



**REGLEMENT**

**DE**

**FORMATION**

# VOS CORRESPONDANTS FORMATION

---

➤ **POLE PILOTAGE / POLE RESSOURCES / POLE SECRETARIAT GENERAL / MISSIONS ET DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE :**

☞ **CELINE BONDON**  **76.68**

➤ **POLE SERVICES URBAINS :**

☞ **VERONIQUE MINKS**  **75.87**

➤ **POLE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DES SERVICES AUX CITOYENS ET C.C.A.S. :**

☞ **LAURENCE MICHEL**  **75.22**

➤ **POLE DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, URBAIN ET CULTUREL :**

☞ **MARIE-CHRISTINE LADoucETTE**  **76.76**

➤ **SERVICE ASSISTANCE ET COORDINATION :**

- **HABILITATIONS ET PERMIS**
- **FORMATIONS TRANSVERSALES**
- **CELLULES MARCHES**

☞ **LAËTITIA BLITEK**  **75.88**

☞ **FLORENCE CHALARD**  **76.75**

➤ **PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS / REAPPRENTISSAGE SAVOIRS DE BASE :**

☞ **AUORE VAILLANT**  **75.56**

## **TABLE DES MATIERES**

<b>I)</b>	<b>PRINCIPES GENERAUX DE FORMATION</b> .....	<b>6</b>
<b>II)</b>	<b>LES FORMATIONS OBLIGATOIRES</b> .....	<b>7</b>
<b>A.</b>	<b>FORMATION D'INTEGRATION</b> .....	<b>8</b>
<b>B.</b>	<b>LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION</b> .....	<b>9</b>
<b>III)</b>	<b>LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES</b> .....	<b>12</b>
<b>A.</b>	<b>FORMATION DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	<b>12</b>
<b>B.</b>	<b>LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS</b> .....	<b>13</b>
<b>C.</b>	<b>ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE</b> .....	<b>15</b>
<b>D.</b>	<b>FORMATION ET SECURITE</b> .....	<b>16</b>
<b>III)</b>	<b>LA FORMATION PERSONNELLE</b> .....	<b>17</b>
<b>A.</b>	<b>LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>18</b>
<b>B.</b>	<b>LA DECHARGE PARTIELLE DE SERVICE</b> .....	<b>20</b>
<b>C.</b>	<b>MISE EN DISPONIBILITE STATUTAIRE</b> .....	<b>21</b>
<b>IV)</b>	<b>LES OUTILS DE FORMATION</b> .....	<b>22</b>
<b>A.</b>	<b>LES MARCHES PUBLICS</b> .....	<b>22</b>
<b>B.</b>	<b>LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> .....	<b>23</b>
<b>C.</b>	<b>LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DIF)</b> .....	<b>24</b>
<b>D.</b>	<b>LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE</b> .....	<b>26</b>
<b>E.</b>	<b>LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES</b> .....	<b>27</b>
<b>F.</b>	<b>LE BILAN PROFESSIONNEL (EN INTERNE)</b> .....	<b>28</b>
<b>G.</b>	<b>LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)</b> .....	<b>28</b>
<b>H.</b>	<b>LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION</b> .....	<b>29</b>
<b>V)</b>	<b>LES ACTEURS DE LA FORMATION</b> .....	<b>31</b>
<b>A.</b>	<b>LA COMMISSION FORMATION</b> .....	<b>31</b>
<b>B.</b>	<b>LES INSTANCES PARITAIRES</b> .....	<b>31</b>
<b>C.</b>	<b>LES FORMATEURS INTERNES</b> .....	<b>31</b>
<b>D.</b>	<b>LE SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES</b> .....	<b>32</b>
<b>E.</b>	<b>LES PARTENAIRES</b> .....	<b>32</b>
<b>VI)</b>	<b>MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION</b> .....	<b>33</b>
<b>A.</b>	<b>LES STAGES ORGANISES PAR LE CNFPT</b> .....	<b>33</b>
<b>B.</b>	<b>STAGES HORS CNFPT</b> .....	<b>35</b>
<b>C.</b>	<b>STAGES ORGANISES EN INTERNE OU EN INTRA</b> .....	<b>36</b>
<b>D.</b>	<b>PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS EN DEHORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>36</b>
<b>E.</b>	<b>INSCRIPTION AUX CONCOURS EXAMENS</b> .....	<b>38</b>
<b>VII)</b>	<b>TEXTES LEGISLATIFS</b> .....	<b>39</b>
<b>VIII)</b>	<b>LEXIQUE DE LA FORMATION</b> .....	<b>40</b>
<b>IX)</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>41</b>

**C'est à l'occasion du temps d'échange de l'entretien professionnel que l'agent fait le point sur son parcours de formation.**

Les besoins en formation sont transmis dans les comptes rendus des entretiens professionnels (CREP) à hauteur de 5 vœux maximum par agent :

- 2 vœux correspondant aux besoins de l'employeur
  - ces formations sont identifiées et préconisées par le N+1. Elles correspondent aux missions et tâches que doit assurer l'agent, conformément à sa fiche de poste.
- 2 vœux correspondant à l'évolution de la carrière de l'agent
  - ces formations sont demandées par l'agent dans le cadre de sa mobilité professionnelle. Il peut s'agir de formations sur des domaines qui ne correspondent pas aux missions actuelles de l'agent mais qui s'inscrivent dans son projet d'évolution professionnelle, de demandes de préparations aux concours ou examens professionnels, de formations qualifiantes... A défaut de souhaits exprimés explicitement par l'agent, le N+1 peut conseiller à l'agent des formations qui lui seraient bénéfiques dans le cadre de son évolution de carrière.
- 1 vœu personnel
  - ces formations sont également demandées par l'agent. A la différence des besoins d'évolution de carrière, ces formations sont déconnectées des missions de l'agent et de son évolution au sein de la fonction publique (VAE, bilan de compétences ou toute autre formation diplômante et autres formations personnelles).

Les demandes de formation hors CREP devront être transmises au Service Emploi & Compétences par l'intermédiaire d'un nouveau formulaire de demande disponible sur Liséa. A l'exception des agents nouvellement arrivés sur leur poste, ces demandes ne pourront être traitées de manière prioritaire et seront examinées au cas par cas, en fonction des possibilités budgétaires de la Direction des Ressources Humaines.

- ☞ Vous trouverez le formulaire de demande de formation hors CREP dans les annexes pages 42 et 43 du présent règlement.

*La Loi du 19 février 2007 réorganise en profondeur la formation professionnelle des agents territoriaux avec le principe nouveau de « La Formation Professionnelle Tout Au Long De La Vie ».*

*La réforme apporte des voies nouvelles en matière de formation, comme les formations d'intégration et de professionnalisation, le droit individuel à la formation professionnelle, le livret de formation, le congé pour bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience, la reconnaissance de l'expérience professionnelle.*

## **La politique de Formation tout au long de la carrière vise à :**

*1– Rapprocher les usagers de l'Administration, en priorisant les formations visant à améliorer l'image et la qualité du service public.*

*2– Améliorer le fonctionnement des services, par la mise en œuvre d'actions de formation permettant une adaptation constante du personnel face à l'évolution du contexte juridique, réglementaire, technologique.*

*3– Garantir de bonnes conditions de travail aux agents dans le cadre de la poursuite des actions de formation de la politique de sécurité.*

*4– Créer un contexte professionnel favorable en privilégiant l'accès à la formation, permettant d'élever le niveau professionnel et de favoriser un meilleur déroulement de carrière.*

- ✓ Ce guide de la formation est conçu et réalisé pour permettre à chaque agent de la Ville ou de Reims Métropole de connaître ses droits et obligations, en matière de formation, ainsi que les modalités de mise en œuvre.
- ✓ Il rappelle les principes et donne les nouvelles règles par catégorie de formation, ainsi que les outils pour que chacun, en fonction de son contexte professionnel et de ses projets, puisse construire son Plan de Développement des Compétences.

# I) PRINCIPES GENERAUX DE FORMATION

1 – Toute action de formation s'effectue sur le temps de travail, sauf cas particuliers.

2 – Le temps de déplacement n'est pas récupérable.

3 – Toute demande de formation, y compris les préparations aux concours et examens, doit obligatoirement être transmise au référent formation même en cas d'avis défavorable du responsable hiérarchique.

4 – L'inscription à une formation est un engagement contractuel entre l'agent et l'employeur.

5 – Tout désistement ou absence à une formation doit être signalée et motivée au référent formation sous couvert du responsable hiérarchique.

6 – Tout agent inscrit à une préparation doit faire preuve d'assiduité.

7 – Tout agent contractuel ayant obligation de régulariser sa situation ne peut se voir refuser de se présenter aux épreuves du concours pour nécessité de service.

8 – Saisine obligatoire de la CAP pour avis avant d'opposer un 2<sup>ème</sup> refus par le responsable hiérarchique sur la même demande de formation.

9 – L'agent autorisé à participer à une action de formation pendant son temps de travail est réputé être en service.

10 – Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la Sécurité Sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladie professionnelle.

11 – Un agent en congé maladie, longue maladie ou en congé de maternité ne peut suivre tout type de formation y compris les préparations aux concours et examens.

