

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 12 JUILLET 2019**

Date de convocation et d'affichage : 05 juillet 2019

La séance, présidée par Monsieur François BAROIN, Président, est ouverte à 19 h 02.

**Présents :**

**Mmes** BETTINGER Sylvianne, BEURY Jeanne-Laure, BLUM Catherine, CODAZZI Colombe, COLFORT Jacqueline, DUCHENE Annie, FINET Odile, FRAENKEL Stéphanie, GARIGLIO Elisabeth, GRANDPIERRE Elisabeth, GREMILLET Annie, HELIOT-COURONNE Isabelle, JOLLIOT Marie-France, LE CORRE Marie, LEDOUBLE Catherine, LEROY Marie-Thérèse, MALARMEY Michèle, MARIE Sylvie, PETIT Sandrine, PHILIPPON Elisabeth, PORTIER-GUENIN Françoise, RABAT-ARTAUD Nadia, ROBERT Isabelle, ROTH Michèle, ROUSSELOT Nicole, ROUVRE Annie, SAUBLET SAINT-MARS Véronique, SEBBARI Samira, ZAJAC Anna

**MM.** ABEL Jean-Pierre, ARBONA Philippe, BALLAND Alain, BAROIN François, BAUDOUX Bruno, BEAUSSIER Jean-Marie, BERTHOLLE Jean-Paul, BILLET André, BLANCHARD Dominique, BLANCHON David, BLASSON Christian, BOISSEAU Dominique, CASTEX Jean-Marie, CHAMPAGNE Anicet, CHEVALIER Bertrand, COTEL Philippe, COURTOIS Jean-Christophe, DE VILLEMEREUIL Gérard, DEHAUT Francis, DELAITRE Guy, DENIS Valéry, DEON Philippe, FARINE Bruno, GAILLARD Paul, GARNERIN David, GAURIER Claude, GATOUILLAT Marcel, GIRARD Marc, GIRARDIN Olivier, HANDEL William, HUBINOIS Alain, HUMBERT Christophe, KISSERLI Jean-Marie, LANDREAT Pascal, LECLERC Jean-Claude, LEIX Jean-François, MEIRHAEGHE Jean-François, MOCQUERY Bernard, MOCQUERY Philippe, MOCQUERY Régis, MONTAGNE Jean-Jacques, PEUCHERET Alain, POTTIER Denis, RAGUIN Jacky, RICHARD Olivier, RIGAUD Jacques, ROBLET Bernard, RUDENT Michel, SAINTON Michel, SAUNOIS Serge, SEBEYRAN Marc, SERRA Frédéric, SUBTIL Bruno, VAN de ROSTYNE Alain, VIART Jean-Michel, VOLHUER Michel, ZWALD Jérémy

**Représentés :** TRIBOT Philippe par COQUILLARD Gérard, BRANLE Christian par TRESSOU Marie-Hélène, ROTA Colette par MORET André, VETTER Claude par SIMON Chantal, MOUILLEFARINE Jean-Claude par HOUARD Bruno

**Sont excusés et ont donné pouvoir :** BLASCO Thierry à BLASSON Christian, BOJCHOT Chantal à JOLLIOT Marie-France, URBAIN Sandrine à ROBLET Bernard, DEMOISSON Daniel à BLANCHARD Dominique, LEPRINCE Didier à DUCHENE Annie, PAUTRAS Marie-Françoise à SEBBARI Samira, SAUVAGE Philippe à MOCQUERY Bernard, DRAGON Jean-Luc à GREMILLET Annie, DUQUESNOY Olivier à ROUSSELOT Nicole, ARNAUD Jean-Jacques à LEIX Jean-François, MOSER Alain à RABAT-ARTAUD Nadia, GANTELET Bruno à CHEVALIER Bertrand, BAZIN-MALGRAS Valérie à HELIOT-COURONNE Isabelle, BRET Marc à LE CORRE Marie, GONCALVES José à GARIGLIO Elisabeth, HONORE Nicolas à SERRA Frédéric, LEMELLE Flavienne à BOISSEAU Dominique, LEYMBERGER Brigitte à GRANDPIERRE Elisabeth, MENUET Gérard à BAUDOUX Bruno, OUADAH Karima à ROUVRE Annie, PATELLI Lise à BEURY Jeanne-Laure, THOMAS Christine à PORTIER-GUENIN Françoise, FAURE Gilbert à MEIRHAEGHE Jean-François

