

# Compte-rendu

## Comité Syndical du 16/12/2024 à 20H00

### Titulaires/suppléants présents :

**CCFE** : COUBLE Simone, COURT Gilles, DEMMELBAUER Patrick, EYRAUD Catherine, FLAMAND Robert, ROCHETTE Georges

**CCMDL** : BONNARD Yves, BONNIER Daniel, BONNIER Philippe, CHAUSSENDE Alain, GRANGE Agnès

**SEM** : DENIS Philippe, GONON Pascal

**St André la Côte** : /

**COPAMO** : /

**Pouvoirs** : DUPEYRON Norbert donne pouvoir à BONNIER Philippe, LUYA Julien donne pouvoir à GONON Pascal, REYNARD Roger donne pouvoir à ROCHETTE Georges.

**Excusés** : DUPEYRON Norbert, LUYA Julien, REYNARD Roger.

**Participait à la réunion** : THOLLOT Maryline.

**Secrétaire de séance** : DEMMELBAUER Patrick.

## SIMA/SPANC

### 1er. point : [Approbation CR dernier CS](#)

Le compte-rendu est adopté à l'unanimité des membres présents.

### 2e. point : [Activité Bureau](#)

Monsieur le Président rend compte des travaux du Bureau et des attributions exercées.

## SPANC

### 3e. point : [DOB du SPANC](#)

Le Président rappelle qu'en application de l'article L23-12.1 du code général des collectivités territoriales, le vote du budget primitif doit être précédé d'un débat d'orientation, qui a pour objet de présenter les perspectives budgétaires.

### Fonctionnement :

L'effectif technique sera amené à évoluer en 2025 :

- Départ en retraite de Laure prévu au 30/06/2025
- Recrutement pour le remplacement de Laure à lancer en janvier pour un recrutement en mai afin de permettre un temps de formation suffisant avant le départ de Laure

L'objectif étant de stabiliser l'effectif à 4 personnes, soit 3,8 ETP (3 à plein temps et un à 80%) sur le second semestre 2025.

Les techniciens assureront les compétences obligatoires concernant l'instruction des dossiers de permis de construire, les diagnostics pré-ventes, le suivi des réhabilitations non subventionnées et la réalisation des contrôles de bon fonctionnement. Pour ces derniers

contrôles, il s'agit de la visite périodique (tous les 7 ans). Ils géreront également le marché de vidanges.

Pour 2025, les objectifs sont les suivants en fonctionnement :

### Les dépenses :

- Charges de personnel et frais assimilés pour salaires, reversement au budget SIMA pour charges direction et administratif 218 600 €
- Charges générales 61 800 €
- Autres charges de gestion courante 4 000 €
- Charges financières 1 000 €
- Charges exceptionnelles 5 500 €
- Dépenses imprévues 1 500 €
- Dotations aux amortissements et provisions 33 500 €

**Total des dépenses 325 900 €**

Pour mémoire en 2024 : 336 115 euros

### Les recettes :

Ce sont essentiellement les redevances des usagers

| Nature des recettes                            | Nombre | Redevance unitaire | Montant total c  |
|--|--------|--------------------|------------------|
| <b>Chapitre 70 – Prestations de service</b>    |        |                    | <b>192 400 €</b> |
| Diagnostique pré vente                         | 140    | 200 €              | 28 000 €         |
| Contrôle de conception                         | 220    | 150 €              | 33 000 €         |
| Contrôle de réalisation                        | 220    | 150 €              | 33 000 €         |
| Contrôle de bon fonctionnement                 | 650    | 150 €              | 97 500 €         |
| Autres prestations (vidanges)                  | 30     | 30 €               | 900 €            |
| <b>Chapitre 75 – Gestion courante</b>          |        |                    | <b>0 €</b>       |
| <b>Chapitre 77 - Exceptionnelles</b>           |        |                    | <b>40 000 €</b>  |
| <b>Chapitre 78 – Reprise provisions</b>        |        |                    | <b>23 100 €</b>  |
| <b>Chapitre 042 – Transfert entre sections</b> |        |                    | <b>400 €</b>     |
| Excédent de fonctionnement reporté             |        |                    | 70 000 €         |
| <b>TOTAL DES RECETTES Fonctionnement</b>       |        |                    | <b>325 900 €</b> |

Pour mémoire en 2024 : 336 115 euros

G Rochette, Vice-Président en charge de l'ANC, rappelle que cette année le service a fonctionné avec un effectif réduit (arrêt maladie d'un agent, toujours en cours depuis avril).

Il précise que les recettes attendues, liées à l'application de pénalités (délais dépassés pour travaux obligatoires principalement) représentent 17% des recettes facturées aux usagers. Il explique que la question s'est posée en Bureau Syndical de savoir quel usage pourrait être fait de ces recettes et de l'excédent de fonctionnement lié ; plusieurs pistes seront à étudier par la commission ANC au cours de l'année 2025 par exemple un soutien financier à la mise aux normes ou autre.

D Bonnier demande si des aides de l'Agence de l'Eau peuvent être espérées pour les réhabilitations.

P Bonnier lui répond que rien n'est prévu dans le 12<sup>ème</sup> programme de l'Agence qui sera applicable au 01/01/2025.

## Investissement :

### Les dépenses :

|  |                 |
|--|-----------------|
| Le mandatement des factures vidanges en convention : | 17 000€         |
| Autres dépenses investissement :                     |                 |
| • Chapitre 20 (licences, logiciels...)               | 2 900 €         |
| • Chapitre 21  |                 |
| o Matériel informatique                              | 3 300 €         |
| o Mobilier   | 2 000 €         |
| o Divers   | 49 750 €        |
| • Dépenses imprévues                                 | 1 000€          |
| • Transfert entre sections                           | 400 €           |
| <b>Total des dépenses</b>                            | <b>76 350 €</b> |

### Les recettes :

|  |                 |
|--|-----------------|
| • Participations des usagers pour vidanges | 17 000 €        |
| • Amortissements                           | 9 000 €         |
| • Excédent d'investissement reporté        | 50 350 €        |
| <b>Total des recettes</b>                  | <b>76 350 €</b> |

Concernant les dépenses d'investissement en matière de logiciel : la Directrice précise que durant l'année 2025 le service devra travailler à un changement de logiciel. En effet, les évolutions et la maintenance de notre logiciel actuel (Poseis) s'arrêtent progressivement pour ne plus exister en fin d'année.

D Bonnier demande si, pour les vidanges, les usagers doivent s'adresser à des entreprises agréées.

La Directrice lui répond par l'affirmative.

G Rochette ajoute que se pose aussi la question du devenir des matières de vidange et le risque potentiel de pollution lorsque les entreprises ne sont pas agréées.

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, donne un avis favorable à ces orientations budgétaires pour 2025.

### 4e. point : Provisions

Monsieur le Vice-Président en charge de l'ANC explique que l'instruction budgétaire et comptable M49 applicable au SPANC prévoit la constitution de provisions :

- Pour couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur les Comptes Epargne Temps par l'ensemble du personnel
- Pour couvrir les charges afférentes aux indemnités de licenciement

Elles sont reprises pour couvrir le coût que le service supporte du fait des conditions de consommation des droits ouverts aux personnels concernés (indemnisation, congés...).

|                         | CET    | Licenciement | TOTAL   |
|-------------------------|--------|--------------|---------|
| Provisions à reprendre  | 5 335€ | 17 835€      | 23 170€ |
| Provisions à constituer | 5 861€ | 21 110€      | 26 971€ |

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, approuve la constitution et la reprise de provisions telles que présentées.

#### 5e. point : [Paiement des dépenses d'investissement 2025](#)

Monsieur le Président expose ce qui suit : « L'article 15 de la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 portant sur l'amélioration de la décentralisation permet aux syndicats de communes, sur autorisation du Conseil syndical, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les dépenses afférentes au remboursement de la dette. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption, l'autorisation mentionnée précise le montant et l'affectation des crédits. »

Pour mémoire les dépenses d'investissement du budget primitif 2024 s'élèvent au total à 76 350.08 €. Sur la base de ce montant, les dépenses d'investissement peuvent ainsi être engagées, liquidées et mandatées dans la limite d'un montant de 19 087.52 € (25 % du BP).

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, autorise le Président à engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget.

#### 6e. point : [Procédure de contrôle et de sanctions pour les installations ayant dépassé le délai de réalisation des travaux obligatoires](#)

Le Vice-Président en charge de l'Assainissement Non Collectif explique :

- Lorsque :
  - La périodicité de 7 ans est écoulée et que la campagne de CBF doit se dérouler sur la commune
  - Les conclusions du dernier CBF sur un dispositif sont « non conforme – travaux obligatoires » et que le délai imparti est écoulé

Alors le SPANC ne réalise pas de nouveau contrôle mais constate la non-réalisation des travaux et applique la sanction prévue à l'article L.1331-8 du CSP selon les modalités fixées dans notre règlement de service.

Ainsi depuis le 01/01/2022 :

- Lorsque les conclusions du dernier CBF sur un dispositif sont « non conforme – travaux obligatoires » et que le délai imparti est écoulé → application de sanction selon les modalités fixées dans le règlement de service ;
- Lorsque les conclusions du dernier CBF sur un dispositif sont « absence d'installation » le règlement de service prévoit un délai de 6 mois pour la mise en conformité → au-delà de ce délai, application de sanction selon les modalités fixées dans le règlement de service ;
- Lorsque le délai d'un an est écoulé pour les travaux obligatoires suite à une vente → application de sanction selon les modalités fixées dans le règlement de service.

Rappel de la sanction : Envoi d'un recommandé accordant 6 mois pour validation de la conception + 6 mois pour la réalisation des travaux → sans quoi, application de la pénalité (au

terme des 1ers 6 mois suite à l'envoi du recommandé ou des 6 mois suivant la conception validée), pouvant être annuelle jusqu'à la mise en conformité.

Le Vice-Président en charge de l'Assainissement Non Collectif propose une adaptation rédactionnelle de la délibération n°1 114 du 27 juin 2022 en fixant le montant de la pénalité au montant de la redevance de bon fonctionnement majorée de 100%.

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical, à l'unanimité, approuve la modification de la délibération n°1 114 telle que proposée et fixant le montant de la pénalité à la redevance de bon fonctionnement majorée de 100%.

## SIMA

### 7e. point : [DOB du SIMA](#)

Le Président rappelle qu'en application de l'article L23-12.1 du code général des collectivités territoriales, le vote du budget primitif doit être précédé d'un débat d'orientation, qui a pour objet de présenter les perspectives budgétaires.

### Fonctionnement :

Suite à l'arrêt de l'Atelier Chantier d'Insertion fin 2024, en 2025, l'équipe sera composée de 8 personnes :

- Hervé Baronnier : chef de l'équipe environnement, titulaire, 1 ETP
- Léa Crombez : technicienne eau et agriculture, contractuelle, 1 ETP
- Capucine Dessez : animatrice gestion quantitative, contractuelle, 1 ETP
- Evan Dupeyron : agent de l'équipe environnement, contractuel, 1 ETP
- François Dupeyron : technicien rivière, contractuel, 1 ETP
- Nadine Guyot : assistante administrative, titulaire, 0,9 ETP
- Arnaud Petitdan : adjoint au chef d'équipe, titulaire, 1 ETP
- Maryline Thollot : Chargée de mission, Directrice du SPANC, contractuelle, 1 ETP

G Rochette précise que l'arrêt de l'ACI nous permet d'accueillir plus de stagiaires.

