>er</sup> septembre et 31 décembre

- **Avant le 30 novembre de l'année en cours** en parallèle de l'entretien professionnel, pour les formations débutant entre le 1<sup>er</sup> janvier et 31 août de l'année d'après

- L'autorité territoriale reconnaît comme **action prioritaire n°1, les demandes de CPF** qui visent à **lutter contre l'illettrisme et à l'apprentissage de la langue française** (ex : formation développement des compétences de base du CNFPT,...)

- Les autres demandes seront examinées comme suit :**

**n° 2 : Prévenir les risques d'inaptitude confirmés par le médecin de prévention**

**n° 3 : Suivre des formations pour acquérir diplôme, titre, certificat, développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle...**

**n° 4 : Suivre des préparations aux concours ou examens**

- L'autorité territoriale** propose de considérer **les formations suivies dans le cadre du CPF comme du temps de travail** (1), sous réserve des nécessités de services.

(1) les mêmes règles que pour les autres formations (point 3.1.2) s'appliquent

## 3.1 Les formations et colloques (suite)

### 3.1.4 les formations en distanciel (CNFPT ou autres organismes)

**CONTEXTE** : Depuis 2018, le CNFPT souhaite moderniser son offre de formations pour répondre à des **enjeux environnementaux** (moins de déplacements de stagiaires), **pédagogiques** (rendre plus interactives les formations, plus efficaces et pratiques, utilisation des nouvelles technologies,...) **et financiers** (moins de papier, de remboursements de frais de déplacements,...)

**Trois types de formation** coexistent progressivement :

- Formation **en présentiel** (face à face avec un formateur)
- Formation **mixte** (un temps de formation à distance + en présentiel) : la session à distance permet de délivrer la formation plus théorique, préparatoire à des cas pratiques en présentiel ou prolonger des échanges et retours d'expérience avec les stagiaires après le présentiel)
- Formation **à distance**

Face à ces nouveaux outils, l'employeur doit s'adapter. Aussi, il est proposé que l'agent puisse suivre les **formations CNFPT mixte ou à distance** dans **une salle prévue à cet effet à la Pépinière d'entreprises (à défaut sur leur poste habituel)**. La réservation de cette salle devra se faire auprès du service RH. L'organisation de ce dispositif doit être validée par le responsable.

***NB: Certaines formations à distance doivent être suivies en amont du présentiel (découvertes de la réglementation, actions ou questionnaires pédagogiques à remettre au formateur avant la session etc...) ouvertures des accès dès réception de la convocation.***

## 3.1 Les formations et colloques (suite)

### 3.1.4 les formations en distanciel (CNFPT ou autres organismes)

- Le **temps passé en formation à distance** est considéré comme du **temps de travail** et pourra être donc comptabilisé (sur la base de l'attestation fournie par le CNFPT ou organisme de formation uniquement)
- L'agent n'ayant pas pu suivre pour quelque motif que ce soit le module à distance devra en **justifier les raisons auprès du service RH**
- Les **déplacements** pour se rendre dans le lieu de formation à distance (territoire de l'agglomération) **ne donnent pas lieu à des défraiements**.
- Pour l'inscription à des formations à distance, le CNFPT requiert une **adresse électronique individuelle** de l'agent. Il conviendra donc de la noter **obligatoirement** sur le bulletin d'inscription CNFPT. **L'agent devra informer le SRH de tout changement d'adresse électronique.**

**Pour les autres formations à distance** (Idéal Connaissances, MAJ etc...), qui ont plus un caractère d'information, d'actualité et/ou des partages d'expériences professionnelles, **pourront être suivies pendant les heures de travail**, sous réserve des nécessités de service, sur le poste de travail habituel de l'agent (à défaut la salle à la Pépinière d'entreprises). Ce dernier devra avoir informé et obtenu l'accord de son responsable hiérarchique.

Le **service RH devra en être informé de ces pratiques**, pour une valorisation dans le plan de formation de l'agent

## 3.1 Les formations et colloques

### 3.1.5 La prise en charge des frais de déplacement par le **CNFPT**

Envoyé en préfecture le 14/02/2020

Reçu en préfecture le 14/02/2020

Affiché le

**SLOW**

ID : 024-200040392-20200206-DD2020015-DE

Type de formation	<b>FORMATIONS CNFPT</b>
Coûts pédagogiques	Prise en charge par le CNFPT avec parfois une participation financière du GP (formations hygiène et sécurité)
Transports en commun (train autocar)	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.20€/ kilomètre (au-delà de 40 km aller-retour dès le 1 <sup>er</sup> kilomètre parcouru ) Ex: 10 km A/R effectués en train = pas de prise en charge Ex: 43 km A/R effectués en train= prise en charge (43 km x 0,20 = 8,6 €)
Véhicule de service (VS)	Possible: sous réserve de disponibilité du véhicule <b>SEULEMENT EN COVOITURAGE</b> lors d'un déplacement inférieur ou égal à 1 journée
Co voiturage	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.25€ /kilomètre (au-delà de 40 km aller-retour dès le 1 <sup>er</sup> kilomètre parcouru ) versé au conducteur
Véhicule personnel	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.15€/ kilomètre (au-delà de 40 km aller-retour dès le 41 <sup>ème</sup> kilomètre parcouru ) Ex: 39 km A/R = pas de prise en charge Ex: 47 km A/R = Prise en charge (7 x 0,15= 1,05 €)
Frais de repas	Prise en charge par le CNFPT y compris antenne de Marsac. Versement d'une indemnité de 11€ (sauf préparations aux concours, conférences, rencontres professionnelles)
Taxi	A titre exceptionnel et en l'absence de transports en commun, une prise en charge peut être envisagée par le GP
Hébergement CNFPT A réserver en cochant impérativement le bulletin d'inscription CNFPT	Prise en charge par le CNFPT dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 150 km  <b>NB: Dans le cas où l'agent devra se trouver lui-même un logement pour une formation CNFPT, le Grand Périgueux prendra à sa charge le complément de la somme restante de l'hébergement (sous présentation d'une attestation du CNFPT de non réservation) (Prise en charge du CNFPT à hauteur de 50 € la nuit, petit déjeuner compris sur présentation de la facture)</b>
<p><b>Nota bene : Concernant les formations CNFPT, 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 1<sup>er</sup> 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.</b></p> <p> Les formations payantes, les journées pédagogiques, les journées d'actualité, les conférences rencontres professionnelles et les préparations au concours <b>ne sont pas pris en charge</b> même sur le territoire de l'agglomération.</p>	