**Excusés :** DESROUSSEAU Pascal, GERARD Fabien, RESLINSKI Jean-François, GRIENENBERGER Daniel, REHN Yves, CHAPLOT Roland, BACHMANN Jean-Marie, TRUELLE Hubert, GACHOWSKI Jacques, FRAPIN David, ROYERE Raynald, SCHMITT Philippe, SPILMANN Marcel, SIMON Véronique, AMILHAU Marie-Pierre, MARTINOT Bruno, RICHARD Sophie

**Absents :** FEVRE Dolly, PARIGAUX Jean-Louis, GRAFTEAUX-PAILLARD Marie, BAILLY Jean-Marie, MANDELLI François

Le Conseil communautaire a choisi comme secrétaire de séance Stéphanie FRAENKEL.

<b>DELIBERATION N°07</b>	<b>Ressources Humaines</b>
<b>RAPPORTEUR</b>	<b>Alain BALLAND</b>

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 12 JUILLET 2019

## TABLEAU DES EFFECTIFS

**Exposé :**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois à temps complet ou non complet, nécessaires au fonctionnement des services.

L'actualisation du tableau des effectifs soumis à l'agrément du Conseil communautaire du 14 juin 2019, décide des mouvements à intervenir, dans le cadre des besoins en matière d'emplois et compétence au titre de l'année 2019 récapitulés ci-après :

- ✓ 7 recrutements suite aux départs d'agents (7 équivalents temps plein),
- ✓ 17 transformations d'emplois intervenant en 2019, après consultation pour avis des Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) compétentes pour chaque catégorie A, B et C, lesquelles se sont réunies le 27 juin 2019.

Filières	Grades	Créat	Sup	Effet
<b>ADMINISTRATIVE</b>	Attaché	1		01/09/2019
	Attaché		1	01/08/2019
	Rédacteur	1		01/08/2019
	Rédacteur		1	01/10/2019
	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	1		01/08/2019
	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe		1	01/08/2019
	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe		1	01/09/2019
	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	7		01/08/2019
	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe		1	01/08/2019
	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	1		01/09/2019
	Adjoint administratif		7	01/08/2019
	Adjoint administratif	1		01/10/2019
	<b>TOTAL FILIERE</b>		<b>12</b>	<b>12</b>
<b>TECHNIQUE</b>	Ingénieur		1	01/08/2019
	Ingénieur	1		01/08/2019
	Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1		01/08/2019
<b>TECHNIQUE</b>	Agent de maîtrise principal	2		01/08/2019
	Agent de maîtrise	4		01/08/2019
	Agent de maîtrise		2	01/08/2019
	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe		4	01/08/2019
	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1		01/09/2019

	Adjoint technique		1	01/08/2019
	Adjoint technique		1	01/09/2019
<b>TOTAL FILIERE</b>			<b>9</b>	<b>9</b>
<b>CULTURELLE</b>	Attaché de conservation		1	01/08/2019
	Assistant de conservation principal 1 <sup>ère</sup> classe		2	01/08/2019
	Assistant de conservation		1	01/08/2019
	Assistant de conservation		1	01/09/2019
	Adjoint du patrimoine		1	01/08/2019
<b>TOTAL FILIERE</b>			<b>3</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>24</b>	<b>24</b>
<b>SOLDE FINAL</b>			<b>0</b>	

Parmi les mouvements proposés dans le tableau ci-dessus, il convient, au regard des dispositions de l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de préciser les conditions de recrutement des agents pouvant être employés sur le fondement de l'article 3-3 2° de la loi susvisée. En l'espèce, un recrutement est susceptible d'être concerné, à savoir :

- **Transformation d'un emploi vacant en un poste d'attaché « chef(fe) de projet renouvellement urbain »**

Avec ses 81 communes et ses 180 000 habitants, Troyes Champagne Métropole porte un ambitieux projet de territoire visant à améliorer le cadre de vie et le quotidien de tous ses habitants. Au cœur du Contrat de Ville, le pilier cadre de vie constitue un enjeu stratégique de développement territorial.

Inscrite dans le premier programme de Rénovation Urbaine, le bilan fait apparaître des réussites majeures en matière de requalification du cadre de vie, d'amélioration des équipements publics, de gestion urbaine de proximité et d'insertion par l'activité économique.

Afin de renforcer l'attractivité du territoire, notamment en termes d'habitat et pour développer une politique de peuplement harmonieuse, le Nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) prévoit la poursuite de deux projets majeurs de renouvellement urbain sur l'agglomération.