## **II) LES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

### **PRINCIPES GENERAUX**

#### **LES FORMATIONS D'INTEGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION :**

- Elles accompagnent les fonctionnaires territoriaux, de catégories A, B, C, en début et tout au long de la carrière, pour permettre une meilleure intégration et le maintien à niveau des compétences.
- Les formations obligatoires prévues par les statuts particuliers font l'objet d'un engagement entre l'agent et le responsable hiérarchique, axé sur les besoins en formation en lien avec le poste occupé.
- Toute demande ou bulletin d'inscription signé par le responsable hiérarchique doit être transmis au référent formation du pôle concerné.

## **A. FORMATION D'INTEGRATION**

---

### **OBJECTIF :**

- Favorise l'intégration des agents au moment de leur entrée dans la Fonction Publique Territoriale ou de la nomination dans un nouveau cadre d'emplois.

### **BENEFICIAIRES :**

- Dès la nomination, en tant que stagiaire au 1<sup>er</sup> emploi public et à chaque changement de cadre d'emplois, tous les agents de catégorie A, B, C, à l'exception du cadre d'emplois de la Police Municipale et des grades Administrateur territorial, Conservateur du Patrimoine et des Bibliothèques.

### **DUREE :**

- 5 jours, dans les 12 mois qui suit la nomination dans un cadre d'emplois.

### **MODALITES :**

- Elle est activée dès la connaissance de la nomination par le référent formation directement en ligne auprès des organismes : l'INET pour les cadres A+, l'INSET de Nancy pour les cadres A, la délégation Champagne-Ardenne pour les cadres B et C.
- A l'issue de la formation, une attestation de suivi est prise en compte pour la titularisation.
- Tout agent recruté par la voie de la promotion interne à un nouveau cadre d'emplois est exempté de cette formation.
- Des mécanismes de dispense ou de réduction de durées de formation peuvent intervenir soit en totalité ou partiellement, en fonction de l'expérience professionnelle ou des formations antérieures.
- Ces demandes doivent être formalisées, auprès du CNFPT, par le biais d'un dossier de demande de dispense.



## **B. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

---

**Dispensée tout au long de la carrière.  
Elle conditionne l'accès à la promotion interne.**

---

### **MODALITES :**

- L'agent s'inscrit sur les thèmes de formation proposés par le CNFPT ou autres organismes en concertation avec son responsable hiérarchique, en fonction des compétences à acquérir, en respectant la durée minimale réglementaire, sachant que la durée maximale peut être utilisée si besoin.

### **Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :**

---

#### **DUREE :**

- Dans les 2 ans de la nomination au cadre d'emplois.
  - ✓ de 3 à 10 jours pour les catégories C,
  - ✓ de 5 à 10 jours pour les catégories A+, A et B.

### **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :**

---

#### **DUREE :**

Se réalise dans les 5 ans, à la suite de la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi.

- ✓ Pour tous les agents en position d'activité, au 1<sup>er</sup> juillet 2008, la formation est à effectuer tous les 5 ans à compter de cette date.
- ✓ de 2 jours à 10 jours pour les agents de catégorie A+, A, B, C.

#### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

(Voir rubrique « modalités d'organisation de la formation » en page 33 et suivantes)

### **Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité :**

---

#### **DUREE :**

- ✓ Dans les 6 mois de la prise de fonction du poste.
- ✓ de 3 à 10 jours, pour les agents de catégories A+, A, B, C.

## **CONSTITUE UN POSTE A RESPONSABILITE :**

- Un emploi fonctionnel,
- Un emploi de direction ou d'encadrement assorti de responsabilités particulières et ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).
- Un emploi déclaré emploi à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité technique (responsables de pôles, les directeurs, les responsables des C3C, les Chefs de Services, les Chefs de Projets, les agents nommés au titre de la promotion interne de C à B et de B à A, les agents de catégorie C et B dès lors que les postes requièrent des fonctions d'encadrement).

# FORMATIONS OBLIGATOIRES

<b>FORMATIONS OBLIGATOIRES</b>	Formation d'intégration	Formation de professionnalisation au 1er emploi	Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
<b>OBJECTIFS</b>	Connaissance de l'environnement territorial	Acquisition de compétences pour le métier ou les missions	Acquisition de compétences nouvelles nécessaires à la fonction	Actualisation des connaissances
<b>QUI</b>	Tous les agents nommés sur leur 1 <sup>er</sup> emploi, et à chaque changement de cadre d'emploi sauf promotion interne	Tous les agents après leur titularisation	A chaque changement de fonction nécessitant des compétences nouvelles	Tous les agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent
<b>QUAND</b>	Dans la 1 <sup>ère</sup> année suivant la nomination	Dans les 2 ans qui suivent la nomination	Dans les 6 mois qui suivent l'affectation	Tous les 5 ans
		A l'initiative de l'agent et de l'employeur		
	Conditionne la titularisation	Conditionnent l'accès à la promotion interne		
<b>DURÉE</b>	5 jours sauf statuts particuliers	Catégorie A et B : 5 à 10 jours Catégorie C : 3 à 10 jours	3 à 10 jours	2 à 10 jours
		Durée à définir selon les compétences à acquérir		
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	Défini par le CNFPT selon la catégorie	A définir par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent selon les compétences à acquérir		

## II) LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

### A. FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

---

#### DEFINITION :

- La formation de perfectionnement est dispensée en cours de carrière dans le but de maintenir, de développer ou d'acquérir des compétences professionnelles : elle est éligible au DIF.

#### BENEFICIAIRES :

- Tout agent stagiaire, titulaire ou non titulaire sur un poste permanent.
- Pour les vacataires, toute demande de formation sera étudiée par le Service Emploi et Compétences, au cas par cas, en fonction des nécessités de service.
- Pour les agents à temps non complet, les formations effectuées sur le temps personnel ne donnent pas droit à récupération.

#### PRINCIPES GENERAUX :

- Les heures de formations effectuées sur du temps partiel sont récupérables.
- Elle peut être à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.
- Elle doit être inscrite au Plan de Développement des Compétences et s'effectue sur le temps de travail.
- Saisine obligatoire de la CAP pour avis avant d'opposer un deuxième refus du responsable hiérarchique pour une même formation.

#### PRISE EN CHARGE DES FRAIS :

- Les frais de déplacements sont pris en charge soit par le CNFPT selon barème, soit par l'employeur, dans la limite des forfaits autorisés (rubrique « Modalités d'organisation de la formation, (en page 33 et suivantes).

## B. LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

---

### OBJECTIF :

- Favoriser le déroulement de carrière en préparant les agents aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale.

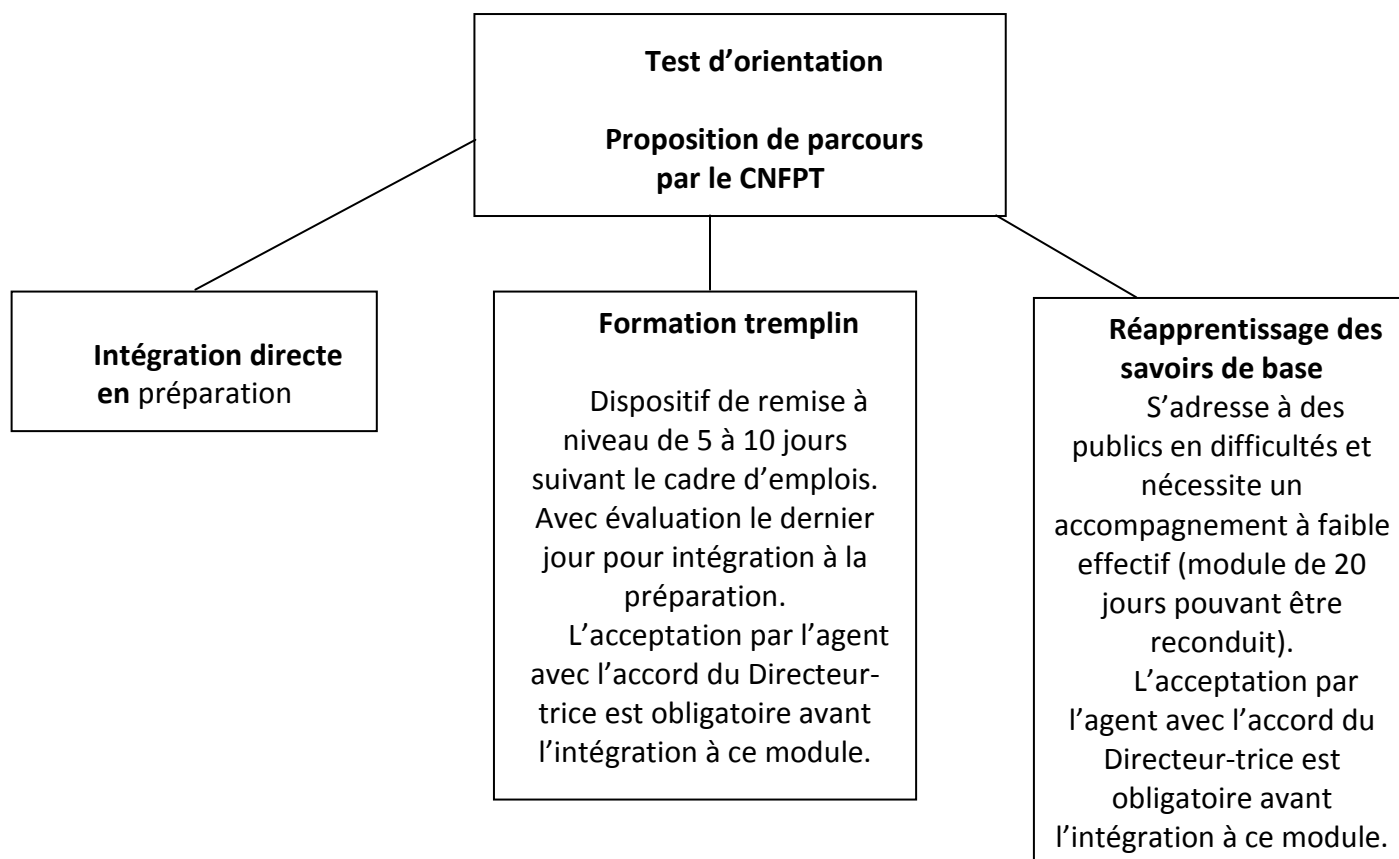
### BENEFICIAIRES :