## 3.1 Les formations et colloques

### 3.1.5 La prise en charge des frais de déplacement par le **GRAND PERIGUEUX**

Type de formation	<b>FORMATIONS et COLLOQUES</b>
Organisme	Autres organismes privés dont colloques
Coûts pédagogiques	Prise en charge par le GP **
Transports en commun (train autocar)	Remboursement par le GP sur la valeur faciale du tarif d'un billet de 2 <sup>ème</sup> classe SNCF (hors territoire de l'agglomération)
Véhicule de service (VS)	POSSIBLE : sous réserve de disponibilité du véhicule <b>SEULEMENT EN COVOITURAGE</b> lors d'un déplacement inférieur ou égal à 1 journée
Co voiturage	Remboursement indemnité kilométrique versée par le GP (hors territoire de l'agglomération) au conducteur (voir tableau page 45)
Véhicule personnel	<b>Privilégier le TRAIN (objectif du Plan de déplacement administration) + remboursement du parking à la Gare de Périgueux</b> A défaut remboursement sur la base de l'indemnité kilométrique (voir tableau page 45)
Frais de repas	Prise en charge par le GP selon tarif en vigueur (hors territoire de l'agglomération) voir page 45
Taxi	A titre exceptionnel et en l'absence de transports en commun une prise en charge peut être envisagée par le GP
Hébergement	Prise en charge par le GP selon tarif en vigueur (hors territoire de l'agglomération) voir page 45 dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 150 km
<p><b>Pièces justificatives</b> : Convocation - Ordre de mission - Etat de frais - Factures (tickets, facturette) - Etat de présence                      Préalablement à tout départ hors du territoire de l'agglomération, un ordre de mission doit être établi par le service et transmis au SRH pour établir un état des frais prévisionnel.</p> <p><b>La résidence administrative (siège du GP, boulevard Lakanal à Périgueux) sera le point de départ pour le remboursement des frais de déplacement.</b></p> <p>Pour les formations ou missions, il est possible de <b>faire une avance</b> (pour les agents dont le salaire net est inférieur à 1944€*). pour les repas et l'hébergement, par mandat administratif (75%). La demande devra être faite 5 semaines avant la date de départ et le montant minimal de la dépense doit être de 80 €.</p> <p>* Salaire moyen de référence 2017 dans la FPT    ** GP (Grand Périgueux)</p>	

## 3.1 Les formations et colloques

### 3.1.5 La prise en charge des frais induits pour les formations dans le cadre du CPF

Organisme	CNFPT (catalogue)	Autres organismes
Coûts pédagogiques	Prise en charge par le CNFPT avec parfois une participation financière du GP (agent avec un statut particulier)	Prise en charge possible par le GP par ordre de priorité et dans le cadre de l'enveloppe disponible Cf point 3.1.5 (page 31)
Transports en commun (train autocar)	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.20€/ kilomètre (sans franchise dès le 1 <sup>er</sup> kilomètre parcouru >40 km aller-retour)	Financement possible par le GP Cf point 3.1.5 (page 29)
Véhicule de service (VS)	NON AUTORISE	
Co voiturage	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.25€ /kilomètre (sans franchise dès le 1 <sup>er</sup> kilomètre parcouru ) versé au conducteur	Financement possible par le GP Cf point 3.1.5 (page 29)
Véhicule personnel	Remboursement par le CNFPT à hauteur de 0.15€/ kilomètre >40 km aller-retour (indemnisation à compter du 41 <sup>ème</sup> km )	
Frais de repas	Prise en charge par le CNFPT y compris antenne de Marsac (repas collectif réservé par l'antenne de Marsac)	
Taxi	A titre exceptionnel et en l'absence de transports en commun une prise en charge peut être envisagée par le GP	
Hébergement	Prise en charge par le CNFPT dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller. L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 150 km	
<p>* GP (Grand Périgueux)</p> <p><b>NB: Lors de la formation CPF, en cas d'absence non justifiée et sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques et de déplacements engagés par l'agglomération</b></p>		

## 3.1 Les formations et colloques

### 3.1.5 La prise en charge des frais induits pour les formations dans le cadre du CPF (suite)

Pour assurer le financement des demandes de CPF, le **Grand Périgueux doit déterminer après avis du comité technique et par délibération**, les **critères permettant de prioriser les demandes de formation** (cf point 3.1.3) d'une part, et le **niveau de prise en charge des frais pédagogiques et de déplacements** d'autre part.

Aussi, **pour 2020 une enveloppe de 12 000 euros pourrait être réservée pour ce dispositif** (hors formation prise en charge par la cotisation CNFPT) :

**Pour les frais pédagogiques (dans la limite des crédits disponibles = 10 000 €)**

Pour chaque action de formation, le GP prend à sa charge 90% du coût restant de la formation dans la limite de 2500€

Ex :

frais pédagogique = 1500€ ; l'agent dépense 150€ et le GP 1350€

frais pédagogique = 2500€ ; l'agent dépense 250€ et le GP 2250€

frais pédagogique = 4000€ ; l'agent dépense 400€ et le GP 2500€. L'agent devra également prendre en charge le solde de la formation soit 1100€

**Pour les frais de déplacements (dans la limite des crédits disponibles = 2 000 €)**

- Prise en charge **TOTALE** du GP pour les actions relevant des priorités 1 et 2
- **Pas de prise en charge** du GP pour les formations et préparations à concours (priorités 3 et 4)
- Montant du remboursement : annexe indemnité de déplacement (cf page 29-30)

*☞ Une évaluation en fin d'année est réalisée chaque année par le service RH à la fois sur l'impact de ces formations pour les agents, les moyens financiers mobilisés et l'évolution du dispositif à apporter*

## 3.2 Les missions

Est considéré en mission, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale.