Dans ce cadre, il est envisagé de recruter un(e) Chef(fe) de projet Renouvellement Urbain.

Rattaché(e) à la Directrice Générale Adjointe du « Pôle Habitat, Politique de la Ville, Dispositifs contractuels », cet(te) agent(e) piloterait le pilier cadre de vie du Contrat de Ville de Troyes Champagne Métropole.

A ce titre, il ou elle assurerait le pilotage et la mise en œuvre des projets de renouvellement urbain, notamment :

- Le projet « Chantereigne » sur la commune de la Chapelle-Saint-Luc et sa poursuite dans le cadre du NPNRU, d'intérêt Régional ;
- Le projet « Jules Guesde » sur la commune de Troyes, projet d'intérêt National inscrit au NPNRU ;
- La finalisation de l'opération isolée « Planche Clément », sur la commune de Troyes ;
- Les projets d'amélioration du cadre de vie existants ou à venir des 13 quartiers prioritaires.

Le/la Chef(e) de projet Renouveau urbain participerait au pilotage des projets stratégiques et structurants de l'Agglomération (Projet Gare, PNRQAD - Programme National de Requalification des Quartiers Anciens Dégradés, Plan d'Action Cœur de Ville), coordonnerait, conduirait et gérerait les études pré-opérationnelles et des opérations sur les plans technique, administratif et financier. Il ou elle travaillerait en transversalité avec les nombreux acteurs institutionnels et les partenaires locaux (Communes de Troyes et de La Chapelle-Saint-Luc, bailleurs sociaux, Direction départementale des territoires, services de l'Agglomération, Conseil régional, action logement), coordonnerait la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité et le dispositif d'exonération sur la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et encadrerait l'agent dédié.

Compte tenu de la spécificité du poste et de la nature des missions qui s'y rattachent, auxquelles s'ajoute la concurrence du secteur privé dans ce domaine d'activité, il pourrait être fait appel, à défaut de candidatures statutaires correspondant au profil de poste recherché, à un(e) agent(e) contractuel(le) de formation supérieure dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme ou de l'architecture et d'une expérience avérée dans ces domaines doublée d'une bonne connaissance de l'environnement territorial, et ce, pour une durée de 3 ans.

Cet(te) agent(e) serait recruté(e) sur le fondement de l'article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et rémunéré(e) sur la base d'un indice de la grille indiciaire afférente au grade des ingénieurs territoriaux. Le classement, qui déterminera la rémunération, s'opérera en fonction de l'expérience professionnelle de la personne retenue et sera précisé dans le contrat de travail.

Il ou elle pourrait également bénéficier du régime indemnitaire des agents relevant de la filière technique de la Fonction Publique Territoriale applicable à Troyes Champagne Métropole.

### **Décision :**

Au bénéfice de ces informations, il vous est proposé :

- **D'APPROUVER la transformation d'un emploi vacant en un poste d'Ingénieur « Chef(fe) de projet renouvellement urbain » ;**
- **DE PROCEDER à l'embauche sur le poste susvisé d'un agent titulaire relevant du grade des ingénieurs, ou, le cas échéant, d'un agent contractuel de droit public ;**
- **D'APPROUVER les modifications ci-dessus du tableau des effectifs de Troyes Champagne Métropole.**

Nombre de membres : 136		Vote			
Présents	Suffrages exprimés	Pour	Contre	Abstention	Non-participation
91	112	112		2	

**Le rapport est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.**

**LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION DE TROYES CHAMPAGNE METROPOLE : PRESENTATION DU PLAN  
PLURIANNUEL DE FORMATION, ADOPTION DU REGLEMENT DE FORMATION ET  
FINANCEMENT DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)**

Annexe 1a : plan pluriannuel de formation Troyes Champagne Métropole

Annexe 1b : règlement de formation commun des agents de la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole

**Exposé :**

L'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour l'ensemble des agents publics. Ce droit favorise le développement professionnel et personnel des agents et facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion.

La formation ne se résume pas seulement à un droit pour les agents, elle représente un véritable enjeu pour la collectivité.

En conséquence, dans un premier temps, il est primordial pour la collectivité de définir les grandes orientations en matière de formation à travers l'élaboration d'un plan de formation (1).

En complément, afin d'explicitier le cadre légal de la formation professionnelle et de formaliser les pratiques de la collectivité en matière de gestion de la formation, un règlement de formation a été mis à jour (2).