- Tout agent titulaire et non titulaire sur un poste permanent.

### MODALITES :

- La demande du projet de préparation est abordée lors de l'entretien professionnel et figure au Plan de Développement des Compétences.
- Après l'avis favorable du Directeur-trice, le Service Emploi et Compétences vérifie les conditions d'accès, sollicite l'agent pour remplir un bulletin d'inscription (modèle en annexe page 49 ou formulaire sur intranet – Ressources Humaines, bulletin d'inscription préparation concours et examens), qui devra être visé par le Responsable Hiérarchique.

L'agent est convoqué aux tests de positionnement préalables à la formation, qui permettent d'orienter les candidats :



- ☞ Si le CNFPT organise une préparation, la collectivité ne peut pas se substituer à un autre organisme. En l'absence de préparation organisée par le CNFPT, l'employeur peut rechercher toute autre alternative.
- ☞ En cas d'échec aux épreuves d'un concours ou examen, un redoublement des cours pourra être envisagé, en fonction des nécessités de service et conditionné par l'accord du CNFPT. Le redoublement ne pourra pas intervenir deux années consécutives.
- ☞ **L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.** L'agent doit obligatoirement s'inscrire lui-même auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.
- ☞ **L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen n'engage pas la Collectivité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.**

#### **DROITS ET OBLIGATIONS :**

- Le responsable qui a autorisé l'agent à suivre la préparation est tenu d'accorder les autorisations d'absences nécessaires au suivi régulier des cours, sauf nécessité de service impérative et motivée auprès du référent formation.
- Toute inscription à une préparation sera comptabilisée au titre du DIF.
- Tout agent inscrit à une préparation doit obligatoirement se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant.
- Nul ne peut s'inscrire à 2 préparations simultanées dans la même année exception faite toutefois si l'agent n'a pu effectuer la totalité de ses préparations pour nécessité de service.
- L'agent préparant un concours pour une autre fonction publique bénéficie des mêmes modalités que celles accordées aux préparations de la FPT (remboursement des frais pédagogiques, des frais de déplacement, veille de concours).

#### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

- Le C.N.F.P.T. n'indemnise aucun frais relatif aux préparations.
- Voir les conditions de prise en charge par l'employeur (modalités d'organisation de la formation, en page 33 et suivantes).

## **C. ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE**

---

### **OBJECTIF :**

C'est une catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement qui a pour objectif :

- D'améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles,
- De développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques,
- D'appréhender les différentes situations de communication.

Ces actions permettent aux agents de progresser personnellement et professionnellement.

### **BENEFICIAIRES :**

- Tout agent souhaitant réactualiser les savoirs de base.

### **MODALITES :**

- L'agent fait part de sa demande au moment du compte rendu de l'entretien professionnel et celle-ci figure au Plan de Développement des Compétences.
- Un entretien avec le Service Emploi et Compétences est programmé afin d'analyser et d'orienter la demande suivant les objectifs de l'agent. Le Service Emploi et Compétences se tient à disposition pour accompagner l'agent dans sa démarche, en lien avec son supérieur hiérarchique.
- Toute inscription sera comptabilisée au titre du DIF.
- Cette formation s'effectue dans la mesure du possible sur le temps de travail.

# VOLET SECURITE DES AGENTS AU TRAVAIL

---

## D. FORMATION ET SECURITE

---

Afin de pouvoir mener à bien leur mission dans le respect des obligations réglementaires, de nombreux agents de nos collectivités sont titulaires d'un titre d'habilitation. Ils sont par ailleurs soumis à aptitude médicale, au suivi de la formation correspondante et à la réussite aux tests de fin de formation.

L'habilitation est la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'un agent à accomplir, en sécurité, les tâches qui lui sont confiées. Elle n'est pas liée à une position hiérarchique ni à une qualification professionnelle mais à des missions effectuées sur le poste occupé.

Pour des raisons de sécurité, il est de la responsabilité croisée du responsable hiérarchique et de l'agent de veiller à la durée de validité inscrite sur les cartes remises post-formation :

- la conduite d'engins professionnels doit être renouvelée, selon les recommandations de la Carsat, tous les 5 à 10 ans, en fonction des catégories d'engins.
- Les habilitations électriques (électriciens et non électriciens) sont quant à elles valables 3 ans selon l'UTE C NF 18-510. Certains niveaux d'habilitation nécessitent par ailleurs la fourniture d'Equipements de Protection Individuelle, financés par nos collectivités.

➤ **Aux côtés de ces titres, peuvent également être nécessaires au regard du poste occupé :**

- Les divers permis poids lourds, super lourds, remorque... : C, C1, CE, CE1, D, BE ...
- Les permis motos / scooter : A, A1, A2, AM
- Le CATEC : Certificat d'Aptitude au Travail en Espace Confiné
- La formation Amiante : divers profils existent en fonction des missions exercées
- PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique



## III) LA FORMATION PERSONNELLE

### DEFINITION :

- A l'initiative de l'agent et sollicitée dans le COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, la formation personnelle permet de s'initier ou de compléter sa formation pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.
- Afin de suivre les actions choisies en vue de parfaire leur formation personnelle, les agents ont la possibilité de bénéficier :
  - de congé de formation professionnelle
  - de décharge partielle de service
  - de mise en disponibilité
- Un agent ayant bénéficié d'un congé de formation, ne peut renouveler sa demande pour un nouveau congé qu'un an au minimum après la fin du premier.
- Exception peut être faite toutefois si l'agent, pour nécessité de service, n'a pu aller au terme de son congé de formation.

## A. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

---

### BENEFICIAIRES :

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

### MODALITES :

- La demande écrite motivée sous couvert du responsable hiérarchique doit être transmise à la DRH au minimum 90 jours avant le début de la formation demandée, et indiquer tous les renseignements utiles concernant cette action.
- Le responsable hiérarchique devra établir un avis circonstancié et pourra être entendu sur l'impact de la demande au niveau de l'organisation du service.
- L'agent doit pouvoir présenter son projet devant la Commission Formation (cf page 31) qui statue.
- Dès réception à la DRH, l'employeur fait connaître son avis dans les 30 jours.
- Tout report ou refus sera motivé par écrit.
- Cependant, il ne peut être opposé 2 refus consécutifs sur la même demande, qu'après saisine de la CAP pour avis. L'agent ne pourra présenter une demande portant sur la même formation qu'à l'issue d'un délai de 12 mois après notification du refus.

## **DROITS ET OBLIGATIONS :**

### **Pour les titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent :**

- Le congé ne peut excéder 3 ans sur la carrière.
- Il peut être utilisé en une fois ou réparti en période d'une durée minimale équivalente à 1 mois, fractionnable en semaines, journées, ou demi-journées.
- Pendant les 12 premiers mois, uniquement, l'agent reçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement de base brut qu'il perçoit au moment de la mise en congé, plafonné à l'indice brut 650. Cette indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'intéressé.
- Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.
- L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires.
- Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.
- En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.
- L'agent reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle.
- L'agent remet, à son employeur, à la fin de chaque mois, et au moment de sa reprise de fonction une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable, constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé de formation. L'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.
- L'agent s'engage à rester dans la fonction publique pendant une durée triple de la durée pendant laquelle il a été indemnisé, à défaut de rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

- En principe, tous les frais liés au congé de formation restent à la charge de l'agent.

## **B. LA DECHARGE PARTIELLE DE SERVICE**

---

(art. 5 de la loi du 12.07.84 et art.2 du décret du 26/12/2007)

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 de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique ou une formation personnelle de longue durée.

Cette autorisation est accordée en fonction des nécessités de service.

Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération.