Il s'agit des réunions, séminaires, conférences, journées d'étude, rencontres professionnelles.

Ces missions peuvent se dérouler :

- **Dans l'agglomération : Ces départs en mission** ne nécessitent pas de formalisme administratif particulier (ordre de mission) et n'engendrent pas de remboursement de frais de déplacement et de restauration.

Une exception peut être faite pour les repas de travail : club de la presse, rencontres professionnelles et réunions de travail se déroulant lors de la pause déjeuner (à valider auprès de la Direction/SRH avant d'engager la dépense).

- **En dehors de l'agglomération (voir tableau) :** Un ordre de mission doit être impérativement rédigé par les services. Les remboursements se font sur présentation de l'état de frais et sur production des justificatifs. Avant tout départ, veiller à demander au SRH un état des frais « prévisionnel ».

# LA GESTION DES DEPARTS EN MISSIONS(1) : prise en charge des frais et gestion du temps de travail

Type de formation	Exemples	Procédure d'inscription	Frais d'inscription pris en charge par l'employeur	Prise en charge des frais de déplacement par l'employeur (restauration et hébergement)	Temps de travail
Réunion de travail, séminaire, Journée d'information, Conférence <b>liés au métier (gratuit ou payant)</b>	Salon Préventica Conférence Idéal connaissances Salon des transports publics Journée sur l'allaitement Congrès Aqualie Colloque FNCCR sur le numérique Convention ADCF Journée nationale ANAP ...	Bulletin d'inscription soumis à validation du responsable de service et du SRH (1)	Prise en charge possible au cas par cas (cf point 3.1.5)	Oui (cf point 3.1.5)	Oui (à consigner sur fiche de récupération pour rattrapage si temps hors temps de travail normal)
Séminaire, Journée d'information, Atelier <b>non liés au métier</b>	Formation FIPE sur la petite enfance en milieu rural...	Néant	Non	Non	Non (temps personnel) ou CPF

(1) Sous réserve des nécessités de service (contraintes d'encadrement, d'accueil, continuité de service,...) et de la limite budgétaire

### 3.3 Les préparations aux concours ou examens

Type de formation	INTERET POUR L'EMPLOYEUR et NOMINATION POSSIBLE SUR LE POSTE	PAS D'INTERET POUR L'EMPLOYEUR et PAS DE NOMINATION POSSIBLE SUR LE POSTE Temps décompté dans le CPF à la demande de l'agent
Coûts pédagogiques	Prise en charge par le CNFPT avec parfois une participation financière du GP (remise à niveau)	A la charge de l'agent si remise à niveau
Train	Remboursement par le GP sur la valeur faciale du tarif d'un billet de 2 <sup>ème</sup> classe SNCF pour le train (hors territoire de l'agglomération)	NON
Véhicule de service (VS)	NON	NON
Co voiturage	Prise en charge par le GP selon indemnité kilométrique en vigueur (hors territoire de l'agglomération) versée au conducteur	NON
Véhicule personnel	Prise en charge par le GP selon indemnité kilométrique en vigueur (hors territoire de l'agglomération)	NON
Frais de repas	Prise en charge par le GP selon tarif en vigueur (hors territoire de l'agglomération)	NON
Hébergement	Possibilité de prise en charge par le GP de l'hébergement (hors antennes de Bordeaux, Limoges, Agen) L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de la préparation est égal ou supérieur à 150 km	NON

**NB: L'inscription au concours ou examen auprès du CDG ainsi que les frais de dossier et les frais d'envoi postaux sont à la charge du candidat. (voir sur le site les dates d'ouverture des inscriptions)**

Pièces justificatives : Convocation - Ordre de mission - Etat de frais - Factures (tickets, facturette) - Etat de présence

Préalablement à tout départ hors de la résidence administrative (hors territoire de l'agglomération), un ordre de mission doit être établi **par le service et transmis au SRH pour établir un état des frais prévisionnel.**

Les préparations aux concours/examens pour les agents sur emploi permanent et les agents en contrats aidés sont pris sur le temps de travail.

Les contractuels remplaçants ou occasionnels ne peuvent pas bénéficier des préparations aux concours/examens.

**L'agent inscrit à un concours peut utiliser son CET puis son CPF (dans la limite de 5 jours par année civile) pour disposer d'un temps de préparation personnelle supplémentaire selon un calendrier validé par l'employeur.**

### 3.4 Le passage des concours et examens : prise en charge des frais

	1 <sup>er</sup> concours année N (épreuve écrite)	2 <sup>ème</sup> concours année N (épreuve écrite)	Concours épreuve orale (1 oral par an)
<b>Concours ou examen pour lequel l'agent peut être nommé au Grand Périgueux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement sur la valeur faciale d'un <b>aller et retour SNCF</b> 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>• Prise en charge du <b>repas</b> si déplacement en dehors du département</li> <li>• Prise en charge de l'hébergement <b>dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller.</b> L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 150 km (voir p 45)</li> <li>• ASA accordée pour passer l'épreuve (+ délai de route)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de prise en charge financière</li> <li>• ASA accordée pour passer l'épreuve et délai de route</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement sur la valeur faciale d'un <b>aller et retour SNCF 2<sup>ème</sup> classe</b></li> <li>• Prise en charge du <b>repas</b> si déplacement en dehors du département</li> <li>Prise en charge de l'hébergement <b>dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller.</b> L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu du stage est égal ou supérieur à 150 km (voir p 45)</li> <li>• ASA accordée pour passer l'épreuve et délai de route</li> </ul>
<b>Concours ou examen pour lequel l'agent ne peut pas être nommé au GP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge financière par le Grand Périgueux <b>d'un seul concours par an (admissibilité ou admission)</b> sur la base d'un <b>aller et retour SNCF 2<sup>ème</sup> classe</b></li> <li>• ASA accordée pour passer l'épreuve (journée ou demi-journée) et délai de route pour un seul concours par an. Si passage d'un deuxième concours dans la même année : pose d'un congé et pas de prise en charge financière</li> </ul>		