Enfin, suite à certaines évolutions réglementaires, il convient également de prévoir les mesures de financement du Compte Personnel de Formation (3).

**1) La présentation du plan de formation pluriannuel (2019-2021)**

L'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 met à disposition des collectivités, un outil de gestion stratégique des ressources humaines, le plan de formation. Il définit les orientations de la collectivité en matière de formation ce qui doit permettre d'accompagner les agents face aux évolutions. Il est également la clef de la mutabilité du service public, afin que celui-ci continue de répondre aux attentes des citoyens.

Ainsi, dans la continuité des actions de formation menées en 2018, la collectivité a décidé notamment de miser sur les mêmes modes de formation qui se veulent principalement INTRA, et de retenir les axes stratégiques suivants :

- La conduite du changement,
- Le développement d'une culture managériale intégrant le bien-être au travail, placer l'agent au cœur de la démarche,
- Le développement d'une culture de prévention des risques,
- La sensibilisation des agents aux valeurs républicaines notamment la laïcité (neutralité) et aux fondamentaux de la Fonction Publique,

Le maintien et/ou le développement de la professionnalisation des métiers pour garantir l'employabilité.

Après consultation des membres du Comité technique le 02 juillet 2019, un plan de formation pluriannuel pour les années 2019 à 2021, est présenté, en annexe à la présente délibération, à titre d'information, aux membres du Conseil communautaire.

## **2) L'adoption d'un nouveau règlement de formation à la Communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole, lequel sera commun à la Ville de Troyes**

Ces dernières années, le cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale a connu de nombreuses évolutions telles que :

- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territorial,
- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Dans ce contexte, le règlement formation, en vigueur depuis le 15 juillet 2014, doit être mis à jour afin de pouvoir répondre à de nouveaux enjeux, notamment numériques (dématérialisation des inscriptions, formation distancielle...) et aux nouvelles modalités d'organisation en résultant.

A cette fin, un projet de règlement de la formation, joint en annexe, a été soumis pour avis au Comité technique le 02 juillet dernier. Organisé en trois parties, il indique notamment les droits et obligations des agents de la collectivité, le cadre légal de la formation professionnelle tout au long de la carrière et les interlocuteurs, dispositifs, outils et circuits à mobiliser.

## **3) Le financement du Compte Personnel de Formation**

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et agents contractuels de droit public. Le CPA permet à l'agent de faciliter son évolution professionnelle en lui permettant de devenir acteur de son parcours professionnel, de renforcer son autonomie en le responsabilisant et de l'informer de ses droits à formation afin de les utiliser.

Le CPA se compose de deux comptes avec des objectifs distincts :

- le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers de ces activités.
- le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016 et dont les droits ont été transférés sur le CPF. Il permet aux agents publics d'acquérir chaque année des droits à formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures (abondement possible à la demande de l'agent dans certains cas précis).

Le CPF repose sur une démarche volontaire de l'agent qui formalisera sa demande de formation sur un formulaire dédié. La procédure d'instruction des demandes de formation au titre du CPF, ainsi que les axes de formations considérés comme prioritaires dans le cadre de l'examen des demandes effectuées au titre du CPF sont définies au sein du règlement de formation, en application des dispositions du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 susmentionné. Ce décret prévoit que les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie dans le cadre du CPF sont à la charge de l'employeur. De même, les frais de déplacement générés dans le cadre de la formation relevant du CPF peuvent faire l'objet d'une prise en charge par la collectivité.

Il est ainsi nécessaire d'encadrer l'accès à ce dispositif réglementaire et son financement, étant entendu que Troyes Champagne Métropole consacre déjà un budget non négligeable à la formation de ses agents à travers la contribution patronale à l'organisme de formation Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), auquel s'ajoute un budget annuel complémentaire « hors catalogue CNFPT » dédié en priorité aux actions de formation professionnelle selon les priorités déclinées dans le plan de formation.

En conséquence, il est proposé au Conseil Communautaire de prendre en charge les frais pédagogiques à hauteur de 1000 € TTC en moyenne par action, dans la limite d'une action par an et par agent, dans le cadre d'une partie du budget annuel global attribué à la formation. Il convient également de préciser que cette prise en charge est subordonnée à l'acceptation préalable du projet de formation après sélection sur dossier, conformément aux modalités procédurales définies dans le règlement de formation.

Il est également proposé au Conseil communautaire de retenir que la prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors de ces formations sera analysée au cas par cas en fonction du coût global de la formation et de son degré de priorité.