### Les dépenses :

|   | BP 2023        | BP 2024        | BP 2025        |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Chap 011 - Charge générales                       | 361 190        | 358 850        | 229 510        |
| Chap 012 - Charges de personnel                   | 422 000        | 430 500        | 400 700        |
| Chap 014 - Atténuation de produits                | 1 400          | 0              | 0              |
| Chap 65 - Autres charges de gestion courante      | 18 500         | 19 150         | 20 000         |
| Chap 66 - Charges financières                     | 50             | 50             | 50             |
| Chap 67 - Charges exceptionnelles                 | 150            | 0              | 0              |
| Chap 68 - Dot amortissements et provisions        | 14 160         | 2 600          | 4 000          |
| Chap 022 - Dépenses imprévues                     | 500            | 0              | 0              |
| Chap 042 - Op d'ordre de transfert entre sections | 6 600          | 10 400         | 11 500         |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>824 550</b> | <b>821 550</b> | <b>665 760</b> |

### *Zoom sur les actions agricoles*

Dépenses prévisionnelles - 107 250€ :

- Conseil individuel : relève des indicateurs PSE/Maxim'herbe + accompagnement individuels MH
- Conseil collectif : essais fourrages, ateliers technico-économiques, groupe sol, groupes pâturage, formations communes et agris (gestion haies), stage agroforesterie dans le cadre de MH
- Acquisition de références : réseau de suivi de reliquats azotés
- Haies : formation agris, accompagnement des projets (MHA, FDC69), plants + plantation, panneaux comm
- Rédaction de PGDH dans le cadre du PSE

Subventions attendues :

- AELB : 54 775€
- Projet Maxim'herbe : 14 225€
- Fonds pour l'Arbre : ? € (incertain)

Reste à charge SIMA : 38 250€ (soit 36%)

Dont pour le PSE :

- Dépenses : 26 300€
- Sub : 14 875€ (AELB sur PGDH et relève des indicateurs + Maxim'herbe sur relève indicateurs)
- Reste à charge : 11 425€

### *Zoom sur le volet gestion quanti*

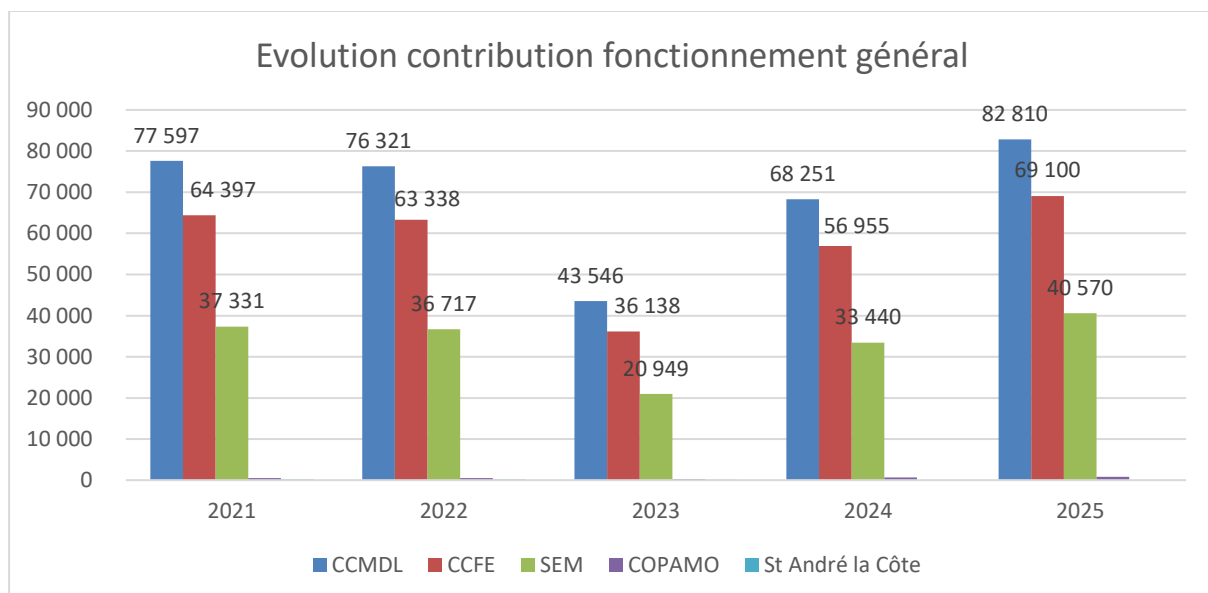
- Suites de la caractérisation des retenues collinaires : effacement de plan d'eau (6 000€ de dépenses et 2 500€ de reste à charge)  
Volonté de réfléchir aux pistes d'accompagnement à la mise en conformité pour 2026 (soutien financier, accompagnement technique...)
- Création d'espaces de dialogue autour de l'eau avec l'ADDEAR 69 (2 400€ de dépenses et 1 200€ de reste à charge)
- Actions visant les économies d'eau – opportunité de premières actions suite à l'étude ABR (1 500€ de dépenses et 625€ de reste à charge)

## Les recettes :

|   | BP 2023        | BP 2024        | BP 2025        |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Chap 013 - Atténuation de charges                 | 600            | 0              | 0              |
| Chap 70 - Produits des services                   | 47 700         | 35 300         | 38 500         |
| Chap 74 - Dotations, subventions, participations  | 420 298        | 433 285        | 297 300        |
| Chap 75 - Autres produits de gestion courante     | 150            | 200            | 200            |
| Chap 78 - Reprises sur provisions                 | 14 800         | 14 800         | 3 500          |
| Chap 042 - Op d'ordre de transfert entre sections | 650            | 650            | 650            |
| Excédent de fonctionnement                        | 146 525        | 100 100        | 25 000         |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>630 723</b> | <b>584 335</b> | <b>365 150</b> |

## Participations sur fonctionnement

|   |                |                |                |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Participation des EPCI                    | 193 827        | 237 215        | 300 610        |
| Dont sur fonctionnement général           | 101 060        | 159 315        | 193 290        |
| Dont sur travaux par équipe environnement | 92 767         | 77 900         | 107 320        |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                      | <b>824 550</b> | <b>821 550</b> | <b>665 760</b> |



P Bonnier précise que nous maîtrisons assez bien nos dépenses de fonctionnement mais nous perdons des financements (entretien des cours d'eau, -10% sur les actions agricoles depuis le dernier contrat territorial, accompagnement du PSE non financé ...). Aussi, il constate que l'évolution moyenne de +1.7%/an sur la contribution au fonctionnement général reste maîtrisée. Il rappelle également les gros efforts consentis sur les budgets 2023 et 2024 qui ont eu pour effet la consommation de l'excédent de fonctionnement.

A Grange note que ceci représente tout de même une hausse importante pour les intercos et que, connaissant la situation des collectivités ce n'est peut-être pas la meilleure année pour augmenter.

P Bonnier précise que nous avons mené la 1<sup>ère</sup> rencontre avec les intercos. La proposition de budget représente, pour CCMDL, + 20 000€, ce qui n'est pas rien d'autant que les intercos sont couvertes par plusieurs syndicats. Pour autant cette augmentation n'est pas uniquement de notre fait puisque nous perdons des financements. Il rappelle également

que certaines actions (entretien des cours d'eau) sans financement sont pour autant indispensables puisqu'elles contribuent à la prévention des inondations. Il ajoute que les participations demandées aux intercos ne sont pas uniquement pour des frais de fonctionnement de la structure mais qu'il y a derrière des actions concrètes sur le terrain ; à nous de les valoriser et communiquer à nos intercos.

P Gonon constate que l'on se sent abandonnés par l'Etat, l'Agence de l'Eau, les Départements et la charge financière retombe sur nos structures. Il fait le parallèle avec les réhabilitations des ANC.

S Couble note que les intercos peuvent recourir à la taxe GEMAPI mais c'est de fait le citoyen qui assumera le désengagement des partenaires financiers.

P Bonnier informe les membres du Comité de la fin du financement des postes et actions agricoles dans le 12<sup>ème</sup> programme de l'AELB, hors Aire d'Alimentation de Captage (AAC). Il rappelle que le budget d'actions agricoles proposé pour 2025 est de 107 000€ ; ce serait autant de reste à charge pour nos intercos. Il précise que l'AELB n'est pas trop inquiète pour le territoire de la Coise avec les 2 AAC et les dynamiques déjà en place. Ceci nécessitera un travail avec l'AELB courant 2025. Mais peut-être qu'à l'avenir il faudra se questionner sur nos missions, et savoir lesquelles sont prioritaires. Pour autant, il nous faut garder les moyens d'agir sur le terrain.

P Gonon constate qu'aujourd'hui les taxes prélevées sur l'eau (potable et assainissement) ne paient plus l'eau.

P Bonnier indique que nous devons faire des choix en connaissance de cause, les assumer, mais aussi rester dans l'action ; il est important de montrer à nos intercos ce qui se passe sur le terrain. Il rappelle la mise en place de l'outil Sysma pour bancariser les actions menées et pouvoir ainsi restituer à nos partenaires techniques et financiers.

A Chaussende rappelle la réforme des redevances des Agences de l'Eau qui va leur permettre de collecter plus d'argent mais se pose la question de comment seront affectés ces moyens.

Maryline, Chargée de Mission, rapporte les récents échanges avec un technicien de l'AELB qui informe que, certes les Agences pourront prélever plus, mais l'Etat se servira dans le budget avant que les Agences ne puissent en disposer. Elle précise également qu'à l'heure actuelle les montants alloués à 2025 dans le cadre du 12<sup>ème</sup> programme sont inférieurs aux montants contractualisés par l'AELB dans les contrats territoriaux en cours.

## Investissement :

### Les dépenses :

|   | BP 2023          | BP 2024          | BP 2025        |
|---|------------------|------------------|----------------|
| Chap 20 - Immo incorporelles                      | 29 000           | 40 000           | 20 000         |
| Chap 204 - Sub Equipement versées                 | 2 000            | 6 000            | 6 000          |
| Chap 21 - Immo corporelles                        | 95 590           | 178 400          | 106 427        |
| Chap 45 - Travaux pour EPCI                       | 607 362          | 296 500          | 221 050        |
| Chap 45 - PSE                                     | 1 003 466        | 481 100          | 490 515        |
| Chap 040 - Op d'ordre de transfert entre sections | 650              | 600              | 650            |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>1 738 068</b> | <b>1 002 600</b> | <b>844 642</b> |

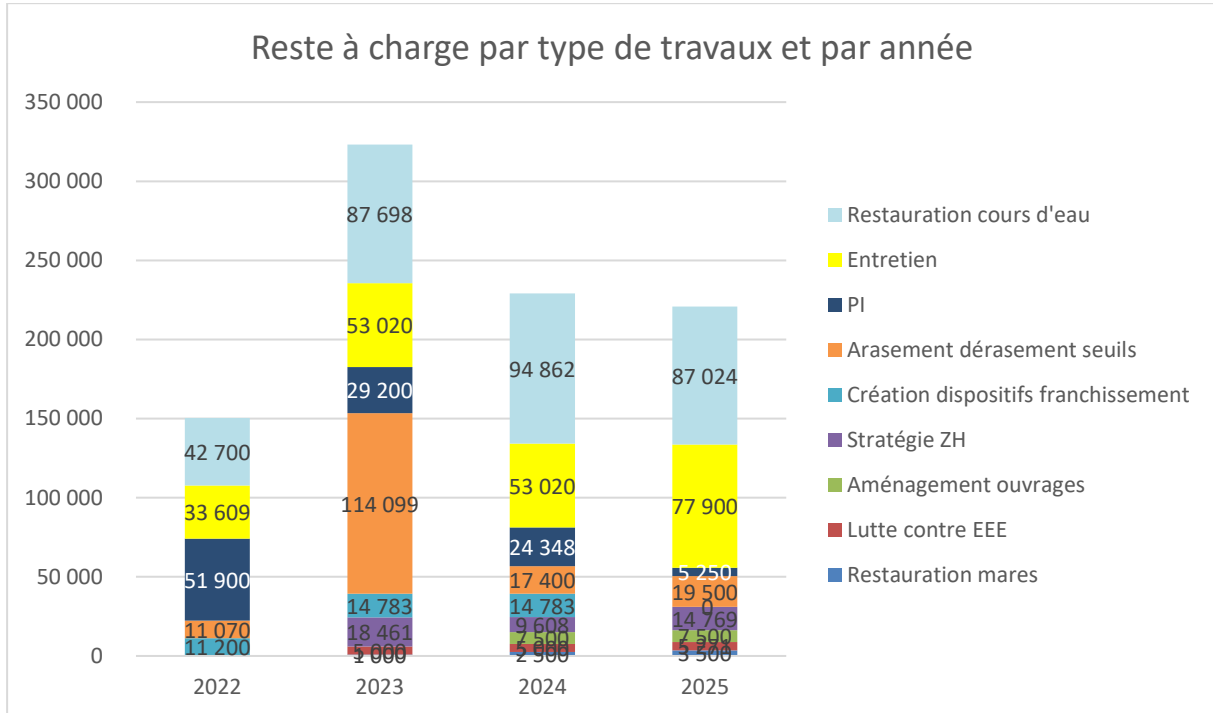
RAR 2024 = 478 423€



## Les recettes :

|   | BP 2023          | BP 2024          | BP 2025          |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Chap 45 - Travaux pour EPCI                       | 611 600          | 296 500          | 221 050          |
| Chap 45 - PSE                                     | 523 183          | 481 100          | 490 515          |
| Chap 040 - Op d'ordre de transfert entre sections | 6 600            | 10 400           | 11 500           |
| Excédent investissement reporté                   | 596 685          | 618 590          | 600 000          |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>1 738 068</b> | <b>1 406 590</b> | <b>1 323 065</b> |