Les frais de dossier et les frais d'envoi postaux sont à la charge du candidat.

Préalablement à tout départ hors du territoire de l'agglomération, un ordre de mission doit être établi **par le service et transmis au SRH pour établir un état des frais prévisionnel.**

Pour le remboursement du passage de concours ou examen, l'agent devra fournir une attestation de présence et les justificatifs des frais.

L'agent en temps partiel et passant un concours ou examen lors de son temps partiel ne peut prétendre à la récupération de ses heures.

Les personnes en contrat aidés (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, adulte-relai, contractuels CDG, stagiaires école etc..) ne bénéficient pas de la prise en charge. Néanmoins, une autorisation d'absence peut être accordée afin de passer l'épreuve (sauf si concours sur titre nécessaire au recrutement et poste ouvert).

### 3.5 Les formations personnelles (à l'initiative de l'agent)

Il s'agit de demandes de formations professionnelles à l'initiative de l'agent que l'employeur peut **accorder sous réserve des nécessités de service** :

- la mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général (uniquement pour les fonctionnaires)
- le Bilan de Compétences (BC)
- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- le Congé de formation personnelle (CFP)

Après concertation avec les représentants des personnels en comité technique, il est proposé de déterminer comme suit une enveloppe financière et des critères de sélection :

#### 1/ Les VAE « professionnalisante »

Il s'agit principalement des VAE des auxiliaires de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants. Dans ce cas, la prise en charge pourra être de 100%. Si les dépenses ne rentrent pas dans l'enveloppe financière ci-dessous, le CPF de l'agent pourrait être mobilisé

#### 2/ les autres demandes

❖ **L'enveloppe budgétaire annuelle pourra être de 5 000 euros**

❖ **Le coût pédagogique** pourra être financé par l'employeur en cas d'accord, en laissant une partie à la charge de l'agent comme suit (les frais annexes restant à la charge de l'agent) :

Salaire net <1944€	1944€ < Salaire net <2500€	Salaire net > 2500€
Financement à hauteur de <b>85%</b> du coût de la formation	Participation à hauteur de <b>80%</b> du coût de la formation	Participation à hauteur de <b>75%</b> du coût de la formation

## 3.5 Les formations personnelles

### Les critères de sélection

❖ la démarche s'inscrit dans le cadre :

Priorité 1 : d'un reclassement médical

Priorité 2 : d'un reclassement professionnel

Priorité 3 : d'un souhait personnel

❖ y a-t-il un intérêt pour l'employeur ?

- valeur ajoutée sur le poste occupé

- développement de compétences liées aux missions de la structure

- autres

❖ La motivation de l'agent

❖ La valeur professionnelle de l'agent (cf entretien professionnel)

❖ L'ancienneté dans le poste

*L'autorité territoriale instaure un **délai d'un an entre deux demandes de formation***

*L'autorité territoriale ne peut opposer **deux refus successifs** à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après **avis des instances représentatives paritaires (lors du 3<sup>ème</sup> refus)***

## 3.6 Les immersions professionnelles

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, d'une mobilité interne ou d'une procédure de reclassement professionnelle, ***l'agent peut demander à effectuer des périodes d'immersion*** dans un autre service du Grand Périgueux que le sien.

Ces périodes pourront éventuellement sous réserve d'une convention et de l'accord des employeurs se faire dans une autre collectivité de l'agglomération.

***La demande devra être formulée auprès du service RH***, qui en instruira la faisabilité (contact avec les chef.fes de service concernés, employeur, nécessité de service, rédaction d'une convention,.....). Elle devra donc être anticipées au moins trois mois à l'avance.

**En 2019, 6 immersions ont été réalisées avec ou sans mobilité :**

- **Animatrice ALSH vers le service PE**
- **Agent d'accueil à la Piscine vers la PE et un ALSH**
- **Agent d'accueil de PE vers un service administratif (GDD)**
- **Animatrice ALSH vers le service PE**
- **Un agent de la collecte vers le service Patrimoine**
- **Un agent des piscine vers un service administratif (urba)**