### **MODALITES :**

Toute autre demande de préparation qualifiante ou universitaire doit faire l'objet d'une étude par le service Emploi et Compétences, selon les modalités ci-dessous :

- La demande doit être exprimée lors du Compte Rendu de l'Entretien Professionnel.
- L'agent transmet la demande écrite sous couvert et avis de son Responsable hiérarchique à la DRH au minimum 90 jours avant le début de la formation.
- La demande pourra faire l'objet d'un passage en Commission Formation.
- L'employeur fait connaître son avis dans les 30 jours dès réception à la DRH.
- Tout refus sera motivé par écrit. Toutefois, il ne peut être opposé 2 refus consécutifs sur la même demande qu'après saisine de la CAP pour avis.

### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

- Chaque dossier fera l'objet d'une étude au cas par cas en fonction du cursus suivi.

## C. MISE EN DISPONIBILITE STATUTAIRE

---

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

### **BENEFICIAIRES :**

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une disponibilité.

### **DISPONIBILITE SUR DEMANDE :**

La mise en disponibilité peut être accordée, sauf nécessités de service, au fonctionnaire qui en fait la demande pour les motifs suivants :

MOTIF DE LA DISPONIBILITE	DUREE DE LA DISPONIBILITE
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable une fois pour une durée égale

L'Administration peut exiger un préavis de 3 mois maximum.

La mise en disponibilité ne peut intervenir que sur demande écrite du fonctionnaire.

### **Contrôle de l'administration :**

Le fonctionnaire mis en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité (par exemple : études) correspond réellement aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'Administration peut faire procéder à des enquêtes.

### **Réintégration à l'issue de la période de disponibilité :**

Disponibilité de moins de trois ans : l'administration propose aux fonctionnaires l'un des trois premiers emplois vacants correspondant à son grade. S'il refuse successivement trois postes, il peut être licencié après avis de la CAP.

Pour une disponibilité de plus de trois ans, aucun texte ne précise les conditions de réintégration.

# IV) LES OUTILS DE FORMATION

## A. LES MARCHES PUBLICS

---

- Afin de se conformer au code des Marchés Publics, le secteur « marchés publics de formation » a été créé en 2010 afin de veiller à une égalité de traitement entre les prestataires de formation.
- Ainsi, lorsqu'un agent demande une formation, dans l'optique où il y ait l'accord à la fois du supérieur hiérarchique (validation du besoin de formation en adéquation avec le poste occupé) et du service Emploi et Compétences (validation budgétaire), le nom de l'organisme de formation ne pourra pas lui être communiqué de suite.
- Le secteur marchés publics tient à disposition un tableau du / des titulaire(s) retenu(s) par domaine et se charge du montage du marché avec le concours du service demandeur pour la partie technique. Dans l'optique où plusieurs propositions seraient reçues, le service demandeur est consulté pour notation du programme avant validation du marché.
- Aucun frais de formation (colloques mis à part) ne peut être réglé sans cette procédure.

## **B. LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

---

- Le plan de Développement des Compétences répond à une obligation légale (lois des 12/07/1984 et 19/02/2007)
- Élément essentiel de la politique de formation, le Plan de Développement des Compétences intègre les orientations stratégiques et générales de la Ville de Reims et de Reims Métropole, les besoins prioritaires collectifs des Pôles et des Directions et les demandes individuelles des agents.
- Le Plan de Développement des Compétences est triennal et s'inscrit dans un calendrier annuel glissant.
- Une fois finalisé, le Plan de Développement des Compétences est validé par la Direction générale et soumis au CTP, pour avis avant d'être transmis au C.N.F.P.T.
- A l'issue de la période de réalisation, le bilan formation est présenté au CTP.

### **Elaboration du Plan de Développement des Compétences:**

- Ce sont les besoins en formation indiqués dans le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) qui alimentent le Plan de Développement des Compétences.
- Les demandes seront priorisées en accord avec les Directions afin de planifier sur 3 ans les besoins en fonction des possibilités budgétaires.

### **Mise en œuvre annuelle du Plan de Développement des Compétences :**

- 1 – Les demandes formalisées dans les CREP doivent parvenir en tout début d'année.
- 2 – Elaboration et présentation du Plan de Développement des Compétences au CTP.
- 3 – Réponses apportées aux demandes de formations auprès des pôles, des directeurs.
- 4 – Lancement de la phase de consultations des prestations en formation.
- 5 – Mise en œuvre du Plan de Développement des Compétences avec un suivi des actions en lien avec les responsables hiérarchiques chaque semestre.

## **C. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DIF)**

---

### **PRINCIPES :**

La loi du 19 février 2007 instaure un Droit Individuel à la Formation (le DIF), à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'employeur.

Les formations de perfectionnement, les préparations aux concours et examens ainsi que les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française sont comptabilisées au titre du DIF.

Toute demande de formation au titre du DIF est abordée au moment de l'entretien professionnel, entre l'agent et le responsable hiérarchique.

Elle est obligatoirement inscrite au Plan de Développement des Compétences.

### **BENEFICIAIRES :**

Pour bénéficier du D.I.F., il faut être :

- ✓ Fonctionnaire,
- ✓ Contractuel et justifier d'au moins 1 an de services au sein de la collectivité.

Les agents ont la possibilité de valider des demandes de formation au titre du D.I.F. après la fin de leur contrat s'ils perçoivent une indemnisation de droit au chômage (par la collectivité).

La ou les formations doivent se dérouler dans l'année et dès la fin du contrat (conditions à examiner avec votre référente recrutement).

### **DUREE :**

- 20 heures par an, cumulables sur 6 ans, et plafonnées à 120 heures.
- Pour les agents à temps partiel ou les agents nommés à temps non complet, la durée est calculée au prorata temporis.

### **MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :**

- La demande écrite par l'agent, visée par le responsable hiérarchique est transmise au référent formation.
- A la réception de la demande, le référent émet un accusé réception dont la date fait courir le délai de 2 mois pour la notification de la réponse.



- L'absence de réponse dans les 2 mois vaut acceptation.
- Toute demande de formation dans le cadre du DIF acceptée par l'employeur fait l'objet d'une convention entre l'agent et l'employeur, dont copie est transmise au CNFPT.
- En cas de refus, durant deux années consécutives pour une même formation, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions équivalentes organisées par le CNFPT.
- Le DIF s'exerce, en principe sur le temps de travail, exceptionnellement hors temps de travail et donne lieu, en principe, à une récupération d'heures.
- A défaut, et sur demande expresse, une allocation de formation égale à 50% du traitement net de l'agent lui sera octroyée. Dans ce cas, la durée de la formation ne sera pas assimilée à du temps de service et ne sera pas prise en compte au niveau de la retraite.
- Le DIF peut être utilisé par anticipation uniquement pour les agents titulaires dans la limite d'une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise.
- La durée utilisée au titre de l'anticipation ne peut dépasser 60 heures. Cette procédure doit faire l'objet d'une convention entre l'Administration et le fonctionnaire.
- En cas de départ anticipé, avant le terme de la période relative à l'engagement de servir, l'agent rembourse la somme correspondant au coût de la formation suivie, et le cas échéant le montant de l'allocation perçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.
- En cas de départ, de mutation ou de détachement, avant le terme de la période d'engagement à servir, l'employeur d'accueil peut se substituer au fonctionnaire pour rembourser la somme due par ce dernier.

#### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

- Les frais de formation afférents à ces actions sont à la charge du CNFPT pour les stages CNFPT, et de l'employeur pour des stages organisés par d'autres organismes (Modalités d'Organisation de la Formation, en page 33 et suivantes).

## **D. LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

---

### **OBJECTIF :**

- La VAE permet d'acquérir un titre à finalité professionnelle ou une certification de qualification enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- Le Congé de VAE permet de participer ou de se préparer aux épreuves de validation du diplôme.

### **DUREE :**

- La durée maximale du congé par an correspond à 24 heures de temps de travail, en une ou plusieurs séquences.

### **BENEFICIAIRES :**

- Tout agent titulaire, non titulaire sur un emploi permanent ayant au moins une expérience professionnelle de 3 ans en rapport direct avec le diplôme recherché.

### **MODALITES :**

- La demande écrite de validation des acquis de l'expérience est transmise 60 jours avant le début de la VAE, indiquant la nature du diplôme visé, et les différentes modalités de la démarche.
- A réception de la demande à la DRH, l'employeur fait connaître sa réponse dans les 30 jours, ou motive son refus, avec possibilité, pour l'intéressé de renouveler sa demande l'année suivante.
- L'employeur peut, en fonction de l'intérêt de la demande et de la motivation de l'agent, assurer une prise en charge financière, totale ou partielle de la démarche qui donne lieu à l'établissement d'une convention entre l'agent, l'employeur et les organismes intervenants définissant les modalités de l'accompagnement. A défaut, l'employeur octroie le congé sans accompagnement financier.
- L'agent doit pouvoir présenter son projet de VAE devant la commission formation (page31) qui statue sur la recevabilité de sa demande.
- A l'issue de la démarche, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective au référent formation.
- Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action perd le bénéfice du congé.
- Si l'employeur a assuré une prise en charge des frais, l'agent pourrait se voir demander le remboursement des frais engagés.

- Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre avant l'expiration d'un délai d'un an au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

## **E. LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES**

---

### **OBJECTIF :**

- Le congé pour bilan de compétences permet de participer aux actions visant à analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation, en particulier, avant de suivre une préparation aux concours ou de solliciter un congé de formation professionnelle.
- Le bilan de compétences peut être demandé par l'employeur, mais la mise en œuvre doit être initiée par l'agent.
- Les résultats du bilan appartiennent à l'agent. Il n'est pas obligé d'en faire communication à l'employeur.

### **BENEFICIAIRES :**

- Agent titulaire ou non titulaire sur un emploi permanent ayant accompli 10 ans de services dans la Fonction Publique.
- Il est possible de bénéficier de deux bilans sur la carrière, avec un intervalle de 5 ans entre les deux demandes.

### **DUREE :**

- Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de travail par bilan.
- Il peut être fractionné.

### **MODALITES :**

- L'agent transmet à la DRH une demande motivée en vue de bénéficier d'un bilan de compétences, 60 jours avant le début de l'action.
- A réception de la demande à la DRH, l'employeur fait connaître sa réponse dans les 30 jours, ou motive son refus à l'agent.
- L'agent demande à son administration la prise en charge financière de son bilan de compétences.
- Cette demande est formulée en même temps et par le même courrier que la demande de congé.

- Si l'Administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.
- L'Administration peut accorder le congé mais refuser la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan.
- L'agent qui ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si l'employeur a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent pourrait se voir demander le remboursement des frais engagés.
- En cas de refus de prise en charge de l'employeur, l'agent peut bénéficier d'un bilan professionnel en interne.

## **F. LE BILAN PROFESSIONNEL (EN INTERNE)**

---

### **OBJECTIF :**

- Accompagner l'agent et lui permettre de gérer au mieux sa carrière (recherche de mobilité, difficultés sur le poste occupé, projet professionnel, reconversion, reclassement professionnel).

### **BENEFICIAIRES :**

- Avoir au minimum 5 ans d'ancienneté.

## **G. LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)**

---

### **OBJECTIF :**

- Démarche qui consiste à analyser l'expérience professionnelle, pour y reconnaître les compétences acquises et développées, en vue de pouvoir se présenter à un concours externe sans posséder le diplôme requis, ou d'alléger les formations statutaires.

### **BENEFICIAIRES :**

- Tout agent, ne possédant pas le niveau de diplôme requis pour se présenter à un concours, mais pouvant justifier d'au moins 3 ans, à temps plein dans l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, continue ou non, relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours.
- Tout agent possédant une expérience professionnelle significative pouvant réduire les formations obligatoires.

## **MODALITES :**

- La mise en œuvre des procédures de REP relève du CNFPT et la recevabilité des dossiers est examinée par une Commission Nationale.
- Les formulaires de dossiers « REP concours » et de « dispense de formation statutaire » sont en ligne sur le site du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) et sont à transmettre, remplis accompagnés des pièces au référent formation.
- Il est fortement recommandé d'initier la procédure « Rep concours » en amont, voire plusieurs mois avant la date d'ouverture du concours concerné.
- L'agent doit transmettre la décision du C.N.F.P.T. au Service Emploi et Compétences de la Direction des Ressources Humaines.

## **PRISE EN CHARGE DES FRAIS :**

- La démarche est gratuite.
- Le Service Emploi et Compétences se charge de transmettre les dossiers en recommandé auprès de la Commission REP du CNFPT.

## **H. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION**

### **OBJECTIF :**

- Document personnel qui regroupe et conserve dans un même support, les informations sur les formations suivies, les expériences et les compétences acquises au fur et à mesure du déroulement de la carrière, et au cours de la vie extra professionnelle.

### **BENEFICIAIRES :**

- Chaque agent, titulaire ou non titulaire sur un poste permanent.

### **MODALITES :**

- Chaque agent reçoit, de l'employeur, au moment du recrutement un livret formation, sous forme papier.
- Il peut, à son initiative, ouvrir un LIF sous forme numérique sur le site du CNFPT : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).
- Pour les agents en poste, il suffit d'en faire la demande auprès de la référente formation.
- Il est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité durant sa carrière ; toutefois, il n'y a aucune obligation légale pour l'agent à le demander ou à le remplir.

- Il est conçu pour accompagner l'agent tout au long de la carrière, être rempli, modifié au fur et à mesure de l'évolution des objectifs professionnels ou personnels.
- Pour la version numérique, l'agent est le seul à pouvoir se connecter. Ni le CNFPT, ni l'employeur ne peut le consulter.
- Le contenu du LIF engage la responsabilité de son auteur.
- Il peut être présenté lors d'une demande de mobilité, de détachement, pour argumenter lors du CREP, en appui pour une demande de dispense de la durée des formations obligatoires, dans le cadre d'une démarche VAE, bilan de compétences ...

# V) LES ACTEURS DE LA FORMATION

## A. LA COMMISSION FORMATION

---

La Commission Formation examine toute demande particulière professionnelle ou personnelle de formation, telles que les formations qualifiantes, les VAE, les dérogations au présent règlement pour renouvellement d'une même formation ou les demandes spécifiques de préparation à un concours.

Cette commission, composée de l'élu adjoint délégué et conseiller communautaire délégué aux ressources humaines, du directeur général des services, de représentants de la DRH, examine l'objet et la nature de la demande en présence de l'agent demandeur.

Après avoir entendu les motivations de l'agent et examiné l'objet de la demande de formation, la commission se prononcera en fonction de la durée et de la décharge de service sollicitées ainsi que du budget disponible.

L'agent sera averti par courrier.

## B. LES INSTANCES PARITAIRES

---

- Le Comité Technique Paritaire ou le Comité Technique :

Il examine le Plan de Développement des Compétences, donne un avis consultatif.  
Les bilans de formation lui sont présentés annuellement.

Il veille à l'application du règlement de formation.

- La Commission Administrative Paritaire :

Elle est saisie avant d'opposer un deuxième refus à une même demande de formation

## C. LES FORMATEURS INTERNES

---

La formation interne se caractérise par des avantages pour nos institutions : transmission d'un savoir, amélioration de la communication interne.

Ce mode de formation est facteur de valeur ajoutée pour les agents formateurs et les agents formés car dans ce processus formatif il y a des échanges d'expériences.

## **D. LE SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES**

---

En matière de formation, le Service Emploi et Compétences contribue à :

- assurer une meilleure adéquation entre les objectifs de l'employeur et les besoins des agents,
- accompagner les changements, anticiper les évolutions et développer les compétences dont l'administration a besoin.
- rédiger les marchés publics de formation.
- Transmettre les dossiers de concours et examens et en assurer leur suivi.

A chaque pôle est attribué un « référent formation » qui instruit et gère toutes les demandes de formation.

## **E. LES PARTENAIRES**

---

Le C.N.F.P.T., partenaire privilégié des collectivités, et ses 29 délégations régionales garantissent l'égalité d'accès à la formation à toutes les collectivités et à tous les agents territoriaux.

Délégation Champagne-Ardenne – 1 Esplanade Lucien Péchart – BP 3046 – 10012 TROYES Cedex – [www.champagne-ardenne.cnfpt.fr](http://www.champagne-ardenne.cnfpt.fr)

Les 4 écoles INSET organisent principalement la formation des cadres A :

- ☞ INSET d'Angers – [www.enact-angers.cnfpt.fr](http://www.enact-angers.cnfpt.fr)
- ☞ INSET de Dunkerque – [www.enact-dunkerque.cnfpt.fr](http://www.enact-dunkerque.cnfpt.fr)
- ☞ INSET de Montpellier – [www.enact-montpellier.cnfpt.fr](http://www.enact-montpellier.cnfpt.fr)
- ☞ INSET de Nancy – [www.enact-nancy.cnfpt.fr](http://www.enact-nancy.cnfpt.fr)

L'INET de Strasbourg gère la formation des cadres A + - [www.inet.cnfpt.fr](http://www.inet.cnfpt.fr)

Les catalogues du CNFPT, de l'INSET et de l'INET sont consultables sur leurs sites internet.



# VI) MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

## COMMENT S'INSCRIRE A UN STAGE DE FORMATION ?

### A. LES STAGES ORGANISES PAR LE CNFPT

---

#### Inscription en ligne :

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, les inscriptions aux stages CNFPT (stage catalogue) se font en ligne par les référents formation de chaque Pôle.
- Aussi, vous trouverez ci-joint (en annexes page 50) un bulletin CNFPT simplifié à nous retourner pour chaque demande.
- Le bulletin est également mis à votre disposition dans Liséa au sein de la rubrique « outils et procédures » « Je pars en formation ».

#### Déplacement :

- **15 jours avant le départ en stage** (hors résidence administrative), transmettre au référent formation un ordre de mission Ville ou Reims Métropole, visé par l'agent et son supérieur hiérarchique (site « LISEA »- Ressources Humaines – Evoluer dans la Collectivité – Formation – Ordre de Mission).

#### Hébergement et restauration :

- L'hébergement est retenu et assuré par le CNFPT à partir de 70 km par trajet (140 km aller/retour).
- Le repas du midi est assuré par le CNFPT, l'agent perçoit une indemnisation pour le repas du soir, uniquement s'il est hébergé.
- A titre exceptionnel, le dîner la veille d'un stage CNFPT, pour lequel seul l'hébergement a été accepté par le CNFPT peut être pris en charge sur présentation de justificatifs.