RAR 2024 = €



## Estimation des contributions

| Participations<br>des<br>collectivités | 2021           |               |               |                | 2022           |               |               |                | 2023           |               |                |                | 2024           |               |                |                | Proposition 2025 |                |                |                |
|--|----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
|  | Fonctionnement |               |               | TOTAL          | Fonctionnement |               |               | TOTAL          | Fonctionnement |               |                | TOTAL          | Fonctionnement |               |                | TOTAL          | Fonctionnement   |                |                | TOTAL          |
|  | Fct général    | Travaux       |               |                | Fct général    | Travaux       |               |                | Fct général    | Travaux       |                |                | Fct général    | Travaux       |                |                | Fct général      | Travaux        |                |                |
|  |                | Equipe env    | Entreprises   | Equipe env     |                | Entreprises   | Equipe env    | Entreprises    |                | Equipe env    | Entreprises    | Equipe env     |                | Entreprises   | Equipe env     | Entreprises    |                  |                |                |                |
| CCFE                                   | 64 400         | 21 411        | 17 743        | <b>103 554</b> | 63 340         | 23 340        | 25 345        | <b>112 025</b> | 36 140         | 31 125        | 47 762         | <b>115 027</b> | 56 960         | 17 955        | 49 426         | <b>124 341</b> | 69 100           | 42 300         | 37 699         | <b>149 099</b> |
| CCMDL                                  | 77 600         | 20 860        | 22 913        | <b>121 373</b> | 76 320         | 18 516        | 21 787        | <b>116 623</b> | 43 550         | 29 105        | 42 431         | <b>115 086</b> | 68 250         | 21 058        | 52 109         | <b>141 417</b> | 82 810           | 39 525         | 50 228         | <b>172 563</b> |
| COPAMO                                 | 540            |               |               | <b>540</b>     | 530            |               |               | <b>530</b>     | 300            | 0             | 56             | <b>356</b>     | 670            | 0             | 28             | <b>698</b>     | 810              | 0              | 528            | <b>1 338</b>   |
| SEM                                    | 37 330         | 16 788        | 35 781        | <b>89 899</b>  | 36 720         | 21 900        | 33 141        | <b>91 761</b>  | 20 950         | 27 882        | 138 045        | <b>186 877</b> | 33 440         | 26 877        | 41 982         | <b>102 299</b> | 40 570           | 24 000         | 23 183         | <b>87 753</b>  |
| St André la                            | 220            |               |               | <b>220</b>     | 220            |               |               | <b>220</b>     | 120            | 0             | 0              | <b>120</b>     | 0              |               |                | <b>0</b>       | 0                |                |                | <b>0</b>       |
| St André le Puy                        |                |               |               | <b>0</b>       |                |               | 6 450         | <b>6 450</b>   | 0              |               | 0              | <b>0</b>       |                |               |                | <b>0</b>       |                  |                | 6 450          | <b>6 450</b>   |
| SIEA                                   |                |               |               | <b>0</b>       |                |               |               | <b>0</b>       |                | 4 655         | 2 200          | <b>6 855</b>   |                | 4 655         | 2 200          | <b>6 855</b>   |                  | 1 500          | 1 750          | <b>3 250</b>   |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>180 090</b> | <b>59 059</b> | <b>76 437</b> | <b>315 586</b> | <b>177 130</b> | <b>63 756</b> | <b>86 723</b> | <b>327 609</b> | <b>101 058</b> | <b>92 767</b> | <b>230 494</b> | <b>424 319</b> | <b>159 320</b> | <b>70 545</b> | <b>145 744</b> | <b>375 610</b> | <b>193 290</b>   | <b>107 325</b> | <b>119 838</b> | <b>420 453</b> |
|  |                | 135 496       |               |                |                | 150 479       |               |                |                | 323 261       |                |                |                | 216 290       |                |                |                  | 227 163        |                |                |

Dépenses fonctionnement  
Excédent fonctionnement cumulé

773 756  
47 366

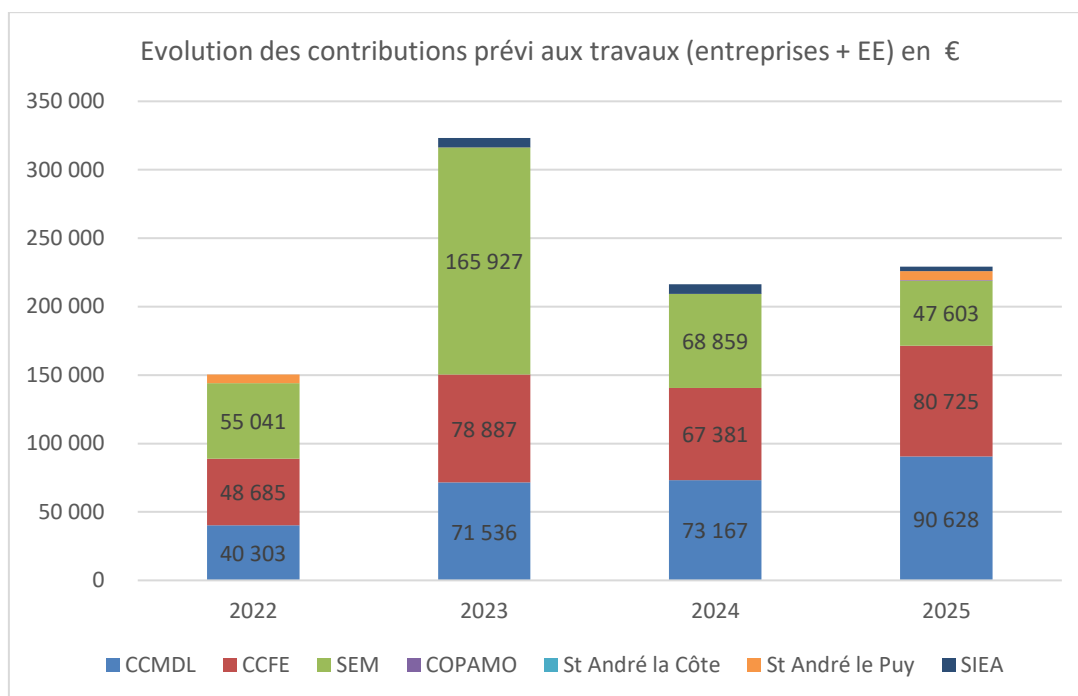
829 683  
49 503

813 650  
146 525

814 860  
100 094

665 760  
25 000

NB : Etude Adéquation Besoins Ressources budgétée en 2022 mais non réalisée – réalisation en 2024



Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, donne un avis favorable à ces orientations budgétaires pour 2025.

#### 8e. point : [Provisions](#)

Monsieur le Président explique que l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au SIMA prévoit la constitution de provisions pour couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur les Comptes Epargne Temps par l'ensemble du personnel.

Elles sont reprises pour couvrir le coût que le service supporte du fait des conditions de consommation des droits ouverts aux personnels concernés (indemnisation, congés...).

Provisions à reprendre : 2 590€

Provisions à constituer : 2 850€

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, approuve la constitution et la reprise de provisions telles que présentées.

#### 9e. point : [Paiement des dépenses d'investissement 2025](#)

Monsieur le Président expose ce qui suit : « L'article 15 de la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 portant sur l'amélioration de la décentralisation permet aux syndicats de communes, sur autorisation du Conseil syndical, d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les dépenses afférentes au remboursement de la dette. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption, l'autorisation mentionnée précise le montant et l'affectation des crédits. »

Pour mémoire les dépenses d'investissement du budget primitif 2024 s'élèvent au total à 1 002 607.62€. Sur la base de ce montant, les dépenses d'investissement peuvent ainsi être engagées, liquidées et mandatées dans la limite d'un montant de 250 651.91€ (25 % du BP).

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, autorise le Président à engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget.

## 10e. point : Plan de formation mutualisé 2025-2027 du CDG42 et règlement de formation

Monsieur le Président rappelle aux membres du Comité Syndical que :

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale pour tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire ou contractuel.

Outil de gestion des ressources humaines parallèle et complémentaire au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, la formation permet aux agents publics d'acquérir, maintenir et développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue ainsi à la qualité du service rendu à l'usager.

L'article L423-3 du CGFP impose aux collectivités et établissements publics territoriaux d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation prévues.

Le CDG42 propose un plan de formation mutualisé établi sur la base du recensement effectué en collaboration avec le CNFPT auprès des collectivités de la Loire de moins de 50 agents.

Le recensement annuel permet d'analyser par territoire les besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation est ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Ce plan de formation mutualisé -qui s'appliquera au cours des années 2025, 2026 et 2027 a été présenté pour avis au Comité Social Territorial en date du 21 novembre 2024.

Les axes du plan de formation mutualisé sont les suivants :

- ➔ Axe 1 : S'informer pour actualiser ses connaissances
- ➔ Axe 2 : Se professionnaliser et se perfectionner dans son cœur de métier
- ➔ Axe 3 : Prévenir les situations à risques et être acteur de la santé et sécurité au travail
- ➔ Axe 4 : Permettre et inciter les agents à être acteurs de leurs parcours professionnels
- ➔ Axe 5 : Intégrer le développement durable dans les pratiques professionnelles

Il est par ailleurs rappelé que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service. Il est proposé d'adopter un règlement de la formation qui définit les modalités pratiques d'exercice de la formation, de prise en charge des frais de déplacement et de la gestion des formations à titre personnel ainsi que le budget prévu pour leur financement.

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité :

- Approuve le plan de formation mutualisé (PFM 2025/27) tel que présenté et annexé à la présente note de synthèse (**annexe 1**),
- Approuve le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente note de synthèse (**annexe 2**),
- Alloue un budget de 2 500€ sur chacun des budget (SIMA et SPANC), pour l'année 2025, sur les crédits déjà ouverts au budget 2025.

## 11e. point : Adhésion à la convention de participation « Prévoyance » proposée par le CDG42

Le Président expose :

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 et le décret n° 2022-581 redéfinissent la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents. Celle-ci devient obligatoire à compter du 1er janvier 2025 pour le risque prévoyance pour un montant qui ne pourra pas être inférieur à 7.00 euros par agent et par mois.

L'article L.827-7 du code général de la fonction publique confie aux centres de gestion une nouvelle mission obligatoire, à savoir conclure, pour le compte des collectivités territoriales de son ressort et leurs établissements publics, des conventions de participation couvrant les risques prévoyance et santé.

Le CDG42 a donc lancé le 5 juillet 2024 une procédure de mise en concurrence mutualisée afin de conclure une convention de participation pour le risque prévoyance au profit des collectivités et établissements publics du département de la Loire.

A l'issue de cette procédure le CDG42 a souscrit une convention de participation pour le risque prévoyance auprès du groupement Relyens SPS / Intériale pour une durée de 6 ans à compter du 1er janvier 2025.

Les collectivités et établissements publics peuvent adhérer à cette convention par délibération de leur assemblée délibérante.

L'employeur doit également définir le montant de participation financière accordée à chaque agent qui choisira d'adhérer au contrat proposé par le groupement Relyens SPS / Intériale en application de la convention de participation signée avec le CDG42.

L'autorité territoriale précise que l'adhésion des agents à cette convention de participation n'est pas obligatoire, que chacun décide d'y adhérer volontairement et peut choisir des options.

Néanmoins, à compter du 1er janvier 2025, la participation financière de l'employeur est attachée à la convention de participation. Ainsi, les agents qui n'y souscriront pas ne pourront pas percevoir de participation même dans le cadre d'un contrat individuel labellisé.

Par ailleurs, l'autorité territoriale informe que dans le cadre de ce dispositif, la signature de la convention d'adhésion au contrat groupe protection sociale complémentaire – risque prévoyance du CDG42 est indissociable de l'adhésion à la convention de participation.