**9 agents ont participé à « Vis mon travail » lors d'une immersion d'une ½ journée**

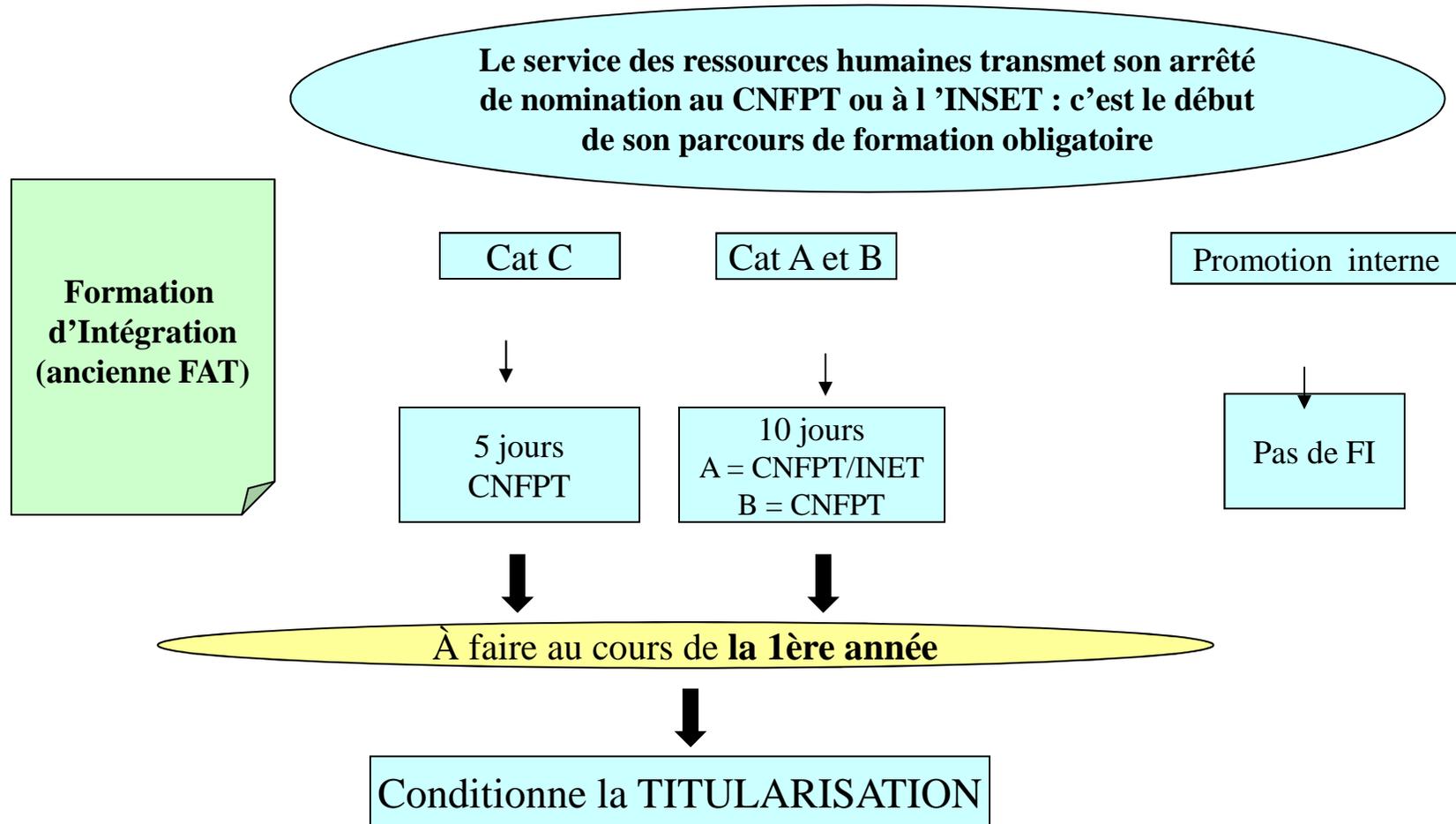
**Chiffres 2018 : 2 immersions réalisées (ALSH et gestion des déchets ménagers)**

## 3.6. Les annexes

- Le parcours de formation obligatoire
- Les indemnités de déplacement : montants en vigueur
- Les indemnités de déplacement à l'étranger
- L'ordre de mission

## Le parcours de formation obligatoire

Un agent est recruté ou nommé dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C.