#### Frais de déplacement :

- Lorsqu'un agent se déplace en véhicule de service hors de l'agglomération de Reims, il doit se munir impérativement d'un ordre de mission.

- Le CNFPT a mis en place de nouvelles modalités d'indemnisation qui ont pour objectif d'encourager l'utilisation des modes de transport plus respectueux de l'environnement (le co-voiturage et les transports en commun).

## **Nouvelles modalités d'indemnisation des frais de transport par le C.N.F.P.T.:**

### **Déplacements individuels motorisés (auto ou moto) :**

- Remboursement à hauteur de 0,15 euros par kilomètre et à compter du 26<sup>ème</sup> kilomètre parcouru.  
En deçà, aucune indemnisation ne sera proposée.
- Pas de remboursement pour des frais inférieurs à 4 euros pour l'ensemble des remboursements d'une même formation.

### **Déplacements en transport en commun :**

- Remboursement à hauteur de 0,20 euros par kilomètre sur la totalité du trajet dès lors que le trajet est supérieur à 25 km (50 km aller/retour).

### **Déplacements par co-voiturage :**

- Remboursement à hauteur de 0,25 euros par kilomètre sur la totalité du trajet. Indemnisation versée au conducteur dès lors que le trajet est supérieur à 25 km (50km aller/retour).

### **Déplacements intermodaux :**

- En cas d'utilisation des transports en commun et du véhicule personnel dans le cadre d'un même déplacement, le barème « transport en commun » s'applique sur tout le trajet.

### **Les stagiaires en situation de handicap utilisant un véhicule adapté :**

- Remboursement à hauteur de 0,15 euros par kilomètre sur la totalité du trajet. Le seuil minimum de 4 euros de remboursement de frais de transport n'est pas applicable.

## **B. STAGES HORS CNFPT**

---

- Les demandes de stage hors CNFPT doivent être demandées lors de l'entretien professionnel afin de pouvoir être inscrites au Plan de Développement des Compétences. Si cela n'a pu être le cas, l'agent doit formuler sa demande via le formulaire de demande de formation hors CREP (dans les annexes page 42 et page 43 ou disponible sur Liséa).
- Aucun remboursement ne pourra être effectué sans présentation des justificatifs.

### **Hébergement et restauration :**

- L'hébergement est retenu, dans la limite des forfaits autorisés, par le référent formation qui en informe le stagiaire.
- Il n'y a pas d'hébergement prévu pour un stage sur Paris (allers retours quotidiens en TGV).
- Les repas sont pris en charge par l'employeur dans la limite des forfaits autorisés.

### **Frais de déplacement :**

- Le covoiturage doit être systématisé à chaque fois que possible pour limiter les frais et la sauvegarde de l'environnement.
- Le déplacement avec véhicule de prêt : la demande doit être faite par l'agent, à la Direction des Moyens Mobiles, sur le formulaire en ligne, dès acceptation de la formation (les tickets de péage seront à retourner à la Direction des Moyens Mobiles avec copie de l'ordre de mission et relevé identité bancaire pour le premier remboursement).
- Le déplacement en train : l'agent réserve son billet et le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe.
- Le déplacement avec véhicule personnel doit être retenu à titre exceptionnel et doit être motivé. En cas d'absence de motivation ou de motivation jugée insuffisante, les frais ne pourront faire l'objet d'une prise en charge par le Service Emploi et Compétences.

### **Avant le départ en formation :**

- **15 jours avant le début de la formation**, l'agent transmet un ordre de mission formation (site « LISEA »- Ressources Humaines – Evoluer dans la Collectivité – Formation – Ordre de Mission) signé par son responsable hiérarchique.
- L'agent peut, sur demande, retirer un chèque sur rendez-vous d'un montant égal à 75% de la somme des frais présumés, 24 à 48 heures avant le départ, auprès du Service Emploi et Compétences 8, rue de la Grosse Ecritoire – 3<sup>ème</sup> étage.

### **Au retour de la formation :**

- L'agent retourne au référent formation les différents justificatifs accompagné d'un Relevé d'identité Bancaire en cas de premier remboursement.
- Si l'agent a bénéficié d'une avance de frais, les 25% restants dus ainsi que les éventuels frais complémentaires seront remboursés sur la fiche de paie du mois suivant.

## **C. STAGES ORGANISES EN INTERNE OU EN INTRA**

---

- Le Service Emploi et Compétences sollicite les agents qui ont demandé les formations dans le cadre de leur CREP.
- Les demandes hors CREP seront étudiées au cas par cas.
- L'agent retenu reçoit une convocation 15 jours avant le début du stage.
- Un questionnaire d'évaluation dématérialisé sera envoyé aux agents.
- Il permettra d'apprécier le degré de qualité du stage et des améliorations à y apporter.

### **Restauration :**

- En principe, le repas est pris en commun à la charge de l'employeur.

## **D. PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS EN DEHORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

---

Le C.N.F.P.T. n'indemnise aucun frais relatif aux préparations.

La demande du projet de préparation est abordée lors de l'entretien annuel et figure au Plan de Développement des Compétences.

Après l'avis favorable du Directeur-trice, le Service Emploi et Compétences vérifie les conditions d'accès, sollicite l'agent pour remplir un bulletin d'inscription (modèle en annexe page 49) ou formulaire sur intranet – Ressources Humaines, bulletin d'inscription préparation concours et examens), qui devra être visé par le Responsable Hiérarchique.

### **Hébergement et restauration :**

- Condition pour bénéficier de la prise en charge de l'hébergement : 2 heures de trajet (aller) entre la résidence administrative et le lieu du déroulement de la préparation.
- L'hébergement est retenu directement par le stagiaire, pris en charge par l'employeur dans la limite des forfaits autorisés et sur justificatif. (nuitée : 60 € comprenant la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour).

- Les repas sont remboursés selon le forfait et sur justificatif. (repas : 15,25 €).

#### **Déplacement :**

- Le covoiturage doit être systématisé à chaque fois que possible pour limiter les frais et la sauvegarde de l'environnement.
- Le déplacement avec véhicule de prêt : la demande doit être faite par l'agent, à la Direction des Moyens Mobiles, sur le formulaire en ligne, dès acceptation de la préparation aux concours et examens (les tickets de péage seront à retourner à la Direction des Moyens Mobiles avec copie de l'ordre de mission et relevé identité bancaire pour le premier remboursement).
- Le déplacement en train : l'agent réserve son billet et le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.
- Le déplacement avec véhicule personnel doit être retenu à titre exceptionnel et doit être motivé. En cas d'absence de motivation ou de motivation jugée insuffisante, les frais ne pourront faire l'objet d'une prise en charge par le Service Emploi et Compétences.

#### **Avant le départ en formation :**

- **15 jours avant le début de la formation**, l'agent transmet un ordre de mission formation (site « LISEA »- Ressources Humaines – Evoluer dans la Collectivité – Formation – Ordre de Mission) signé par son responsable hiérarchique.
- L'agent peut, sur demande, retirer un chèque sur rendez-vous d'un montant égal à 75% de la somme des frais présumés, 24 à 48 heures avant le départ, auprès du Service Emploi et Compétences 8, rue de la Grosse Ecrioire – 3<sup>ème</sup> étage.

#### **Au retour de la préparation :**

- L'agent retourne au référent formation les justificatifs en vue du remboursement.
- S'il a bénéficié de la régie d'avance, les 25% restant seront remboursés sur la fiche de paie du mois suivant.

## **E. INSCRIPTION AUX CONCOURS EXAMENS**

---

### **MODALITES D'INSCRIPTION :**

- En cas d'échec aux épreuves d'un concours ou examen, un redoublement des cours pourra être envisagé (sauf 2 années consécutives), en fonction des nécessités de service et conditionné par l'accord du CNFPT. Le redoublement ne pourra pas intervenir deux années consécutives.
- L'employeur envoie et prend à sa charge les frais postaux d'envoi de dossier à concurrence d'un seul dossier par type de concours ou examen sauf pour les ATSEM et Auxiliaire de Puériculture, plusieurs dossiers sont acceptés.
- La réussite à un concours ou examen ne déclenche pas une nomination automatique par l'employeur.
- Avant de se pré-inscrire sur Internet, l'agent prend contact avec le référent formation pour privilégier le Centre de Gestion organisateur avec lequel l'employeur a passé convention.
- L'agent procède à sa pré-inscription, complète son dossier accompagné des pièces demandées impérativement une semaine avant la date limite d'envoi.
- Après cette date, le Service ne sera pas en mesure d'assurer la recevabilité du dossier du fait du délai nécessaire pour remplir l'état des services.