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité décide :

Article 1 : d'adhérer à la convention de participation pour le risque Prévoyance conclue entre le CDG 42 et le groupement Relyens SPS / Intériale avec effet au 1er janvier 2025 ;

Article 2 : de verser une participation financière de 15€ bruts par agent et par mois aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, aux agents contractuels de droit public et de droit privé en activité ayant souscrit au contrat proposé par le groupement Relyens SPS / Intériale dans le cadre de la convention de participation du CDG42 ;

Article 3 : d'autoriser le Président à signer la convention d'adhésion au contrat groupe protection sociale complémentaire – risque prévoyance du CDGG42 selon les modalités définies ;

Article 4 : d'autoriser le Président ou son représentant à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire avec le CDG42 et le groupement Relyens SPS / Intériale ;

Article 5 : d'approuver le paiement au CDG42 d'une contribution annuelle relative aux frais de mise en concurrence, de gestion, de suivi et d'accompagnement, basée sur une tarification définie à partir du nombre d'agents relevant de la CNRACL et de l'IRCANTEC au 31 décembre de l'année n-1

Tranche d'effectif de la collectivité (agents CNRACL et IRCANTEC)

| Tranche d'effectif de la collectivité<br>(agents CNRACL et IRCANTEC) | Montant      |
|--|--------------|
| De 1 à 9 agents  | 25€ par an   |
| De 10 à 29 agents  | 50€ par an   |
| De 30 à 99 agents  | 75€ par an   |
| De 100 à 249 agents  | 100€ par an  |
| De 250 à 399 agents  | 150€ par an  |
| A partir de 400 agents   | 250 € par an |

Article 6 : d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

### 12e. point : [Durées d'amortissement](#)

Monsieur le Président explique aux membres du Comité Syndical qu'il est nécessaire de compléter la délibération 1089 du 13 décembre 2021 fixant les durées d'amortissement pour les biens achetés par le SIMA Coise.

Il propose de fixer les durées suivantes :

- Logiciels informatiques : 2 ans
- Matériel informatique : 5 ans
- Matériel de bureau : 5 ans
- Véhicules de service : 5 ans
- Matériel de terrain : 5 ans
- Etudes non suivies de travaux : 5 ans
- **Agencement de bâtiment ou mobilier : 5 ans - Ajout**
- **Equipements techniques des agents (EPI) : 3 ans - Ajout**
- Biens dont la valeur est inférieure ou égale à 100€ TTC : 1 an

Après en avoir délibéré le Comité Syndical, à l'unanimité, fixe les durées d'amortissement telles que proposées.

## Questions diverses

### [Prochaines dates](#)

#### **Bureaux syndicaux**

Mercredi 22 janvier à 9H30

Mercredi 16 avril à 9H30

Mercredi 21 mai à 9H30

Mercredi 15 octobre à 9H30

Mercredi 03 décembre à 9H30

## Comités syndicaux

Lundi 03 février 20H00

Lundi 28 avril 20H00

Lundi 02 juin 20H00

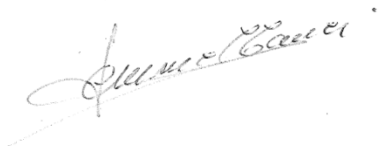
Lundi 27 octobre 20H00

Lundi 15 décembre 20H00

Fait à St Galmier  
Le 17 décembre 2024

Le secrétaire de séance  
Patrick Demmelbauer

Le Président,  
Philippe Bonnier





# PLAN DE FORMATION INTER-COLLECTIVITÉS DE LA LOIRE 2025-2027

COLLECTIVITÉS DE MOINS DE 50 AGENTS

**Soumis pour avis au Comité Technique Intercommunal le 21 novembre 2024**

**Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du .....**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire  
Centre National de la Fonction Publique Territoriale – Antenne de la Loire  
24 rue d'Arcole 42000 SAINT ÉTIENNE

## 1. Collectivités concernées :

Collectivités et établissements territoriaux du département de la Loire, comptant moins de 50 agents et relevant du Comité Social Territorial du CDG42.

## 2. Cadre juridique :

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.

## 3. Les objectifs du plan de formation mutualisé :

La formation est un outil de gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentairement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, maintenir, développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur et, en ce sens, la formation est un levier pour le développement des compétences.

Le plan de formation mutualisé formalise et mutualise les besoins en formation exprimés par les collectivités dans ses dimensions individuelle et collective.

L'élaboration du plan de formation mutualisé s'appuie sur le recensement initié par le CNFPT concernant les demandes de formation des collectivités et établissements territoriaux de moins de 50 agents. Il permet d'identifier des demandes récurrentes en vue d'envisager, le cas échéant, des formations en union au sein de territoires, et répondre ainsi à la problématique du déplacement et de l'isolement des personnels de ces collectivités.

## 4. Le rôle des acteurs :

La collectivité recense et transmet les besoins en formation de ses agents au référent CNFPT de son territoire.

Le CNFPT : recense les demandes de formation des collectivités, analyse les demandes, propose, lorsque les conditions le permettent, la mise en place de formations en union sur les territoires.

Le CDG42 compile le recensement réalisé par le CNFPT, rédige le plan de formation mutualisé, tient à jour le règlement de formation et présente ces documents pour avis au Comité Social Territorial (CST).

## 5. La mise en œuvre des actions de formation :

À la suite du recensement, les référents de territoire du CNFPT ont une vue globale sur les demandes de formation. Ils œuvrent à la mise en place des actions en « union » ou en « intra », en lien avec les collectivités concernées.

Les agents sont également amenés à s'inscrire de manière individuelle et avec l'accord de leur employeur sur les formations proposées au catalogue du CNFPT ou d'autres organismes de formation.



## 6. Les axes stratégiques :

Pour la période 2025-2027, le plan de formation mutualisé s'articule autour de 4 axes stratégiques :

### Axe 1 : S'informer pour actualiser ses connaissances

L'environnement dans lequel évoluent les collectivités territoriales de moins de 50 agents est fait de complexité, d'acteurs multiples et d'inflation réglementaire. Dans ce contexte d'évolution rapide, la secrétaire de mairie ou le directeur général des services est un acteur clé du service public local. Les postes qu'ils occupent sont des postes aux exigences multiples qui méritent un accompagnement formatif à la fois pointu et pragmatique. Aux côtés de l'encadrement stratégique, les équipes en poste doivent faire preuve d'agilité, de cohésion, de polyvalence tout en assurant un service efficace et de qualité face à une population de plus en plus exigeante et informée.

Dans ce contexte mouvant et évolutif, les temps de formation doivent être optimisés et en prise avec l'actualité impactant la mise en œuvre concrète des missions de service public local. A ce titre, la participation à des journées d'actualité, des rendez-vous territoriaux ou des conférences aux formats courts (en général une demi-journée ou une journée), permettent aux professionnels concernés de décrypter l'actualité territoriale, d'appréhender les évolutions et d'échanger entre pairs.

### Axe 2 : Se professionnaliser et se perfectionner dans son cœur de métier

#### 2.1 Le pilotage et le management des ressources

Les agents en charge du pilotage et du management des ressources regroupent les directeurs généraux des services, les secrétaires de mairie mais également les agents occupant un poste d'encadrement intermédiaire ou de proximité selon la taille des collectivités.

En relation directe avec les instances de décisions, l'encadrement supérieur des collectivités de moins de 50 agents participe, sous la direction des élus, à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques. Il concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité afin de garantir un service public local de qualité. Il organise les services de la collectivité, élabore le budget et gère les ressources humaines.

La réforme territoriale, le développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, la modification de la demande sociale, le développement de l'e-administration mais également des politiques publiques de plus en plus transverses et globales impactent directement et concrètement le pilotage et la gestion des ressources à réaliser dans les collectivités. Ces évolutions nécessitent de la part de l'encadrement supérieur de solides compétences juridiques en différents domaines (finances, ressources humaines, urbanisme, droit civil, funéraire, commande publique...) mais également des compétences fines en matière de communication et de négociation.

Le management des équipes et des personnes occupe parallèlement une place essentielle tant pour l'encadrement supérieur que pour l'encadrement intermédiaire ou de proximité. La planification, l'organisation, la mobilisation et le contrôle de l'activité des équipes contribuent à la pertinence et à la qualité du service rendu aux usagers. Ainsi, les compétences managériales prennent parfois le pas sur les compétences métier et l'expertise. Tout l'enjeu étant de réussir à optimiser l'emploi des ressources dans le respect de la qualité de vie au travail et du bien-être des agents.

#### 2.2 Les interventions techniques

Les agents exerçant un métier lié aux interventions techniques regroupent notamment les secteurs de l'entretien et des services généraux, des ateliers et véhicules, des infrastructures, des espaces verts et paysages, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement.

Les agents chargés de la propreté des locaux occupent le premier rang des effectifs de la fonction publique territoriale. Le métier évolue fortement du fait de la mécanisation des tâches, de la réglementation sur l'hygiène, la santé et la sécurité relative aux protocoles d'entretien et à l'utilisation des produits de nettoyage, de la plus grande sensibilisation des collectivités aux démarches de prévention, mais également des démarches de développement durable impactant les pratiques des agents, avec des techniques de nettoyage plus écologiques.

Ce dernier aspect est également un facteur d'évolution marquant pour les métiers des espaces verts, avec la tendance à une professionnalisation renforcée des jardiniers sur les techniques d'éco gestion des espaces naturels désormais tournées vers la gestion différenciée et durable : plan « zéro phyto », plan de désherbage, plan biodiversité, économie des ressources (eau, essences spontanées), normes et labels écologiques.

Pour les agents polyvalents d'entretien des bâtiments, l'enjeu porte sur le développement de la polyvalence, avec une recherche de compétences relevant de champs techniques différents pour mener de bout en bout des travaux de petit entretien.

#### 2.3 Les services à la population

Les services à la population couvrent des domaines très divers liés aux services quotidiens de proximité utilisés par les usagers et/ou les habitants : éducation, animation, restauration collective, social, culture et bibliothèques...

Les métiers de l'accompagnement de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse sont depuis quelques années repérés comme métiers sensibles ou en tension sur le marché du travail.

Les agents sont en effet au cœur d'un secteur qui doit s'adapter : d'une part du fait de la réforme des rythmes scolaires qui appelle des compétences nouvelles non seulement d'animation mais aussi d'investissement de la relation éducative à l'enfant ; d'autre part, les attentes des parents usagers comme des institutions s'orientent fortement sur le qualitatif (accueil éducatif des enfants, soutien à la parentalité, projets pédagogiques d'établissement...), que ce soit en crèche, à l'école ou en centre de loisirs.

On retrouve des attentes similaires dans le domaine de la restauration collective, avec notamment l'intégration de produits bio et locaux, l'intensification de la lutte contre le gaspillage alimentaire ou la prévention de l'obésité infantile, qui nécessite une forte adaptation des pratiques des agents territoriaux.

Le développement des compétences de ces agents pourrait notamment s'orienter sur l'accueil des enfants et des parents, l'accompagnement éducatif de l'enfant, la surveillance et la sécurité de l'enfant, ou la participation aux projets éducatifs.

### Axe 3 : Prévenir les situations à risques et être acteur de la santé et sécurité au travail

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis. Elle doit être renouvelée périodiquement. Le manque, voire le défaut de formation des agents, est un facteur important d'accidents du travail.

Par conséquent, comme le rappelle le législateur dans l'article R4141-1 du code du travail : « La formation à la sécurité concourt à la prévention des risques professionnels. Elle constitue l'un des éléments du programme annuel de prévention des risques professionnels (...) ».

La formation constitue un véritable levier pour la prévention des risques :

- Organiser la prévention des risques professionnels
  - o *Sensibilisation, prévention, management des risques professionnels*
  - o *Evaluation des risques professionnels - réalisation du document unique*
  - o *Formations réglementaires obligatoires des assistants et conseillers de prévention*
  - o *Prévention des accidents de service et maladies professionnelles*
  - o *Formation de l'encadrement à la sécurité et santé au travail*
  - o *Plan de prévention, gestion des risques liés à la co-activité avec des entreprises extérieures*

- *Analyse des causes d'un accident*
- *Identifier et savoir gérer les addictions*

- Connaître les règles de sécurité et santé au travail
  - *Equipements de protection collective, individuelle*
  - *Protection des agents contre les nuisances dues au bruit*
  - *Sécurité des agents sur les chantiers (balisage)*
  - *Protection des agents contre les risques chimiques*
  - *Règles d'hygiène en restauration*
  - *Règles d'hygiène dans les stations des eaux (risque biologique)*
- Connaître et mettre en pratique les règles de sécurité liées à l'utilisation de matériel spécifique (engins, installations électriques...)
  - *Préparation à l'autorisation de conduite des engins en sécurité*
  - *Préparation à l'habitation électrique*
  - *Prévenir le risque de chute : travaux en hauteur, échafaudages, utilisation des nacelles*
  - *Sauveteurs secouristes du travail*
  - *Prévention des risques liés à l'activité physique (formation des agents et de formateurs)*

Exemples d'itinéraires de formation pour décliner des parcours à la carte :

- Assistant de prévention
- Gérer et prévenir la santé au travail

#### **Axe 4 : Permettre et inciter les agents à être acteurs de leurs parcours professionnels**

La carrière des agents territoriaux est jalonnée de formations statutaires obligatoires prévues par la loi du 19 février 2007.