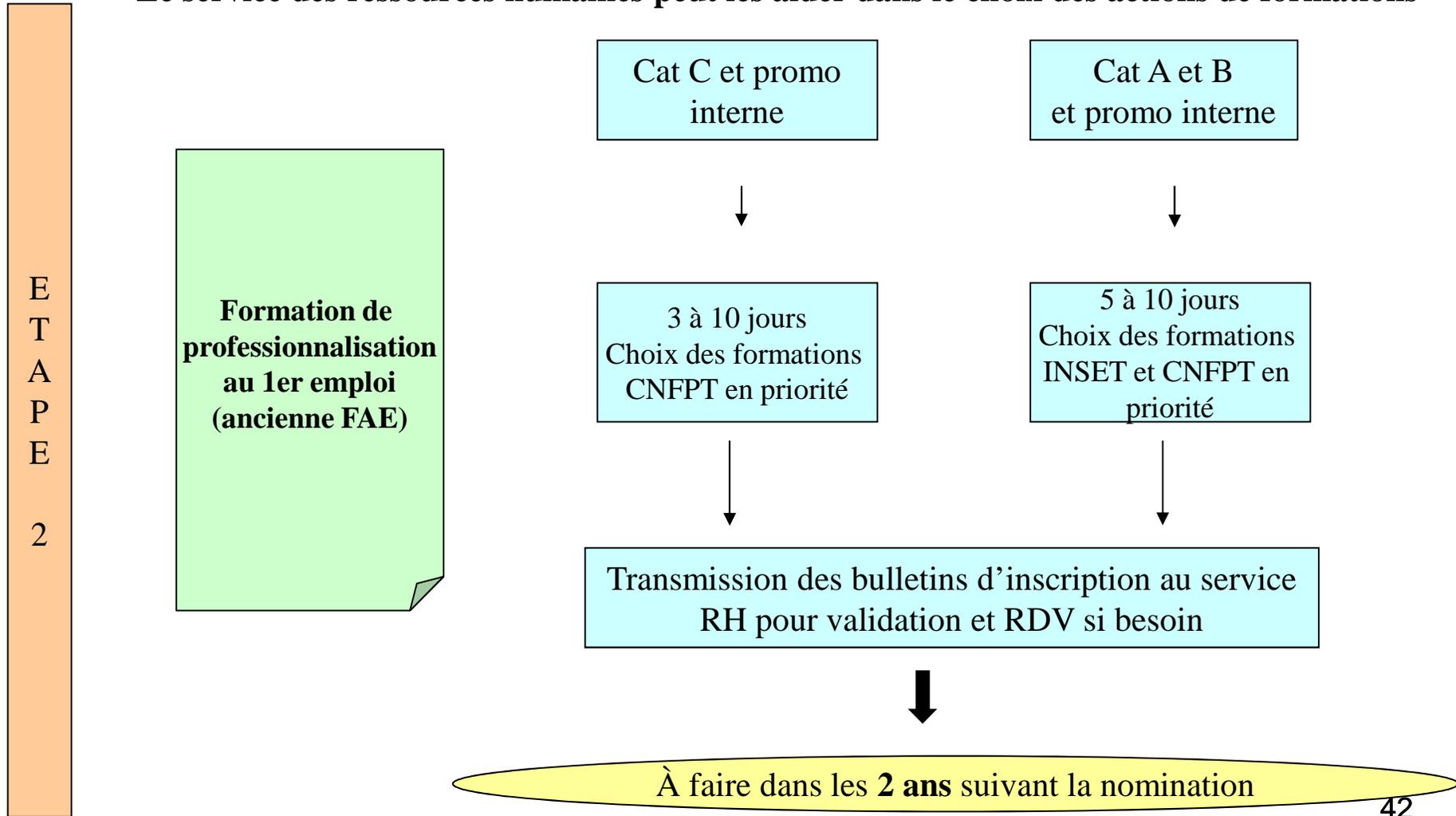


E  
T  
A  
P  
E  
  
1

Le CNFPT et l'INSET fixent le contenu selon des référentiels nationaux et convoquent individuellement les agents

## Le parcours de formation obligatoire (suite)

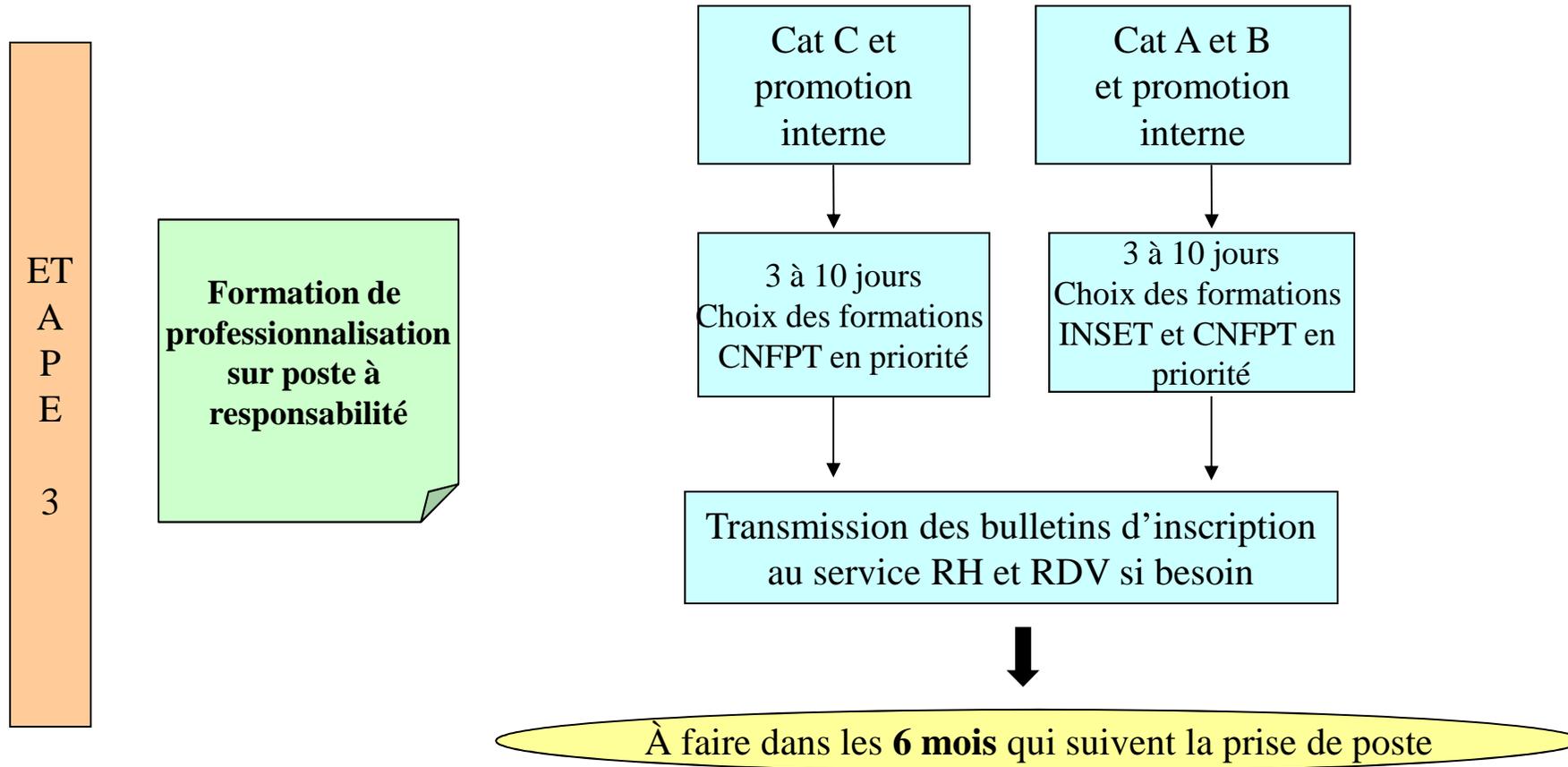
**L'agent construit avec son chef de service, son parcours de professionnalisation au 1er emploi**  
**Le service des ressources humaines peut les aider dans le choix des actions de formations**