### **Frais de déplacement :**

- Le déplacement avec véhicule de prêt : la demande doit être faite par l'agent, à la Direction des Moyens Mobiles, sur le formulaire en ligne, dès acceptation de la formation (les tickets de péage seront à retourner à la Direction des Moyens Mobiles avec copie de l'ordre de mission et relevé identité bancaire pour le premier remboursement).  
Le covoiturage doit être systématisé à chaque fois que possible pour limiter les frais et la sauvegarde de l'environnement.
- Le déplacement en train : l'agent réserve son billet et le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe.
- Le déplacement avec véhicule personnel doit être retenu à titre exceptionnel et doit être motivé. En cas d'absence de motivation ou de motivation jugée insuffisante, les frais ne pourront faire l'objet d'une prise en charge par le Service Emploi et Compétences.

## VII) TEXTES LEGISLATIFS

- Loi 83-634 du 13.07.83 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi 84-53 du 26.01.84 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.
- Loi 84-594 du 17.07.84 relative à la FPT.
- Le décret 85-1076 du 9.10.85 pris en application de la précédente loi.
- Le décret 97-393 du 22.04.97 modifiant les décrets relatifs de la formation initiale d'application de certains cadres d'emploi de la F.P.T.
- Loi n°2007-209 relative à la FPT du 19.02.2007.
- Décret 2007-1945 du 26.12.2007.
- Décret 2008-512 et 513 du 29.05.2008.
- Décret 2008-830 du 22.8.20078 relatif au livret individuel.

## VIII) LEXIQUE DE LA FORMATION

### ❖ **Stage interne :**

Formation spécifique organisée par la Collectivité en vue de répondre aux besoins de formation des agents concernés par le même thème. L'animation du stage est réalisée par un agent de la structure, dit formateur interne qui aura suivi une formation spécifique et acquis une parfaite maîtrise dans les domaines juridiques, financiers et de la sécurité, etc...

### ❖ **Stage intra :**

Formation spécifique organisée par l'employeur pour répondre aux besoins de formation des agents de la collectivité. Elle est animée par un formateur externe.

### ❖ **Stage inter :**

Formation répertoriée dans un catalogue, s'adresse aux agents de différentes collectivités concernées par le thème.

- ❖ Temps non complet : correspond à un emploi qui répond à un besoin inférieur à un temps complet
- ❖ Temps partiel : réduction volontaire de la durée de travail accordée à la demande de l'agent. Le temps partiel est attaché à l'agent et non au poste.
- ❖ Cadre d'emplois : regroupe les agents ayant vocation à occuper un même groupe d'emplois apparentés, c'est-à-dire dont les caractéristiques professionnelles sont très proches.

#### **Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades :**

Ex : cadre d'emplois des Attachés territoriaux : Attaché, Attaché Principal, Directeur Territorial.

- ❖ Grade : chaque cadre d'emplois est divisé en grades qui peuvent prendre des noms différents : Ex : Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe, Rédacteur Principal 2<sup>ème</sup> classe, Rédacteur.



## **IX) ANNEXES**



REIMSMETROPOLE



## DEMANDE DE FORMATION HORS CREP

Agent n'ayant pas eu de CREP lors de la dernière campagne d'évaluation

Motif de l'absence de CREP (nouvellement arrivé-e, mobilité en cours d'année...)

\_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_ PRENOM \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ Poste occupé : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

### Besoins en formation /préparation concours ou examen professionnel

Vœux CORRESPONDANT AUX BESOINS DE L'EMPLOYEUR : (2 vœux maximum)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vœux CORRESPONDANT AUX BESOINS DE L'AGENT : (2 vœux maximum)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vœu personnel (1 vœu maximum)

\_\_\_\_\_

Vœu personnel demandé au titre du DIF : OUI - NON

Signature de l'agent

Visa du Supérieur hiérarchique

Visa du Directeur

(lorsque ce dernier n'est pas le supérieur hiérarchique)

Pour les demandes de formation hors CREP, une priorité sera donnée aux agents n'ayant pas eu de CREP lors de la dernière campagne d'évaluation. Pour les autres demandes si elles n'entrent pas dans le cadre des prestations CNFPT ou des marchés de formation en cours, elles seront étudiées au cas par cas. Les référentes formations sont à votre disposition pour vous accompagner dans la formalisation de vos besoins de formation. Contact Martine BOSCHINI au 03.26.77.75.84



REIMSMETROPOLE



## DEMANDE DE FORMATION HORS CREP

AGENT AYANT EU UN CREP LORS DE LA DERNIERE CAMPAGNE D'ÉVALUATION

Agent ayant fait l'objet d'une mobilité interne depuis le dernier entretien professionnel : OUI - NON

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ Poste occupé \_\_\_\_\_

Direction: \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

### Besoin en formation / préparation concours ou examen professionnel

Description de la formation : \_\_\_\_\_

Intitulé \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ lieu: \_\_\_\_\_

MOTIVATIONS \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Demande au titre du DIF : OUI - NON

Signature de l'agent

Visa du Supérieur hiérarchique

Visa du Directeur

(lorsque ce dernier n'est pas le supérieur hiérarchique)

Pour les demandes de formation hors CREP, une priorité sera donnée aux agents n'ayant pas eu de CREP lors de la dernière campagne d'évaluation. Pour les autres demandes si elles n'entrent pas dans le cadre des prestations CNFPT ou des marchés de formation en cours, elles seront étudiées au cas par cas. Les référentes formations sont à votre disposition pour vous accompagner dans la formalisation de vos besoins de formation. Contact Martine BOSCHINI au 03.26.77.75.84

## ORDRE DE MISSION FORMATION

M. le Maire autorise

M. Mme

Grade : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

à se déplacer dans les conditions et délais indiqués ci-dessous

Stage de formation du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

Intitulé du stage :

Lieu : \_\_\_\_\_ Organisme de formation : \_\_\_\_\_

	JOUR	HEURE	LIEU
<b>DEPART</b>			Domicile Travail (1)
<b>RETOUR</b>			Domicile Travail (1)

(1) Rayer la mention inutile

**Moyen de transport utilisé :**

- SNCF      1<sup>ère</sup> classe  2<sup>e</sup> classe        Autre moyen (préciser) \_\_\_\_\_  
 voiture de service      n° immatriculation : \_\_\_\_\_ (covoiturage fortement conseillé)  
 voiture personnelle (à titre exceptionnel et sous réserve de motivation)  
     n° immatriculation : \_\_\_\_\_       puissance fiscale : \_\_\_\_\_  
     Conducteur  Passager  du véhicule de M. \_\_\_\_\_

Signature de l'agent,

Visa du supérieur  
hiérarchique,

Visa du Service Emploi et  
Compétences,

REIMS, le  
Pour le Député - Maire,

Vincent VERSTRAETE  
Adjoint Délégué

### JUSTIFICATIFS DES FRAIS ENGAGES CI-JOINTS

**Base de règlement :**

... repas	Dans la limite du plafond	=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
... nuitée	Dans la limite du plafond	=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Frais de Transport		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Véhicule personnel	Nombre de km aller/retour	=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>TOTAL</b>		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Avance sollicitée (limite à 75 %)</b>		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Reste dû (25 %)</b>		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Frais complémentaires (sur justificatifs)</b>		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>TOTAL A MANDATER</b>		=	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ _

*Voir notice au dos*

## FRAIS DE MISSION FORMATION

**Concernent les formations d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations et présentation aux concours et examens.**

-----

L'ordre de mission doit être correctement renseigné, signé par l'agent et son responsable hiérarchique. Il est transmis au Service Emploi et Compétences la semaine précédant le stage.

### **I – REGLEMENTATION**

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- Article 12 du règlement intérieur
- Délibération n°CC-193-07 du 04 Octobre 2007

### **II - MODALITES DE REMBOURSEMENT**

**(FORMATIONS D'INTEGRATION, DE PROFESSIONNALISATION, DE PERFECTIONNEMENT ET PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS)**

Pour permettre le remboursement des frais lors d'un départ en formation, l'agent devra impérativement fournir les pièces justificatives, à savoir :

- SNCF ⇒ titres de transport  
(Pour tous les trajets ferroviaires en TGV, seule la 2<sup>e</sup> classe est remboursée)

- Autobus ou métro ⇒ tickets  
- Parking ⇒ tickets  
- Taxi (à titre exceptionnel, sur des courtes distances) ⇒ facture

Utilisation du véhicule personnel ⇒ n° immatriculation  
A titre exceptionnel et à motiver ⇒ puissance  
(En cas d'absence de motivation ou de motivation jugée insuffisante, les frais ne pourront faire l'objet d'une prise en charge du Service Emploi et Compétences.)

Hébergement ⇒ facture (remboursement dans la limite du plafond de 60,00 €)

Restauration ⇒ facture (remboursement dans la limite du plafond de 15,25 €)

(Pour le repas du midi, l'agent doit partir avant 11 H 00 et rentrer après 14 H 00, pour le soir, il doit partir avant 18 H 00 et rentrer après 21 H 00).

Les justificatifs sont à remettre au Service Emploi et Compétences pour effectuer le remboursement. L'ordre de mission incomplet ne pourra être traité d'où un retard dans le règlement.

### **Avances**

Une avance de frais de 75 % peut être consentie par le Service Emploi et Compétences sous forme de chèque. Il faut prévenir le Service Emploi et Compétences une semaine avant le départ et se présenter 24 à 48 heures avant la date du stage.