Les formations d'**intégration** bénéficiant aux agents territoriaux de toutes catégories (A, B, C) et délivrées dans l'année qui suit la nomination, sont centrées sur les besoins majeurs des agents en début de carrière : décrypter son nouvel environnement, partager les valeurs du service public, appréhender son parcours professionnel.

Par la suite, les formations de **professionnalisation** dispensées tout au long de la vie professionnelle rythment les temps forts des carrières :

- accès au premier emploi (dans les deux ans qui suivent la nomination),
- prise de poste à responsabilité (dans les six mois qui suivent la nomination),
- tout au long de la carrière (par période de cinq ans).

Les programmes des formations de professionnalisation sont élaborés au plus près des situations de travail, des attentes exprimées par les agents et de leurs employeurs.

Parallèlement aux formations statutaires obligatoires, différents dispositifs peuvent permettre aux agents d'évoluer dans leur carrière et de **franchir un cap professionnel**.

Ces formations visent à :

- acquérir ou renforcer des compétences de base (lutte contre l'illettrisme)
- se remettre à niveau en français et mathématiques
- construire son projet de reconversion et transition professionnelle
- conduire son projet d'évolution professionnelle.

Les formations permettant de **préparer un concours ou un examen professionnel** de la fonction publique territoriale constituent également un vecteur intéressant de promotion sociale.

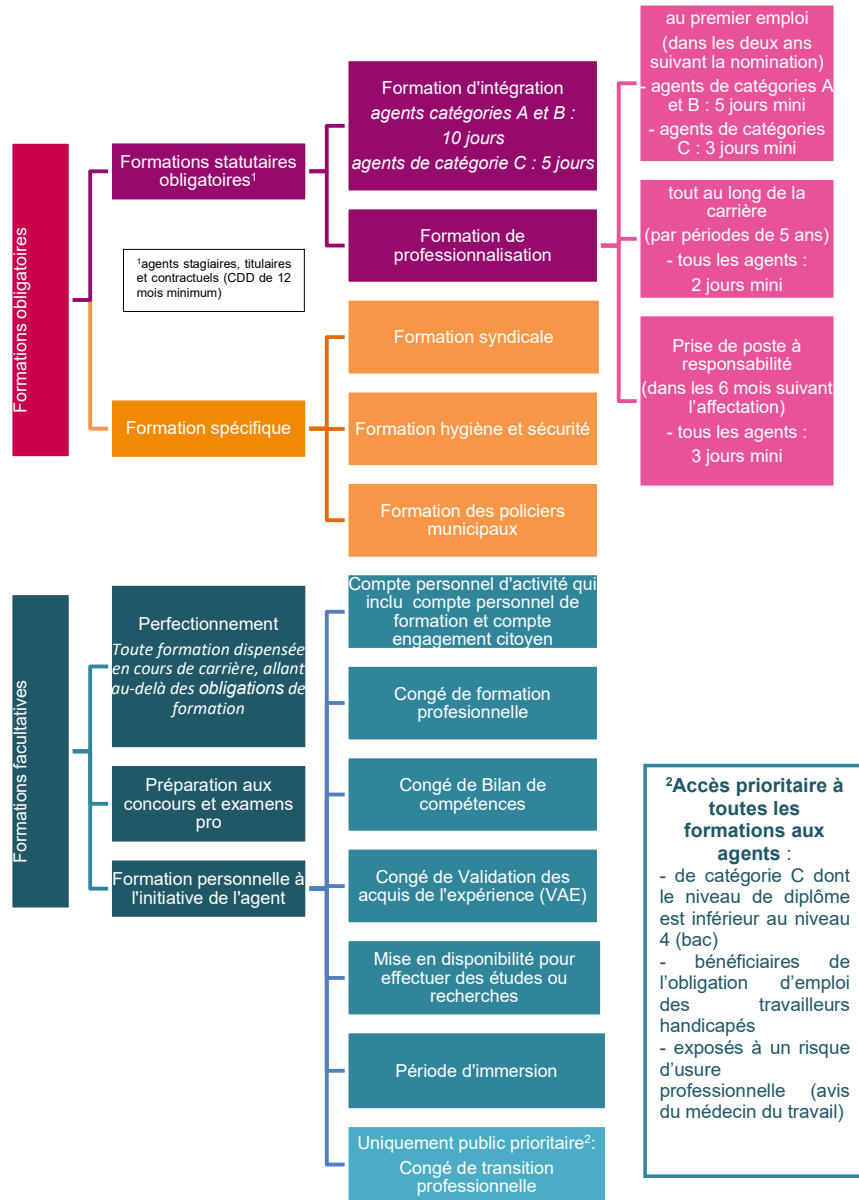
L'ensemble de ces dispositifs permet aux agents d'être acteurs de leurs parcours. Pour les professionnels des ressources humaines, le **conseil et l'accompagnement en mobilité professionnelle** devient une

mission à développer dans un contexte marqué par l'évolution des organisations, la mutualisation des services, la transformation accélérée des situations de travail, l'allongement de la durée des carrières, l'usure professionnelle et le reclassement.

#### **Axe 5 : Intégrer le développement durable dans les pratiques professionnelles**

Cet axe transversal est lié à la transition écologique afin de permettre l'intégration de l'aspect développement durable aux pratiques des agents.

## Tableau de Synthèse des différents types de formation



## 7. Les besoins de formation identifiés sur les territoires pour 2025

### Réunion du territoire de Saint-Etienne Métropole + CC Pilat Rhodanien + CC Monts du Pilat

#### Formations prioritaires :

| Libellé de la formation   | Métiers cibles                        | Pilote et lieu (nom pilote et collectivité)   | Effectif à former |
|---|---------------------------------------|---|-------------------|
| L'annualisation du temps de travail   | Pilotage et management des ressources | FOND Sylvie (Chuyer)<br>04 74 87 84 71<br><a href="mailto:mairie.chuyer@wanadoo.fr">mairie.chuyer@wanadoo.fr</a>  | 15 mini           |
| Les clauses environnementales dans marchés publics  | Pilotage et management des ressources | VIDAL-CELARIER Marie (Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Pilat)<br>04 74 87 52 16<br><a href="mailto:mvidal@parc-naturel-pilat.fr">mvidal@parc-naturel-pilat.fr</a> | 15 mini           |
| Programmation pluriannuelle et gestion des autorisations de programmes et crédits de paiement | Pilotage et management des ressources | TRIOULLIER Isabelle (La Fouillouse)<br>04 77 30 10 34<br><a href="mailto:triuillier@lafouillouse.fr">triuillier@lafouillouse.fr</a>   | 15 mini           |
| Gestion et évolution des carrières  | Pilotage et management des ressources | ESCOT Nadine (Saint Médard en Forez)<br>04 77 94 05 21<br><a href="mailto:mairie@saintmedardenforez.org">mairie@saintmedardenforez.org</a>                                  | 15 mini           |
| La gestion des congés   | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivité pilote  | 15 mini           |
| Document Unique de recensement des risques (DUERP)  | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivité pilote  | 15 mini           |
| Élaboration et gestion administrative et financière des marchés publics                       | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivité pilote  | 15 mini           |
| Gestion de l'archivage papier et numérique  | Pilotage et management des ressources | ROBERT Marion (Jonzieux)<br>04 77 39 92 76<br><a href="mailto:jonzieux-mairie@wanadoo.fr">jonzieux-mairie@wanadoo.fr</a>  | 15 mini           |
| Rédaction des arrêtés de circulation et de stationnements                                     | Services à la population              | ESCOT Nadine (Saint Médard en Forez)<br>04 77 94 05 21<br><a href="mailto:mairie@saintmedardenforez.org">mairie@saintmedardenforez.org</a>                                  | 15 mini           |
| Savoir gérer l'attente du public en accueil<br><i>(report 2024 ?)</i>                         | Services à la population              | GRECO Audrey (St Martin la Plaine)<br>04 77 83 09 17<br><a href="mailto:aqsmip@saintmartinlaplaine.fr">aqsmip@saintmartinlaplaine.fr</a>                                    | 15                |

|  |                          |   |         |
|--|--------------------------|---|---------|
| Gestion du cimetière   | Services à la population | VIRICEL Isabelle<br>(Saint Christo en Jarez)<br>04 77 20 03 85<br><a href="mailto:secretariatgeneral@st-christo.fr">secretariatgeneral@st-christo.fr</a>                | 15 mini |
| Rédaction des actes d'état civil   | Services à la population | Pas de collectivité pilote  | 15 mini |
| Accueil et gestion des publics difficiles  | Services à la population | MALLARD Nathalie<br>(Communauté de Communes des Monts du Pilat)<br>04 77 39 69 21<br><a href="mailto:finances-rh@cc-montsdupilat.fr">finances-rh@cc-montsdupilat.fr</a> | 15 mini |
| Premiers Secours en Santé Mentale  | Services à la population | MALLARD Nathalie<br>(Communauté de Communes des Monts du Pilat)<br>04 77 39 69 21<br><a href="mailto:finances-rh@cc-montsdupilat.fr">finances-rh@cc-montsdupilat.fr</a> | 16      |
| Gestion des relations parents – professionnels en périscolaire                       | Services à la population | DI FOLCO Mylène<br>(Genilac)<br>04 77 75 08 58<br><a href="mailto:etatscivil.genilac@orange.fr">etatscivil.genilac@orange.fr</a>  | 15 mini |
| Accueil présentant des troubles comportementaux en milieu scolaire                   | Services à la population | BROSSE Véronique<br>(Saint Romain en Jarez)<br>04 77 20 80 33<br><a href="mailto:mairie.stromainenjarez@wanadoo.fr">mairie.stromainenjarez@wanadoo.fr</a>               | 15 mini |
| Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) métiers administratifs      | Services à la population | Pas de collectivité pilote  | 10      |
| Règlementation de l'urbanisme (TASS et TAM) et gestion des ERP                       | Services à la population | FREYCON Blandine<br>(Maclas)<br>04 74 48 31 42<br><a href="mailto:mairie@maclas.fr">mairie@maclas.fr</a>  | 15 mini |
| Autorisation de travaux dans les ERP et obligations réglementaires                   | Services à la population | Pas de collectivité pilote  | 15 mini |
| La bienveillance dans un établissement médico-social                                 | Services à la population | GUYOT Véronique<br>(C.C.A.S. de Maclas)<br>04 74 87 37 63<br><a href="mailto:direction.residencedulac@orange.fr">direction.residencedulac@orange.fr</a>                 | 15 mini |
| Exercice d'une autorité bienveillante dans les restaurants scolaires et périscolaire | Services à la population | Pas de collectivité pilote  | 15 mini |
| Sécurité autour des chantiers de voirie  | Interventions techniques | FREYCON Blandine<br>(Maclas)<br>04 74 48 31 42<br><a href="mailto:mairie@maclas.fr">mairie@maclas.fr</a>  | 15 mini |

|   |                          |  |         |
|---|--------------------------|--|---------|
| Manipulation en sécurité et entretien des équipements de déneigement et d'espaces verts               | Interventions techniques | SAHUC Emmanuel<br>(Saint Genest Malifaux)<br>04 77 51 20 01<br><a href="mailto:mairie@st-genest-malifaux.fr">mairie@st-genest-malifaux.fr</a>                                  | 12-15   |
| Techniques de bûcheronnage  | Interventions techniques | VIDAL-CELARIER Marie<br>(Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Pilat)<br>04 74 87 52 16<br><a href="mailto:mvidal@parc-naturel-pilat.fr">mvidal@parc-naturel-pilat.fr</a> | 8       |
| Techniques d'entretien des locaux et utilisation des produits d'entretien                             | Interventions techniques | SAHUC Emmanuel<br>(Saint Genest Malifaux)<br>04 77 51 20 01<br><a href="mailto:mairie@st-genest-malifaux.fr">mairie@st-genest-malifaux.fr</a>                                  | 15 mini |
| L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) : formation initiale           | Interventions techniques | FOND Sylvie<br>(Chuyer)<br>04 74 87 84 71<br><a href="mailto:mairie.chuyer@wanadoo.fr">mairie.chuyer@wanadoo.fr</a>  | 12      |
| PSC<br>(Premier Secours Citoyen)  | Interventions techniques | DI FOLCO Mylène<br>(Genilac)<br>04 77 75 08 58<br><a href="mailto:etatscivil.genilac@orange.fr">etatscivil.genilac@orange.fr</a>   | 10      |
| PSC<br>(Premier Secours Citoyen)  | Interventions techniques | KARAQUILLO Didier<br>(Bourg Argental)<br>04 77 39 64 31<br><a href="mailto:administratif@bourgargental.fr">administratif@bourgargental.fr</a>                                  | 10      |
| PSC<br>(Premier Secours Citoyen)  | Interventions techniques | Pas de collectivité pilote   | 10      |
| Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) métiers du technique et de la petite enfance | Interventions techniques | Pas de collectivité pilote   | 10      |
| SST Initial   | Interventions techniques | VIDAL-CELARIER Marie<br>(Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Pilat)<br>04 74 87 52 16<br><a href="mailto:mvidal@parc-naturel-pilat.fr">mvidal@parc-naturel-pilat.fr</a> | 10      |
| SST recyclage   | Interventions techniques | VIDAL-CELARIER Marie<br>(Syndicat mixte du Parc Naturel Régional du Pilat)<br>04 74 87 52 16<br><a href="mailto:mvidal@parc-naturel-pilat.fr">mvidal@parc-naturel-pilat.fr</a> | 10      |
| Hygiène Alimentaire en distribution de repas  | Interventions techniques | FREYCON Blandine<br>(Maclas)<br>04 74 48 31 42<br><a href="mailto:mairie@maclas.fr">mairie@maclas.fr</a>   | 15 mini |