### **Décision :**

Au bénéfice de ces informations, il vous est proposé :

- **D'ACTER que les membres du Conseil communautaire ont bénéficié d'une information relative au plan de formation, annexé à la présente délibération ;**
- **D'ADOPTER le règlement de formation commun à la Ville de Troyes et à la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole, en annexe ;**
- **D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires au financement du Compte Personnel de Formation.**

Nombre de membres : 136		Vote			
Présents	Suffrages exprimés	Pour	Contre	Abstention	Non-participation
91	114	114			

**Le rapport est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.**

**PARTICIPATION ANNUELLE AU FINANCEMENT DU RESTAURANT INTER ADMINISTRATIF DE L'AUBE (ARIA) POUR LES AGENTS DE TROYES CHAMPAGNE METROPOLE (délibération n°06 du 01/02/2019 amendée)**

Annexe 2 : convention entre Troyes Champagne Métropole et l'association du restaurant inter administratif de l'Aube

**Exposé :**

Lors du Conseil communautaire du 1<sup>er</sup> février dernier, il a été délibéré, en application du 4<sup>o</sup> bis de l'article L2321-2 du CGCT, sur le versement à l'ARIA, pour l'année 2019, des contributions suivantes :

- une subvention d'investissement recouvrant notamment l'achat ou le remplacement de gros matériels,
- une subvention de fonctionnement qui englobe les dépenses de fonctionnement de l'association telles que les fluides ou l'entretien du matériel...
- une subvention de participation au prix des repas : Troyes Champagne Métropole verse à l'ARIA, sous forme de subvention, un montant de 1,24€ pour chaque repas servi aux agents dont l'indice brut de rémunération est inférieur à 600. Ce montant est déduit du prix du repas demandé à l'agent.

Cependant, il convient d'amender la délibération du 1<sup>er</sup> février dernier sur les deux points suivants :

- 1) Le montant de la subvention de participation au prix des repas s'élève à 1,26€ par repas servi et non 1,24€, prenant référence à la circulaire du 26 décembre 2018 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune
- 2) L'indice brut de rémunération plafond pour bénéficier de la subvention de participation au prix du repas est fixé à 625 au 01<sup>er</sup> janvier 2019.

**Décision :**

Au bénéfice de ces informations, il vous est proposé :

- **D'AMENDER la délibération du 1<sup>er</sup> février dernier 2019 afin D'APPROUVER les attributions suivantes :**

**Budget principal Troyes Champagne Métropole**

**A-FONCTIONNEMENT**

Subvention	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant maximum de la subvention	Nature comptable	Condition d'octroi
Restaurant administratif Subvention de fonctionnement	ARIA	Association	7000	6558	Convention
Subvention de participation aux frais de repas	ARIA	Association	3200	6558	Convention



**B-INVESTISSEMENT**

Subvention	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant maximum de la subvention	Nature comptable	Condition d'octroi
Restaurant administratif Subvention d'investissement	ARIA	Association	1000	20421	Convention

**Budget annexe élimination des déchets****A-FONCTIONNEMENT**

Subvention	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant maximum de la subvention	Nature comptable	Condition d'octroi
Restaurant administratif Subvention de fonctionnement	ARIA	Association	350	6558	Convention
Subvention de participation aux frais de repas	ARIA	Association	150	6558	Convention

**B-INVESTISSEMENT**

Subvention	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant maximum de la subvention	Nature comptable	Condition d'octroi
Restaurant administratif Subvention d'investissement	ARIA	Association	100	20421	Convention

**Budget annexe GEMAPI****A-FONCTIONNEMENT**

Subvention	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant maximum de la subvention	Nature comptable	Condition d'octroi
Restaurant administratif Subvention de fonctionnement	ARIA	Association	700	6558	Convention
Subvention de participation aux frais de repas	ARIA	Association	300	6558	Convention

## **B-INVESTISSEMENT**

<b>Subvention</b>	<b>Nom de l'organisme</b>	<b>Nature juridique de l'organisme</b>	<b>Montant maximum de la subvention</b>	<b>Nature comptable</b>	<b>Condition d'octroi</b>
<b>Restaurant administratif Subvention d'investissement</b>	<b>ARIA</b>	<b>Association</b>	<b>100</b>	<b>20421</b>	<b>Convention</b>

- **D'AUTORISER Monsieur le Président de Troyes Champagne Métropole ou son représentant à signer la convention jointe en annexe, ainsi que ses éventuels avenants.**