### **III. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT POUR LES CONCOURS ET EXAMENS**

**Il est rappelé que pour bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement lors du passage des concours et examens, le dossier d'inscription doit avoir été géré obligatoirement par le Service Emploi et Compétences.**

La collectivité prend en charge certains frais de déplacement à concurrence de 2 jours par an quelque soit le lieu du concours ou examen.

Aucun frais d'hébergement, ni de restauration ne sont pris en charge par l'employeur.

Les frais de transport sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe, peu importe le moyen de transport utilisé.



# ORDRE DE MISSION FORMATION

REIMSMETROPOLE

Mme la Présidente autorise

M. Mme.

Grade : Service :

à se déplacer dans les conditions et délais indiqués ci-dessous

Stage de formation du Au

Intitulé du stage :

Lieu : Organisme de formation :

	JOUR	HEURE	LIEU
DEPART			Domicile Travail (1)
RETOUR			Domicile Travail (1)

(1) Rayer la mention inutile

## Moyen de transport utilisé :

SNCF 1<sup>ère</sup> classe  2<sup>e</sup> classe  Autre moyen (préciser)

voiture de service n° immatriculation : (covoiturage fortement conseillé)

voiture personnelle (à titre exceptionnel et sous réserve de motivation)

n° immatriculation :

puissance fiscale :

Conducteur  Passager  du véhicule de M.

Signature de l'agent,

Visa du supérieur  
hiérarchique,

Visa du Service Emploi  
et Compétences,

REIMS, le  
Pour la Députée de la Marne,  
Présidente de Reims Métropole,

Vincent VERSTRAETE  
Conseiller Communautaire Délégué

## JUSTIFICATIFS DES FRAIS ENGAGES CI-JOINTS

### Base de règlement :

. . . repas Dans la limite du plafond = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

. . . nuitée Dans la limite du plafond = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Frais de Transport = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Véhicule personnel Nombre de km aller/retour = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**TOTAL** = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Avance sollicitée (limite à 75 %)** = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Reste dû (25 %)** = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Frais complémentaires (sur justificatifs)** = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**TOTAL A MANDATER** = |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

*Voir notice au dos*

## FRAIS DE MISSION FORMATION

**Concernent les formations d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations et présentation aux concours et examens.**

L'ordre de mission doit être correctement renseigné, signé par l'agent et son responsable hiérarchique. Il est transmis au Service Emploi et Compétences la semaine précédant le stage.

### **I – REGLEMENTATION**

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- Article 12 du règlement intérieur
- Délibération n°CC-193-07 du 04 Octobre 2007

### **II - MODALITES DE REMBOURSEMENT**

**(FORMATIONS D'INTEGRATION, DE PROFESSIONNALISATION, DE PERFECTIONNEMENT ET PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS)**

Pour permettre le remboursement des frais lors d'un départ en formation, l'agent devra impérativement fournir les pièces justificatives, à savoir :

- SNCF ⇒ titres de transport  
(Pour tous les trajets ferroviaires en TGV, seule la 2<sup>e</sup> classe est remboursée)

- Autobus ou métro ⇒ tickets  
- Parking ⇒ tickets  
- Taxi (à titre exceptionnel, sur des courtes distances) ⇒ facture

Utilisation du véhicule personnel ⇒ n° immatriculation  
A titre exceptionnel à justifier ⇒ puissance  
(En cas d'absence de motivation ou de motivation jugée insuffisante, les frais ne pourront faire l'objet d'une prise en charge du Service Emploi et Compétences.)

Hébergement ⇒ facture (remboursement dans la limite du plafond de 60,00 €)

Restauration ⇒ facture (remboursement dans la limite du plafond de 15,25 €)

(Pour le repas du midi, l'agent doit partir avant 11 H 00 et rentrer après 14 H 00, pour le soir, il doit partir avant 18 H 00 et rentrer après 21 H 00).

Les justificatifs sont à remettre au Service Emploi et Compétences pour effectuer le remboursement.

L'ordre de mission incomplet ne pourra être traité d'où un retard dans le règlement.

### **Avances**

Une avance de frais de 75 % peut être consentie par le Service Emploi et Compétences sous forme de chèque. Il faut prévenir le Service Emploi et Compétences une semaine avant le départ et se présenter 24 à 48 heures avant la date du stage.

### **III. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT POUR LES CONCOURS ET EXAMENS**

**Il est rappelé que pour bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement lors du passage des concours et examens, le dossier d'inscription doit avoir été géré obligatoirement par le Service Emploi et Compétences.**

La collectivité prend en charge certains frais de déplacement à concurrence de 2 jours par an quelque soit le lieu du concours ou examen.

Aucun frais d'hébergement, ni de restauration ne sont pris en charge par l'employeur.

Les frais de transport sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe, peu importe le moyen de transport utilisé.



**BULLETIN D'INSCRIPTION  
STAGE INTERNE / INTRA**



Merci de renseigner, en lettres **MAJUSCULES**, toutes les rubriques afin de valider votre inscription

**TITRE DE L'ACTION DE FORMATION :**  
  
**DATE :**

**IDENTITE DE L'AGENT**

MADAME       MONSIEUR

NOM :  
.....  
...

PRENOM : .....

Votre grade : .....

Catégorie : A  B  C  En cours de formation initiale : oui  non

Votre statut : Titulaire  Stagiaire  Contractuel de droit public  Autre

Votre fonction : ..... Votre service : .....

☎ prof. : ..... E-mail : .....

Lieu de travail : .....

**Motivations :** .....  
.....  
.....

Signature de l'agent,	Visa du supérieur hiérarchique,	Visa du Service Emploi et Compétences,
-----------------------	---------------------------------	--

**Ce bulletin ne pourra être pris en compte que s'il est signé par l'agent et par le supérieur hiérarchique.**



## DEMANDE DE PREPARATION

<p><b>Vous souhaitez préparer le CONCOURS de :</b></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Interne      <input type="checkbox"/> Externe      <input type="checkbox"/> 3<sup>ème</sup> Concours</p> <p><b>Choix des matières / spécialités / options :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Vous souhaitez préparer l'EXAMEN de :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Choix des spécialités / options :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

<p><b>IDENTIFICATION DU STAGIAIRE</b></p> <p>Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/></p> <p>Nom : ..... Nom de Jeune Fille : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Date de naissance : ..... Lieu : ..... Code Postal : .....</p> <p>Adresse personnelle : .....</p> <p>Code postal : ..... Ville : ..... ☎ perso : .....</p> <p>Niveau d'études : ..... Diplômes : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><i>photo d'identité (obligatoire)</i></p> </div>		
<p><b>SITUATION ADMINISTRATIVE</b></p> <p>Etes-vous ? (1 seule réponse possible)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Stagiaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Contractuel de Droit Public : <input type="checkbox"/> (Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul> </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contractuel de Droit Privé* : Emploi Jeune* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'Avenir (CAV)* <input type="checkbox"/></li> <li>Contrat d'Accompagnement dans l'emploi (CAE)* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'apprentissage PACTE* <input type="checkbox"/></li> <li>(Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Stagiaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Contractuel de Droit Public : <input type="checkbox"/> (Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contractuel de Droit Privé* : Emploi Jeune* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'Avenir (CAV)* <input type="checkbox"/></li> <li>Contrat d'Accompagnement dans l'emploi (CAE)* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'apprentissage PACTE* <input type="checkbox"/></li> <li>(Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Stagiaire : <input type="checkbox"/></li> <li>● Contractuel de Droit Public : <input type="checkbox"/> (Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contractuel de Droit Privé* : Emploi Jeune* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'Avenir (CAV)* <input type="checkbox"/></li> <li>Contrat d'Accompagnement dans l'emploi (CAE)* <input type="checkbox"/></li> <li style="padding-left: 20px;">Contrat d'apprentissage PACTE* <input type="checkbox"/></li> <li>(Date Fin de contrat : .....) )</li> </ul>		
<p><b>Collectivité ou Etablissement Employeur :</b> .....</p> <p>Code postal : ..... Ville : ..... ☎ Collect. : ..... Fax : .....</p> <p>Service : ..... ☎ Service : ..... e-mail : .....</p> <p>Adresse (si différente de celle de la collectivité) : .....</p> <p>Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale : .....</p> <p>Grade actuel : ..... Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></p> <p>Date de nomination dans ce grade : ..... Fonction actuelle : .....</p>			

<p><b>L'AGENT</b></p> <p>Le .....</p> <p>Signature :</p>	<p><b>LE RESPONSABLE DE SERVICE</b></p> <p>Le .....</p> <p>Signature :</p>	<p><b>LE MAIRE OU LE PRESIDENT</b></p> <p>(Nom – Prénom) : .....</p> <p>.....</p> <p>Le .....</p> <p>Signature et Cachet :</p>
--	--	--

\* **FORMATION PAYANTE** : 34€ par jour de formation (à raison de 6H/Jour) à la charge de la Collectivité Employeur.

La loi 78.17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, précise que chaque personne dispose d'un droit d'accès et de rectification pour les informations nominatives la concernant. Le fichier constitué par le C.N.F.P.T. a donc fait l'objet d'une déclaration simplifiée auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

☎ Tournez SVP