Réunion du territoire Loire Forez Agglomération

04/10/2024 de 09h à 12h00

Formations prioritaires :

| Libellé de la formation   | Métiers cibles                             | Pilote et lieu (nom pilote et collectivité)  | Effectif à former |
|---|--|--|-------------------|
| Hygiène alimentaire en distribution alimentaire   | Interventions techniques                   | CHAZELLE Valérie<br>(Saint Thomas la Garde)<br>04 77 58 38 82<br><a href="mailto:mairie@saint-thomas-la-garde.fr">mairie@saint-thomas-la-garde.fr</a>  | 15 mini           |
| Hygiène en production alimentaire   | Interventions techniques                   | THEVENON Isabelle<br>(Boën-sur-Lignon)<br>04 77 92 72 40<br><a href="mailto:ithevenon@boen.fr">ithevenon@boen.fr</a>                                   | 15 mini           |
| Gestion du foncier rural – Biens de sections – Biens sans maîtres – Domaine privé/public des communes<br><i>(report 2024)</i> | Pilotage et management des ressources      | SEGUY-FAVIER Julien<br>(Estivareilles)<br>04 77 50 22 67<br><a href="mailto:mairie.estivareilles.42@wanadoo.fr">mairie.estivareilles.42@wanadoo.fr</a> | 15 mini           |
| Elaboration et suivi des marchés publics en petite collectivité<br><i>(report 2024)</i>                                       | Pilotage et management des ressources      | SEGUY-FAVIER Julien<br>(Estivareilles)<br>04 77 50 22 67<br><a href="mailto:mairie.estivareilles.42@wanadoo.fr">mairie.estivareilles.42@wanadoo.fr</a> | 15 mini           |
| L'évolution du comportement alimentaire   | Agents de restauration + agents des écoles | PASCAL Karine<br>(Saint Georges Haute Ville)<br>04 77 76 03 67<br><a href="mailto:mairie@saintgeorghauteville.fr">mairie@saintgeorghauteville.fr</a>   | 15 mini           |
| Les finances dans les petites collectivités et outils de pilotage (élaboration + analyse + prospective)                       | Pilotage et management des ressources      | BRUNEL Delphine<br>(Pralong)<br>04 77 97 17 45<br><a href="mailto:contact@mairiepralong.fr">contact@mairiepralong.fr</a>                               | 15 mini           |
| Prévention des Risques Psycho-Sociaux<br><i>Report 2024 ?</i>   | Pilotage et management des ressources      | BOUCHET Ludivine<br>(Ecotay l'Olme)<br>04 77 58 59 69<br><a href="mailto:ecotay@wanadoo.fr">ecotay@wanadoo.fr</a>                                      | 15 mini           |
| Accompagnement éducatif sur le temps périscolaire   | Services à la population                   | RENAUDIER Isabelle<br>(Chalain d'Uzore)<br>04 77 97 13 04<br><a href="mailto:mairie@chalainduzore.fr">mairie@chalainduzore.fr</a>                      | 15 mini           |

|   |                                       |  |         |
|---|---------------------------------------|--|---------|
| Mise à jour des connaissances en urbanisme  | Services à la population              | ALEXANDRE Amandine<br>(Sury Le Comtal)<br>04 77 50 52 54<br><a href="mailto:amandine.alexandre@ville-surylecomtal.fr">amandine.alexandre@ville-surylecomtal.fr</a> | 15 mini |
| Accueil des nouveaux agents avec sensibilisation à la santé et sécurité au travail    | Pilotage et management des ressources | LEXANDRE Amandine<br>(Sury Le Comtal)<br>04 77 50 52 54<br><a href="mailto:amandine.alexandre@ville-surylecomtal.fr">amandine.alexandre@ville-surylecomtal.fr</a>  | 15 mini |
| Le Compte Epargne Temps   | Pilotage et management des ressources | RENAUDIER Isabelle<br>(Chalain d'Uzore)<br>04 77 97 13 04<br><a href="mailto:mairie@chalainduzore.fr">mairie@chalainduzore.fr</a>                                  | 15 mini |
| Habilitation électrique   | Interventions techniques              | TREILLARD Béatrice<br>(Chambéon)<br>04 77 27 81 82<br><a href="mailto:Secretaire@chambeon.fr">Secretaire@chambeon.fr</a>   | 15 mini |
| Excel bases + perfectionnement  | Pilotage et management des ressources | RODIERE Didier<br>(Saint Cyprien)<br>04 77 55 03 74<br><a href="mailto:Didier.rodier@saintcyprien.fr">Didier.rodier@saintcyprien.fr</a>                            | 15 mini |
| Accueil des enfants en situation de handicap sur les temps scolaires et périscolaires | Services à la population              | THEVENON Isabelle<br>(Boën-sur-Lignon)<br>04 77 92 72 40<br><a href="mailto:Ethevenon@boen.fr">Ethevenon@boen.fr</a>   | 15 mini |
| port des EPI et ses obligations   | Interventions techniques              | TREILLARD Béatrice<br>(Chambéon)<br>04 77 27 81 82<br><a href="mailto:Secretaire@chambeon.fr">Secretaire@chambeon.fr</a>   | 15 mini |
| Sauveteur Secouriste au Travail (initial)   | Interventions techniques              | CHATAIN Nathalie<br>(Chenereilles)<br>04 77 76 70 80<br><a href="mailto:mairie@chenereilles-loire.fr">mairie@chenereilles-loire.fr</a>                             | 10      |
| Gestion du bruit dans les espaces éducatifs   | Services à la population              | RODIERE Didier<br>(Saint Cyprien)<br>04 77 55 03 74<br><a href="mailto:Didier.rodier@saintcyprien.fr">Didier.rodier@saintcyprien.fr</a>                            | 15 mini |
| Gestion des espaces verts avec le réchauffement climatique                            | Interventions techniques              | MEILLAND Pauline<br>(Montverdun)<br>04 77 97 47 14<br><a href="mailto:Mairie-de-montverdun@wanadoo.fr">Mairie-de-montverdun@wanadoo.fr</a>                         | 15 mini |

|   |                          |  |         |
|---|--------------------------|--|---------|
| Révision des listes électorales + redécoupage des bureaux de vote         | Services à la population | CHAZAL Sonia<br>(L'Hôpital Le grand)<br>04 77 76 13 70<br><a href="mailto:Contact@lhopitallegrand.fr">Contact@lhopitallegrand.fr</a> | 15 mini |
| Gestion de l'agressivité face aux usagers                                 | Services à la population | FAURE VINCENT Laurence<br>(Savigneux)<br>04 77 96 79 79<br><a href="mailto:drh@savigneux.fr">drh@savigneux.fr</a>                    | 15 mini |
| Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) spécialisé ATSEM | Services à la population | Pas de collectivité pilote   | 8       |

### Réunion du territoire Roannais agglomération + Charlieu Belmont Communauté

01/10/2024 de 09h00 à 12h00

#### Formations prioritaires :

| Libellé de la formation  | Métiers cibles                        | Pilote et lieu (nom pilote et collectivité)   | Effectif à former |
|--|---------------------------------------|---|-------------------|
| Gestion et contrôle budgétaire – Savoir le présenter au conseil municipal<br><i>(report 2024 ?)</i>        | Pilotage et management des ressources | Sophie GOUTTENOIRE<br>(St Vincent de Boisset)<br>04 77 62 02 24<br><a href="mailto:s.gouttenoire@stvincentdeboisset.fr">s.gouttenoire@stvincentdeboisset.fr</a> | 15 mini           |
| Gestion économe de l'eau dans les espaces verts  | Interventions techniques              | Pascale AUBLANC<br>(Renaison)<br>04 77 64 40 22<br><a href="mailto:Pascale.aublanc@renaison.fr">Pascale.aublanc@renaison.fr</a>                                 | 15 mini           |
| Lutte contre le gaspillage alimentaire   | Services à la population              | Ludivine LABROSSE<br>(Charlieu Belmont Communauté)<br>04 77 65 32 64<br><a href="mailto:groupe.formation.union@gmail.com">groupe.formation.union@gmail.com</a>  | 15 mini           |
| Elaboration et exécution des marchés publics (MAPA)  | Pilotage et management des ressources | Ludivine LABROSSE<br>(Charlieu Belmont Communauté)<br>04 77 65 32 64<br><a href="mailto:groupe.formation.union@gmail.com">groupe.formation.union@gmail.com</a>  | 15 mini           |
| Optimisation du temps de travail en front office et back office  | Pilotage et management des ressources | Ludivine LABROSSE<br>(Charlieu Belmont Communauté)<br>04 77 65 32 64<br><a href="mailto:groupe.formation.union@gmail.com">groupe.formation.union@gmail.com</a>  | 15 mini           |
| Régie d'avances et Recettes  | Pilotage et management des ressources | Aurélié HERMANN<br>(Parigny)<br>04 77 62 06 55<br><a href="mailto:mairie@parigny.fr">mairie@parigny.fr</a>  | 15 mini           |
| Désherbage des espaces publics dans le respect de l'environnement  | Interventions techniques              | Pas de collectivité pilote  | 15 mini           |
| PRAP<br>Agents d'entretien<br>Personnels intervenants auprès des personnes âgées<br>Agents de restauration | Interventions techniques              | Pas de collectivité pilote  | 10/12             |
| Balisage de chantier   | Interventions techniques              | Pas de collectivités pilote   | 15 mini           |
| Actualités réglementaires<br>Commande Publique   | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivités pilote   | 15 mini           |
| Compte financier unique  | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivités pilote   | 15 mini           |

**Réunion du territoire de la COPLER + CC Val d'Aix et Isable  
+ CC Pays d'Urfé + CC Forez Est**

**19/10/2023 de 14h à 17h**

**Formations prioritaires :**

| <b>Libellé de la formation</b>  | <b>Métiers cibles</b>      | <b>Pilote et lieu (nom pilote et collectivité)</b>   | <b>Effectif à former</b> |
|---|----------------------------|--|--------------------------|
| La communication et la relation aux familles lors des temps périscolaires | Services à la population   | Pas de collectivité pilote   | 15 mini                  |
| Sensibilisation Santé mentale   | Services à la population   | Nadège SUGIER<br>(Service Unifié Pays d'Urfé – Vals d'Aix et Isable)<br>04 77 65 17 64<br><a href="mailto:nadege.sugier@ccpu.fr">nadege.sugier@ccpu.fr</a> | 15 mini                  |
| PSC 0-8 ans   | Interventions Techniques   | Nadège SUGIER<br>(Service Unifié Pays d'Urfé – Vals d'Aix et Isable)<br>04 77 65 17 64<br><a href="mailto:nadege.sugier@ccpu.fr">nadege.sugier@ccpu.fr</a> | Maxi 10                  |
| État Civil actualisation des connaissances                                | Services à la population   | Nadège SUGIER<br>(Service Unifié Pays d'Urfé – Vals d'Aix et Isable)<br>04 77 65 17 64<br><a href="mailto:nadege.sugier@ccpu.fr">nadege.sugier@ccpu.fr</a> | 15 mini                  |
| Accompagnement éducatif pendant la pause méridienne                       | Services à la population   | Nadège SUGIER<br>(Service Unifié Pays d'Urfé – Vals d'Aix et Isable)<br>04 77 65 17 64<br><a href="mailto:nadege.sugier@ccpu.fr">nadege.sugier@ccpu.fr</a> | 15 mini                  |
| PSC   | Interventions Techniques   | BROUSSE Sophie<br>(Aveizieux)<br>04 77 94 00 12<br><a href="mailto:s.brousse@mairie-aveizieux.fr">s.brousse@mairie-aveizieux.fr</a>                        | 10                       |
| PRAP Services techniques  | Interventions Techniques   | Pas de collectivité pilote   | 12                       |
| Signalisation de voirie   | Interventions Techniques   | Pas de collectivité pilote   | 15 mini                  |
| État Civil  | Services à la population   | Pas de collectivité pilote   | 15 mini                  |
| Gestion de cimetières   | Services à la population   | Pas de collectivité pilote   | 15 mini                  |
| L'amortissement et l'inventaire du budget                                 | Pilotage et management des | Pas de collectivité pilote   | 15 mini                  |

| communal                             | ressources                            |                            |         |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------|
| Les pouvoirs de police du Maire      | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivité pilote | 15 mini |
| Gestion et suivi du temps de travail | Pilotage et management des ressources | Pas de collectivité pilote | 15 mini |