<b>Nombre de membres : 136</b>		<b>Vote</b>			
<b>Présents</b>	<b>Suffrages exprimés</b>	<b>Pour</b>	<b>Contre</b>	<b>Abstention</b>	<b>Non-participation</b>
<b>91</b>	<b>114</b>	<b>114</b>			

**Le rapport est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.**

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION INDIVIDUELLE ENTRE LA COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION TROYES CHAMPAGNE METROPOLE (TCM) ET LA VILLE DE TROYES  
DANS LE CADRE DU SERVICE COMMUN « CAPTURE ET FOURRIERE ANIMALE  
(CHIENS ET CHATS) »**

Annexe 3a : mise à disposition partielle d'un fonctionnaire de la Ville de Troyes auprès de la Communauté d'agglomération de TCM

Annexe 3b : Fiche d'impact complétant la délibération du Conseil communautaire n°07 du 12 octobre 2018

**Exposé :**

La loi autorise, sous certaines conditions, les collectivités territoriales de mettre à disposition un ou plusieurs agents pour y effectuer tout ou partie de son service auprès d'autres collectivités territoriales. Cette mise à disposition individuelle fait l'objet d'une information des organes délibérants concernés. Entrant dans le champ d'application de l'article 61 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret du 18 juin 2008, elle requiert au préalable le consentement de l'intéressé, et se matérialise par le biais d'un arrêté municipal auquel est annexée une convention entre les deux collectivités publiques. Cette dernière précise la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition, la durée, ainsi que les modalités financières de remboursement.

Ainsi, en application de l'article L.2212-2 7° du code général des collectivités territoriales, les maires doivent remédier aux événements fâcheux pouvant être occasionnés par la divagation d'animaux. S'agissant plus particulièrement des chiens et des chats errants, l'article L. 211-22 du Code rural et de la pêche maritime, stipule que les maires doivent prendre toutes les dispositions propres à empêcher leur divagation. Les chiens et les chats errants saisis sur le territoire d'une commune, doivent être conduits à la fourrière où ils sont gardés pour un minimum de 8 jours ouvrés.

Un grand nombre de maires de l'agglomération rencontrant des difficultés d'une part, à capturer les animaux errants, notamment le soir, le week-end et les jours fériés, et d'autre part, à assurer la prestation obligatoire de fourrière animale, le Président de Troyes Champagne Métropole a été sollicité pour offrir une solution opérationnelle à ces problématiques.

La compétence capture ne pouvant être transférée au président d'EPCI, la création d'un service commun en application de l'article L5211-4-2 du CGCT, s'est imposée. Compte tenu de la difficulté à implanter une fourrière intercommunale sur le territoire, il a été proposé d'intégrer cette « prestation » fourrière au dit service commun.

Ainsi, le Conseil communautaire a approuvé, par délibération n°7 du 12 octobre 2018, la création d'un service commun « Capture et Fourrière Animale », porté par la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole, dont les missions ont été confiées à un prestataire de service, la SARL Au Paradis d'Oliver, dans le cadre d'un marché public.

Le service commun est opérationnel depuis le 1<sup>er</sup> février 2019, et 60 communes ont d'ores et déjà fait le choix d'adhérer au service commun. Cependant, dans le cadre de la bonne organisation du service, il est proposé que la Ville de Troyes mette à disposition à compter du 1<sup>er</sup> août 2019 pour une durée de 3 ans, auprès de la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole, l'agent chargé de la protection animale, à raison de 30% de la durée hebdomadaire du temps de travail, dans le cadre d'une mise à disposition partielle individuelle régie par les articles 61 et 61-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Il exercera les fonctions de Coordonnateur auprès du prestataire / Chargé de suivi de la Gestion Animale, et interviendra au sein du service commun « Capture et Fourrière Animale (Chiens et Chats) ».

Le Comité Technique et la Commission Administrative Paritaire compétente ont été consultées pour avis sur l'évolution de l'organisation de ce service commun. En conséquence, il est proposé d'en acter les nouvelles modalités à travers l'adoption de la fiche impact en annexe, qui retrace le détail de l'effectif du service, ainsi que les effets sur l'organisation, les conditions de travail et les droits acquis pour l'agent concerné, notamment la mise à disposition de celui-ci.