# Le parcours de formation obligatoire (suite)

**L'agent construit avec son chef de service, son parcours de professionnalisation lors de l'affectation sur un poste à responsabilité le cas échéant.**

**Le service des ressources humaines peut les aider dans le choix des actions de formations**

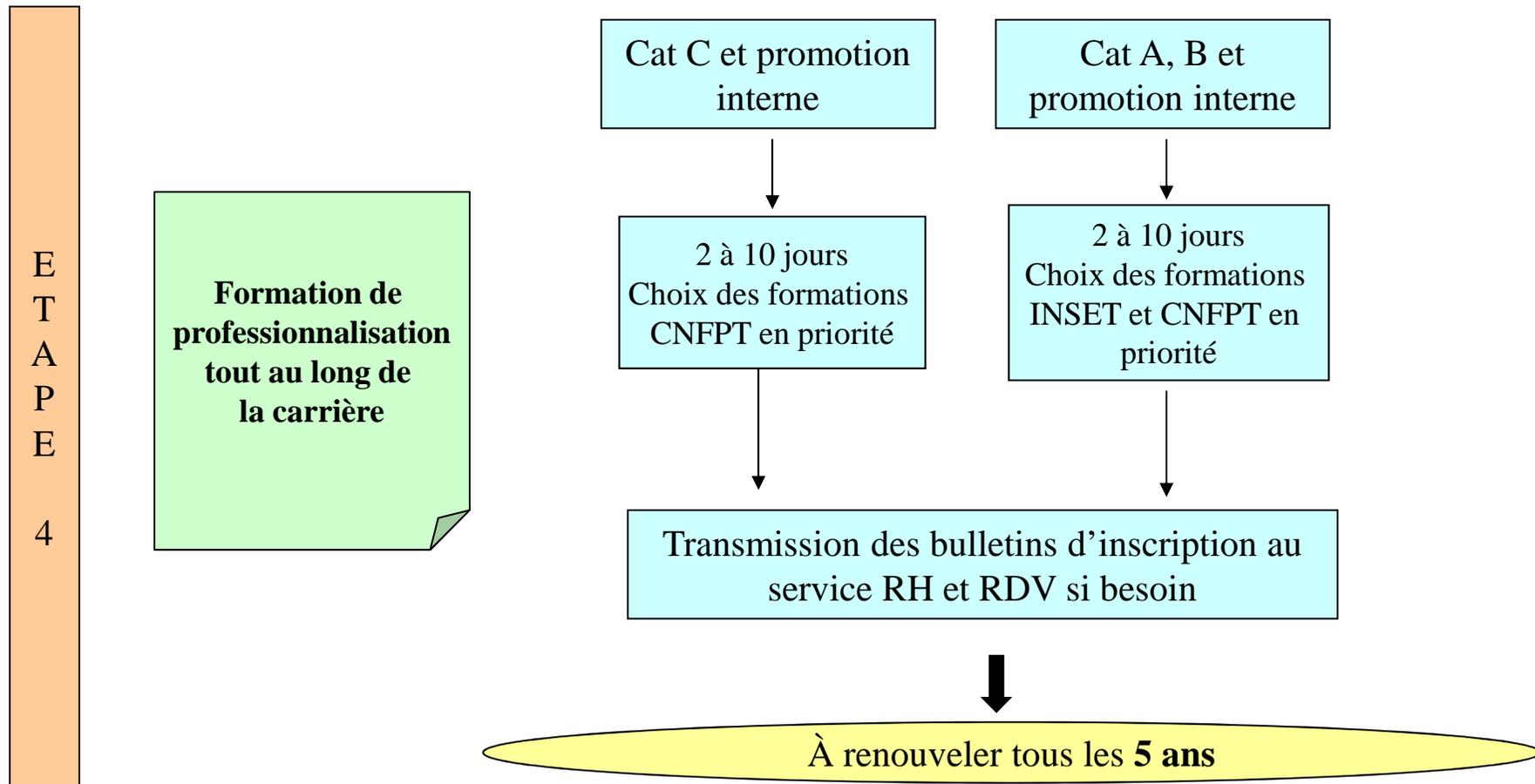


**Les postes à responsabilité sont : les emplois fonctionnels, les emplois ouvrant droit à la NBI, les emplois d'encadrement, de direction ou tout emploi défini comme tel par la collectivité 43**

## Le parcours de formation obligatoire (suite)

L'agent construit avec son chef de service, son parcours de professionnalisation tout au long de la carrière.

Le service des ressources humaines peut les aider dans le choix des actions de formations



# LES INDEMNITES DE DEPLACEMENT : MONTANTS EN VIGUEUR

## Utilisation du véhicule personnel

- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques (J.O du 28/02/2019)

### Catégories

(puissance fiscale du véhicule) km	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000
• De 5 cv et moins	0,29€	0,36€	0,21€
• De 6 cv et 7 cv	0,37€	0,46€	0,27€
• De 8 cv et plus	0,41€	0,50€	0,29€



*Chaque agent doit souscrire une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelles également lors des déplacements avec son véhicule personnel. La police d'assurance doit comprendre l'assurance contentieux.*

## Indemnité de missions

- Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission (J.O du 28/02/2019)

- **Indemnités** **Métropole**
- Indemnité de repas 17,50 € (en attente du décret pour la FPT)
- Indemnité d'hébergement 70,00 € (90 € pour les villes de + de 200 000 hab + communes du Grand Paris et 110€ Paris et 120 € pour les agents reconnus en qualité travailleur handicapé RQTH)

### Prise en charge de l'hébergement:

- dès que la résidence administrative se situe à + de 70 km aller.
- L'hébergement la veille est possible si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de la formation ou mission est égal ou supérieur à 150 km aller.



Le remboursement de l'hébergement se fera soit à la valeur réelle engagée par l'agent si inférieure au taux forfaitaire ci-dessus à défaut le remboursement se fera au taux forfaitaire en vigueur.