# REGLEMENT DE FORMATION

## Collectivités de moins de 50 agents

Nom de la Collectivité : *SIMA Coise*

Soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) le jeudi 21 novembre 2024

Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 16 décembre 2024

### Sommaire

#### Table des matières

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Préambule</b> .....   | 3                           |
| <b>1- Les acteurs de la formation</b> .....  | 4                           |
| 1-1 Les acteurs internes.....  | 4                           |
| 1-2 Les instances consultatives.....   | 4                           |
| 1-3 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).....           | 5                           |
| 1-4 Les autres acteurs.....  | 5                           |
| <b>2- Le plan de formation mutualisé</b> .....                                     | 5                           |
| <b>3- Les différents types de formation</b> .....                                  | 5                           |
| <b>4- Situation de l'agent en formation</b> .....                                  | 8                           |
| 4-1 Temps de formation et temps de travail.....                                    | 8                           |
| 4-2 Situation de l'agent qui suit une formation à distance.....                    | 9                           |
| 4-3 Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation.....    | 9                           |
| <b>5- La gestion des demandes de formation</b> .....                               | 10                          |
| 5-1 L'initiative de la demande de formation.....                                   | 10                          |
| 5-2 Le circuit de la demande de formation.....                                     | Erreur ! Signet non défini. |
| 5-3 La priorisation des demandes de formation.....                                 | 10                          |
| 5-4 La validation de la demande de formation par l'employeur.....                  | 10                          |
| <b>6- Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation</b> .....    | 11                          |
| 6-1 Les modalités d'inscription à une formation.....                               | 11                          |
| 6-2 La prise en charge des frais de déplacement (décret 2007-1845).....            | 11                          |
| <b>7- Cas particulier : préparations aux concours et examens professionnels</b> .. | 12                          |
| <b>8- Cas particulier des formations personnelles</b> .....                        | 14                          |
| 8.1 Le congé pour bilan de compétences (article 422-1 CGFP).....                   | 14                          |
| 8.2 Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE).....                 | 15                          |
| 8.3 Le congé de formation professionnelle (CFP).....                               | 16                          |
| 8.4 Le congé de transition professionnelle.....                                    | 17                          |
| 8.5 La période d'immersion (articles 9 à 12 du décret n°2022-1043).....            | 18                          |
| 8.6 Le compte personnel d'activité.....  | 19                          |
| 8.6.1 Compte personnel de Formation (CPF) (décret n°2017-928).....                 | 19                          |
| 8.6.2 Compte d'engagement citoyen (article L422-4 du CGFP).....                    | 22                          |
| 8.7 Les modalités d'acceptations des formations à titre personnel :.....           | 23                          |
| 8.8 Cas spécifique : Disponibilité pour études ou recherches.....                  | 24                          |



## Préambule

---

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. (Article L421-1 du CGFP)

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun peut consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité. Ainsi, dans le cadre de l'obligation d'information des agents publics, ce règlement pourra faire l'objet d'une communication à l'agent lors de sa prise de poste.

Le présent règlement de formation s'inscrit en complément du plan de formation.

## 1- Les acteurs de la formation

---

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 1-1 Les acteurs internes

#### ⇒ **L'assemblée délibérante :**

Sur proposition de l'autorité territoriale, elle approuve par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines.

L'assemblée délibérante approuve le plan de formation et vote les crédits alloués à la formation.

#### ⇒ **L'autorité territoriale (Président) :**

Elle autorise les départs en formation des agents.

#### ⇒ **La Directrice :**

Eventuellement relayée par l'assistante administrative, elle met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

#### ⇒ **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en période de préparation au reclassement (en position d'activité) ou en congé parental.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

### 1-2 Les instances consultatives

#### ⇒ **Le Comité social territorial - formation spécialisée (CST-FS) :**

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU).

#### ⇒ **La Commission administrative paritaire (CAP) et la Commission consultative paritaire (CCP) :**

Elle doit être consultée préalablement à un deuxième refus successif opposé à un fonctionnaire ou un agent contractuel demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à

un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation ou d'un congé de formation professionnelle.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

### 1-3 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

C'est l'établissement public chargé de la formation professionnelle des agents publics territoriaux dont il définit les orientations générales et le contenu des programmes.

### 1-4 Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à d'autres organismes de formation que le CNFPT.

## 2- Le plan de formation mutualisé

---

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire (article L423-3 du CGFP) qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire (CDG42), avec l'appui du CNFPT, élabore un plan de formation mutualisé (PFM) avec les collectivités de moins de 50 agents du département.

Le PFM permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes et d'apporter une réponse de formation adaptée localement, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il contribue ainsi au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation mutualisé est soumis pour avis au CST-FS avant d'être présenté à l'assemblée délibérante pour validation et ensuite transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

## 3- Les différents types de formation

---

Le code général de la fonction publique fixe le cadre général d'exercice de la formation (articles L421-1 et suivants).

L'article 1-1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale définit l'action de formation comme « un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail ».

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

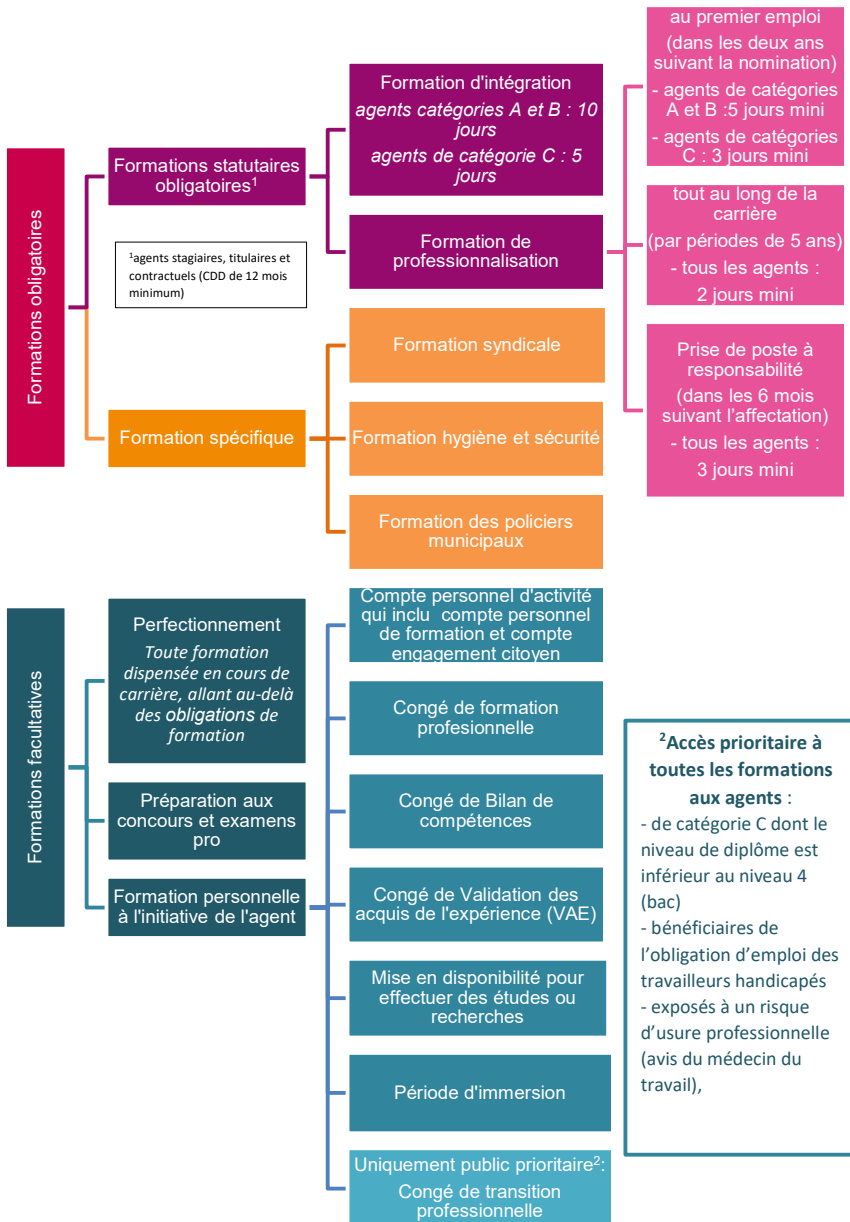
Les formations facultatives (non obligatoires et accordées sous réserve des nécessités du service) sont mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2007-1845. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. point 8-4).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale.

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Tableau de synthèse des différents types de formation

4- Situation de l'agent en formation



**4-1 Temps de formation et temps de travail**

L'agent en formation est en position d'activité (article 13 du décret n°2007-1845). Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de travail, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (cf : point 7).

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

#### 4-2 Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) etc.

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- Sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- Pendant le temps de travail

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire\* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

\*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

#### 4-3 Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pour les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, longue durée ou longue maladie, ou accident du travail est susceptible de participer à une formation en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle sous réserve d'un avis médical (L822-30 du CGFP).

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation (CPF).

#### 5- La gestion des demandes de formation

##### 5-1 L'initiative de la demande de formation

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur (formation intégration imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions ou du statut de l'agent ; formation estimée nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent par l'employeur)

##### 5-2 La priorisation des demandes de formation

Les publics prioritaires :

L'article L422-3 du CGFP définit 3 catégories d'agents qui bénéficient d'un accès prioritaire pour les actions de formation suivantes :

- actions de formation de perfectionnement,
- préparation aux concours et examens,
- formation personnelle à l'initiative de l'agent,
- actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Ces publics prioritaires sont :

- L'agent public (titulaire ou contractuel) en catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (baccalauréat) ;
- L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ;
- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

##### 5-3 La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire pour ce qui concerne les fonctionnaires ou de la CCP pour ce qui concerne les agents contractuels (article L422-22 du CGFP).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

##### Précision :

Un agent territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, 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 suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables aux agents si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

## 6- Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

### **6-1 Les modalités d'inscription à une formation**

#### o **Formations organisées par le CNFPT**

L'agent formule sa demande auprès de la Direction.

L'inscription est validée par la Direction et/ou le Président

L'assistante administrative l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

#### o **Formations organisées par un autre organisme**

L'assistante administrative ou l'agent, après accord pour la formation, assure l'inscription de l'agent. Le suivi administratif de la formation est réalisé par l'assistante administrative.

### **6-2 La prise en charge des frais de déplacement (décret 2007-1845)**

#### o **Choix du mode de transport**

Dans le cadre des déplacements des agents, la collectivité décide que lorsque les transports en commun ne permettent pas le déplacement sur le lieu de formation, el SIMA Coise préconise et autorise l'utilisation d'un véhicule de service.

#### o **Prise en charge des frais de déplacement**

##### - **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par son Conseil d'administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des agents suivant les formations qu'il organise. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

**Précision :** Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

Dans ce cadre, la collectivité décide de compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent par arrêté du Président dans la limite du budget disponible.

##### - **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2020.

### **Des dispositions spécifiques existent pour :**

- Les formations de préparations aux concours et examens professionnels ;
- Les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle, congé de transition professionnelle) ;
- La mobilisation du compte personnel de formation.

Se reporter aux chapitres correspondants.

## 7- Cas particulier : préparations aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens professionnels afin de pouvoir évoluer dans leur carrière et pour les agents contractuels d'intégrer la fonction publique.

**Agents concernés :** Tous les agents occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une préparation à un concours ou à un examen, sans condition d'ancienneté (article 6 et 41 du décret n°2007-1845). Accès prioritaire pour les agents cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

**Durée :** En fonction du concours ou de l'examen préparé.

### **Procédure :**

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la CAP ou de la CCP (article L.422-22 du CGFP).

S'il l'agent n'a pas l'accord de son employeur 2 années de suite, il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes auprès du CNFPT.