### **Décision :**

Au bénéfice de ces informations, il vous est proposé :

- **D'AUTORISER Monsieur le Président de Troyes Champagne Métropole ou son représentant à signer la convention individuelle de mise à disposition selon le modèle annexé, à compter du 1er août 2019 pour une durée de 3 ans entre Troyes Champagne Métropole et la Ville de Troyes, et tous les actes s'y rapportant,**
- **D'INSCRIRE les crédits nécessaires au remboursement de rémunération et charges afférentes de l'agent mis à disposition partiellement auprès de Troyes Champagne Métropole,**
- **DE MODIFIER la délibération n°07 du 12 octobre 2018 portant création du service commun « capture et fourrière animale (chiens et chats) » en y ajoutant les nouvelles modalités d'organisation définies dans la fiche impact en annexe.**

Nombre de membres : 136		Vote			
Présents	Suffrages exprimés	Pour	Contre	Abstention	Non-participation
91	114	114			

**Le rapport est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.**

**PLAN DE FORMATION 2019 – 2021  
 TROYES CHAMPAGNE METROPOLE**

**Textes de référence :**

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984, modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du 16 avril 2007 commentant la loi n°2007-2019 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Circulaire du 10 mai 2017 NOR RDF1713973C relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

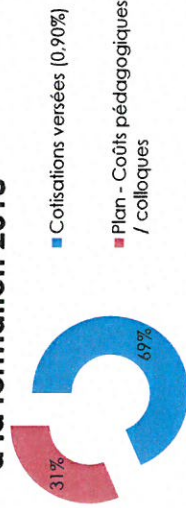
**Bilan du plan de formation 2018 :**

En résumé, quelques chiffres clés qui présentent le plan de formation 2018 :

<b>Nombre total de jours de formation tous agents confondus :</b>	<b>957</b>
Dont nombre de jours de formation agents occupant un emploi permanent	873
<b>Budget alloué à la formation</b>	<b>118 149€</b>
Dont budget alloué aux coûts pédagogiques (plan)	37 113€

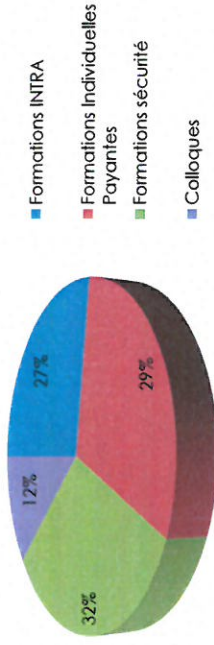
La collectivité Troyes Champagne Métropole a donc investi 118 149€ au titre de la formation en 2018 réparti de la manière suivante :

**Répartition des sommes allouées à la formation 2018**



En faisant un focus sur le budget alloué au plan de formation (coûts pédagogiques exclusivement) et aux colloques, soit un montant de 37 113€, la répartition devient celle-ci :

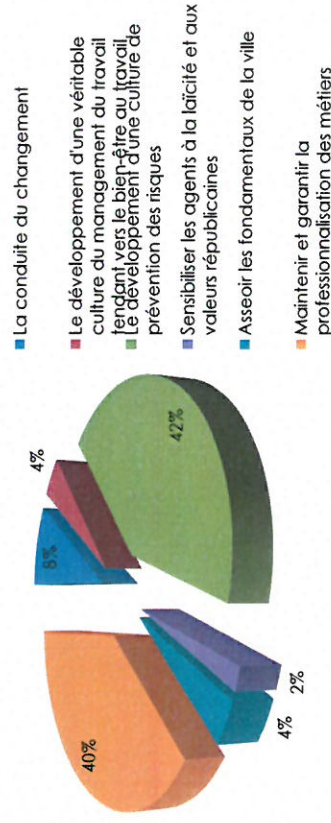
**Répartition du budget formations 2018**



Le choix de la collectivité a été d'accorder une priorité aux formations INTRA, des formations sur mesure, pour répondre à des besoins collectifs. Elles favorisent les contenus et programmes personnalisés ainsi que la flexibilité quant à la programmation des différentes actions de formation. En complément, les formations individuelles par l'intermédiaire du CNFPT et autres organismes privés garantissent le maintien ou le développement de compétences nécessaires à l'évolution du métier exercé ou de projet de mobilité et d'accompagnement au reclassement. En parallèle, un budget incompressible est attribué aux formations réglementaires obligatoires d'ordre technique ou sécuritaire comme les formations SST, conduite d'engins, permis, ...