# LES INDEMNITES DE DEPLACEMENT : MONTANTS EN VIGUEUR

## Déplacements à l'étranger

**À l'étranger** (pays utilisant l'euro). La possibilité de voyager en avion est soumise à l'autorisation de la Direction Générale. A titre exceptionnel, celle-ci pourra aussi autoriser un dépassement dans le remboursement des repas et de l'hébergement. L'agent devra produire l'ensemble des justificatifs pour être remboursé (restauration, hébergement, frais de visa) conformément au décret n° 2007-23 du 05 janvier 2007.

**A l'étranger** (pays ne pratiquant pas l'euro). La possibilité de voyager en avion est soumise à l'autorisation de la Direction Générale. A titre exceptionnel, celle-ci pourra aussi autoriser un dépassement dans le remboursement des repas et de l'hébergement. L'agent devra produire l'ensemble des justificatifs pour prétendre au remboursement (restauration, hébergement, frais de visa) ainsi que le justificatif de la conversion financière afin d'être remboursé au même taux.

### **Cas particulier de l'utilisation du taxi/moto-taxi et des frais de stationnement**

#### 1 - Taxi

Le décret du 19 juillet 2001 fixant les conditions de remboursement des frais de déplacements professionnels des personnes des collectivités locales, modifié, n'autorise l'utilisation du taxi (ou moto-taxi) que « quand l'intérêt du service l'exige » (article 15).

A cela peut être rajouté :

- En l'absence totale de transports en commun ou personnel (ex le 1<sup>er</sup> mai ou mouvement de grève)
- En cas de difficulté physique de l'agent (grossesse, maladie grave, mi-temps thérapeutique)

Et sur **autorisation écrite de la direction générale.**

#### 2 - Stationnement et parking

Ils **ne seront plus pris en charge par le GP** dans le cercle de la résidence administrative et familiale de l'agent (sauf le parking de la gare de Périgueux).



**Les demandes de remboursement des frais de déplacements inférieures à 5 euros ne seront plus acceptées. Elles devront être cumulées sur un même état de frais au mois, ou à défaut avant**

**le 15 décembre de l'année en cours.**

# L'ORDRE DE MISSION

Envoyé en préfecture le 14/02/2020  
Reçu en préfecture le 14/02/2020  
Affiché le   
ID : 024-200040392-20200206-DD2020015-DE

- L'ordre de mission est un document obligatoire et préalable à tout départ en mission (formation comprise) hors de l'agglomération.
- Le point de départ pour le remboursement est la résidence administrative, soit le siège du Grand Périgueux, boulevard Lakanal à Périgueux.
- L'objet du déplacement doit être un prolongement du service et pas du loisir.
- Il est générateur de la dépense.
- Les principaux éléments à faire figurer sur l'ordre de mission :
  - Nom du bénéficiaire
  - Date et lieu du déplacement
  - Signature de l'ordonnateur
  - Eléments nécessaires à la détermination des droits des agents notamment mode de transport et classe autorisée.



- L'ordre de mission doit être signé par l'autorité territoriale

Dès signature de l'ordre de mission, le transmettre au SRH afin qu'il soit établi **avant tout départ** un état des frais « prévisionnel » qui permettra de définir au plus près le remboursement qui sera à la charge du GP et celui restant à la charge de l'agent.

## 4. LA CARTOGRAPHIE THEMATIQUE DU PLAN DE FORMATION 2020 DU GRAND PERIGUEUX

## Le plan de formation 2020 (basé sur le recensement des vœux)

8 grandes thématiques se distinguent pour l'année 2020 : 443 vœux (contre 603 en 2018 et 540 en 2017).

- **Dans le domaine de la santé, l'hygiène et la sécurité au travail :**

63 demandes de formation dont 36 concernant le secourisme (PSC1, PSE1-2 et AFGSU), 2 la sécurité incendie, 7 la formation PRAP, 5 les habilitations électriques (initiation ou recyclage), 5 les CACES, 2 concernant l'alimentation et l'hygiène alimentaire.

- **Dans le domaine social :**

148 vœux de formation liés au développement et à la psychologie de l'enfant, à l'accueil et à la communication (vers les parents), à la nutrition, à des activités (contes, chants, marionnettes, massages, peintures, activités manuelles) + 20 journées pédagogiques + plusieurs réunions en internes animées par le Dr DELOUR Laure qui propose diverses thématiques (fièvre, alimentation etc..) et l'observation du jeune enfant, thème abordé lors des journées pédagogiques. *(Intervention lors de la séance du Dr DELOUR pour présenter les projets en cours)*

## Le plan de formation 2019 (suite)

- **Dans le domaine administratif :**

105 demandes de formation portant essentiellement sur le management, l'accueil du public, les finances, les techniques de secrétariat, les marchés publics, les ressources humaines, le développement personnel, gestion du stress, gestion du travail ou des priorités.

- **Dans le domaine technique :**

80 souhaits dans le domaine technique essentiellement liés à l'assainissement, l'urbanisme, le développement durable, les espaces verts et les piscines.

- **Dans le domaine informatique/bureautique :**

25 demandes dont 10 souhaits pour la bureautique (Excel, Word, Powerpoint) et 11 demandes pour les logiciels métiers (logiciel de cartographie : ISIGEO et QGIS, Petite enfance, CIRIL RH ou finances, etc....) + 4 demandes de découverte du numérique.

- **Dans le domaine des remises à niveau en langue (hors préparation au concours) :**

2 demandes de remises à niveau ou sur les écrits professionnels

## Le plan de formation 2019 (suite)

- **Des formations dans l'animation jeunesse ASLH :**

75 demandes centrées sur les activités de l'enfant, l'organisation des centres de loisirs (pilotage de projets, planning, communication), la communication avec les parents, les demandes de BAFD.

- **Des formations en langue**

3 demandes pour de l'anglais.