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation. Dans ce cas un ordre de mission sera délivré à l'agent (article 2 du décret n°2007-1845).

**Rémunération :** L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération (article 3 du décret n°2007-1845).

## **PREPARATIONS CONCOURS CNFPT :**

Les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne IEL du CNFPT soit par l'agent soit par la collectivité suivant le fonctionnement retenu par la collectivité.

Un calendrier des préparations organisées par le CNFPT est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d'anticiper son inscription en préparation.

**Attention :** l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit demander un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

## **Délai minimum avant une nouvelle demande :**

Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.

**Exception :** Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service (article 7 du décret n°2007-1845).

## **Modalités d'inscription à une préparation aux concours ou examens professionnel :**

L'agent formule sa demande auprès de la Direction ou lors de son entretien professionnel annuel.

L'inscription est réalisée par l'assistante administrative après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique.

## **Critères de priorisation des demandes de formations :**

Pour la participation à cette formation, la collectivité décide de recevoir et d'examiner les demandes au fil de l'eau.

## **Prise en charge : (à compléter par la collectivité)**

**Précision :** Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours ou examens.

*La collectivité ne prend pas en charge ces frais.*

## **8- Cas particulier des formations personnelles**

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- Du congé pour bilan de compétences ;
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Du congé de formation professionnelle (CFP) ;
- Du congé de transition professionnelle ;
- De la période d'immersion ;
- Du compte personnel d'activité : CPF et CEC ;
- De la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

### **8.1 Le congé pour bilan de compétences (article 422-1 CGFP)**

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences. Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

**Agents concernés :** Les agents titulaires, les contractuels et les assistants maternels et familiaux occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences (articles 8, 18, et 46 du décret n°2007-1845). Accès prioritaire pour les agents cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

**Durée :** La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable ou 72 heures pour le public prioritaire cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

Procédure (article 21 du décret n°2007-1845) :

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent. Le cas échéant, la demande peut également être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître 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.

La prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. S'il décide de financer le coût du bilan de compétences, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Rémunération : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

## **8.2Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)**

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Agents Concernés : Les agents titulaires, les contractuels et les assistants maternels et familiaux occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences (articles 8, 18, et 46 du décret n°2007-1845). Accès prioritaire pour les agents cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

Durée : La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable ou 72 heures pour le public prioritaire cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

Procédure :

L'agent doit présenter sa demande par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée (article 29 du décret n°2007-1845).

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Rémunération : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé

## **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée (article L422-21 du CGFP).

Agents Concernés :

- Les fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (article 11 du décret n°2007-1845) ;
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation (article 43 du décret n°2007-1845) ;
- Les assistants maternels et familiaux, dans les mêmes conditions que les agents contractuels (article 44 du décret n°2007-1845) ;
- L'agent en congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental (article L.422-25 du CGFP).

### **Accès prioritaire pour les agents cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.**

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation.

Durée : Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière et 5 ans pour le public prioritaire\*. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur toute la durée de la carrière de l'agent.

Procédure :

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 90 jours avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation (article 15 du décret n°2007-1845).

La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai de 30 jours. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera motivée dans tous les cas. Elle peut également faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer (article 15 du décret n° 2007-1845).

Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente.

Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP est obligatoire, mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis (article 30 du décret n°89-229).

Rémunération : Pendant les 12 premiers mois du congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85%

du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. Les périodes de congé suivantes ne sont pas rémunérées. Pour les publics prioritaires cités à l'article 5-3-3 du présent règlement, la rémunération est de 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 premiers mois, puis 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 mois suivants.

À l'issue de la formation, l'agent s'engage à rester au service d'une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers pendant une période égale au triple du temps indemnisé passé en formation, dans la limite de 3 ans. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

#### Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

### **8.3 Le congé de transition professionnelle**

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'obtenir une certification ou une qualification enregistrée au répertoire national prévu à l'article L6113-1 du Code du travail ou L6113-6 du même code pour exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Agents concernés : Seulement pour les publics prioritaires cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

Durée : Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code.
- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises (article 34 du décret n°2007-1845).

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.

Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

#### Procédure :

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle précise la nature de l'action ou

des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée. En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée. La demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

Rémunération : Pendant son congé de transition professionnelle, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement brut, de son indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités peuvent être maintenues sur décision de la collectivité (article 38 du décret n°2007-1845).

### **8.4 La période d'immersion (articles 9 à 12 du décret n°2022-1043)**

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public. Cette période a pour objectif de confirmer un projet d'évolution professionnelle en s'immergeant dans la réalité d'un métier, et ainsi observer sa pratique et son environnement professionnel.

Agents Concernés : Tous les agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté

Durée : La durée de la période d'immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Procédure :

La demande motivée est adressée par l'agent à son employeur 3 mois avant la date souhaitée de la période. Ce délai peut être réduit par accord entre la collectivité et l'agent. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée. La collectivité apprécie la cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

La collectivité fait savoir à l'agent dans le mois qui suit la réception de la demande, son accord le motif de son refus ou le report de la période.

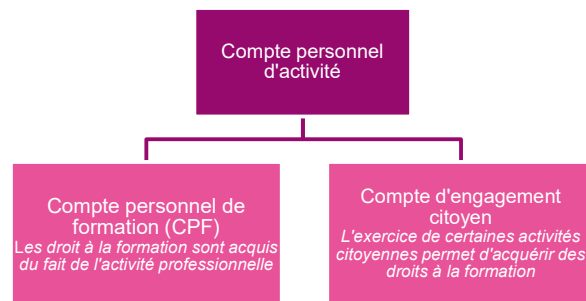
Une convention est établie entre l'employeur, l'agent et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que les dates de son déroulement.



**Rémunération** : Pendant la période d'immersion, l'agent bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Il conserve sa rémunération pendant la durée de la période. Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge par la collectivité.

## 8.5 Le compte personnel d'activité

Le compte personnel d'activité est constitué de deux dispositifs :



### 8.6.1 Compte personnel de Formation (CPF) (décret n°2017-928)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les formations doivent avoir 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 d'un projet d'évolution professionnelle. Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs (article 2 du décret n° 2017-928).

**Agents concernés** : Les agents titulaires, stagiaires, les contractuels (emploi permanent ou non), apprentis, contrats aidés. Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF (Circulaire du ministère de la fonction Publique RDFS1713973C du 10.05.2017).

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article 5-3-3 du présent règlement.

Chaque agent public est invité à créer son compte et consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

### Alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928)

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

La caisse des dépôts alimente les comptes personnels de formation des agents publics chaque année au regard de la Déclaration Sociale Nominative sur la base de 25 heures par année civile pour un agent à temps complet, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

### Modalité d'alimentation spécifique :

**Pour les agents les moins diplômés** : Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 50 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. Pour bénéficier de cette dérogation, l'agent doit préalablement compléter son profil sur son compte formation sur le site dédié : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

**Pour prévenir l'inaptitude** : **150 heures supplémentaires** peuvent être attribuées par leur employeur aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail. Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

### Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

- Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
- Perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.

### La mise en œuvre du CPF

#### o Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil peut être assuré par le centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

#### o **Décision de l'administration**

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...) – Article L422-12 du CGFP.

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations 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 ;
- Une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée (article L422-1 du CGFP).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant) – Article L422-13 du CGFP.

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, le congé de transition professionnelle ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience.

#### o **Rémunération**

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif (1 jour = 6h de droits acquis / ½ journée = 3 heures de droits acquis). Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

#### o **Financement**

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n° 2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques (totalement ou partiellement) se rattachant à la formation.

### **8.6.2 Compte d'engagement citoyen (article L422-4 du CGFP)**

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Le Compte d'Engagement Citoyen reste acquis par son titulaire jusqu'à son utilisation ou la fermeture du compte.

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- Soit pour suivre une formation éligible au CPF : Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : Les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Agents concernés : tous les agents de la fonction publique.

Objectifs visés :

- Développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros : 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Financement de la formation et frais :

La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique (sauf réserve communale de la sécurité civile), l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou l'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La collectivité ou l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations. Article L.5151-11 du code du travail.

## 8.6 Les modalités d'acceptations des formations à titre personnel :

### Modalités d'inscription à une formation à titre personnel :

L'agent a informé son responsable, dans un premier temps, lors de son entretien professionnel annuel de son souhait d'un nouveau projet professionnel. L'agent formule sa demande de congé pour formation par courrier auprès du Président.

Le traitement des demandes de formation au titre du CPF sera réalisé au fil de l'eau.

### Critères de priorisation des demandes de formations :

Selon la motivation de l'agent et l'objectivité du nouveau projet.

### Prise en charge :

#### 1/ Prise en charge des déplacements :

Pas de prise en charge

#### 2/ Prise en charge des coûts pédagogiques :

#### **Pour les bilans de compétences et VAE :**

Selon budget et projet de la collectivité.

#### **Pour le congé de transition professionnelle :**

Pas de prise en charge.

#### **Pour le congé de formation professionnelle :**

Pas de prise en charge.

#### **Pour le Compte personnel de formation :**

Prise en charge peut être fixé par délibération, par exemple en référence à un taux horaire maximum (ex : 20 €/par heure) ou à un plafond global sur l'action de formation (ex : 2500 € / action)

## 8.7 Cas spécifique : Disponibilité pour études ou recherches

La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général permet à un agent titulaire de suivre une action relevant de sa formation personnelle. Il peut, dans ce cadre, passer un contrat d'études avec le CNFPT.

Agents concernés : Les agents titulaires sans condition d'ancienneté (article 10 décret n°2007-1845)

Durée : La durée de cette disponibilité est de 3 ans maximum, renouvelable une fois.

#### Procédure :

La demande de l'agent concernant une disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général est déposée auprès de son employeur qui peut imposer un délai de 3 mois. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. Le silence de l'administration gardé pendant 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent équivaut à une décision d'acceptation.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

#### Statut de l'agent :

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

#### Prolongation / Réintégration :

Sauf si la disponibilité a duré moins de 3 mois, l'agent fait connaître à son employeur sa volonté de prolonger sa disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emploi 3 mois avant la fin de la période de disponibilité.

La réintégration est effectuée dans l'une des 3 premières vacances d'emploi correspondant au grade de l'agent pour une disponibilité de moins de 3 ans, et dans un « délai raisonnable » si la disponibilité était supérieure à 3 ans.

En l'absence d'emploi vacant, l'agent est maintenu en disponibilité. Il est alors considéré comme involontairement privé d'emploi et peut, le cas échéant, prétendre à des allocations chômage.

Tableau récapitulatif des différents types de formation

| Type  | Rémunération de l'agent   | Pendant ou hors temps de travail ?   | Demandeur de formation     | Prise en charge du coût de formation   | Prise en charge du coût de transport   | Prise en charge des frais de repas   | Prise en charge des frais d'hébergement |  |
|---|---|--|----------------------------|--|--|--|---|--|
| <b>Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)</b> | maintien de la rémunération   | pendant le temps de travail  | Obligations réglementaires | CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)   |  |  |   |  |
| <b>Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)</b>                        | maintien de la rémunération   | pendant le temps de travail  | Agent OU collectivité      | CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement |  |  |   |  |
| <b>Formations de préparation aux concours et examens professionnels</b>                   | maintien de la rémunération   | pendant le temps de travail  | Agent                      | CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)  | Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile |  |   |  |
| <b>Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)</b>                    | maintien de la rémunération   | prioritairement pendant le temps de travail*   | Agent                      | Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)  | Collectivité OU agent  |  |   |  |
| <b>Formations personnelles</b>  | <b>Congé pour bilan de compétences</b>  | maintien de la rémunération  | Agent                      | Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)  |  |  |   |  |
|   | <b>Congé pour VAE</b>   |  |                            |  |  |  |   |  |
|   | <b>Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max. (5 ans publics prioritaires)</b> | 85% du traitement brut limité à 12 mois (100% publics prioritaires puis 85% les 12 mois suivant) |                            | congé  | Agent ou collectivité  | Pour le CFP, possibilité de prise en charge, sous conditions, par le cdg38, pour les collectivités de moins de 50 agents, d'une partie de l'indemnité versée |   |  |
|   | <b>Congé de transition professionnelle (publics prioritaires)</b>                         | 100% du traitement brut  |                            | congé  | Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)  |  |   |  |
|   | <b>Période d'immersion</b>  | maintien de la rémunération  |                            | pendant le temps de travail  | Prise en charge des frais liés au déplacement par la collectivité  |  |   |  |
| <b>Disponibilité pour études</b>  | pas de rémunération   | hors temps de travail  | Agent                      |  |  |  |   |  |

\* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.