Il est également intéressant d'analyser la répartition des actions de formations réalisées en 2018 par axe stratégique évoqué lors d'un précédent CT :

**Répartition des sessions de formations par axe stratégique**



Près de la moitié des sessions de formations ont été dédiés aux formations mises en œuvre dans le cadre du développement d'une culture de prévention des risques, axe sur lequel la collectivité mise depuis plusieurs années favorisant son développement. 40% du budget est alloué au maintien de la professionnalisation des métiers (regroupant notamment les colloques).

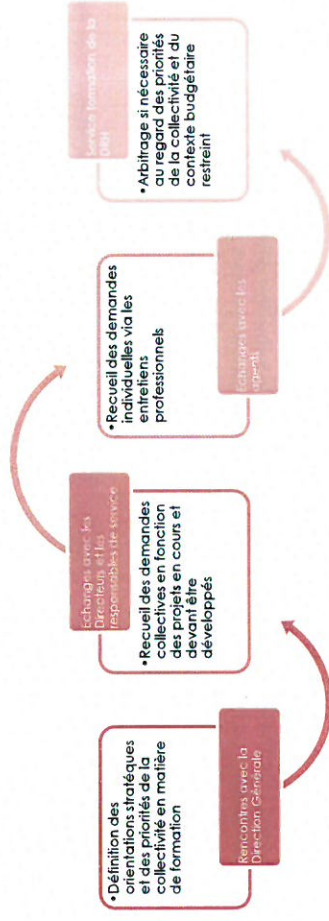
Les axes qui concernent la conduite du changement et le développement d'une culture managériale commune sont étroitement liés et s'inscrivent pleinement dans une orientation stratégique optée par la Direction à savoir la mutualisation. Ces axes vont donc tendre à se développer dans les années à venir.

Enfin, le dernier axe qui concerne la sensibilisation à la laïcité et aux valeurs républicaines ne représente que 2 % des sessions de formations mais a, pour autant, concerné tous les encadrants TCM en 2018. Impulsée par la Direction, cette action de formation concernera entre 2019 et 2020 l'intégralité des agents de la collectivité.

### Définition et étapes du plan de formation :

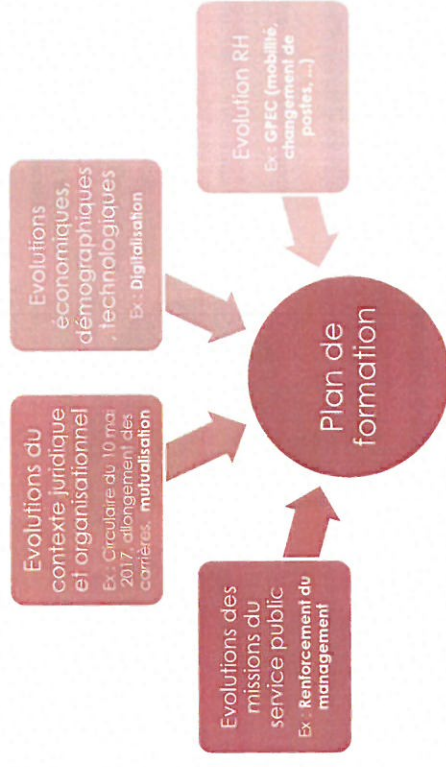
Le plan de formation est un outil stratégique de gestion des ressources humaines. Il définit les orientations stratégiques de la collectivité et recense les actions de formations prioritaires à mettre en œuvre dans la collectivité. Il doit permettre d'accompagner les agents face aux évolutions, et il est également la clef de la mutation du service public, afin que celui-ci continue à répondre aux attentes des citoyens.

Son élaboration se décompose en plusieurs étapes :



### Etape 1 : La définition des orientations stratégiques :

Le plan de formation s'inscrit dans un environnement qui évolue et change sans cesse et doit permettre à tout agent de pouvoir s'y adapter dans un objectif d'efficacité et de performance permanente.



La prise en compte de ces évolutions permet de contextualiser les grands axes sur lesquels la collectivité se positionne de nouveau pour les 3 prochaines années :

1. La conduite du changement
2. Le développement d'une culture managériale intégrant le bien-être au travail, placer l'agent au cœur de la démarche
3. Le développement d'une culture de prévention des risques
4. La sensibilisation des agents aux valeurs républicaines notamment la laïcité (neutralité) et aux fondamentaux
5. Le maintien et/ou le développement de la professionnalisation des métiers pour garantir l'employabilité

Ces cinq axes fondamentaux définissent le cadre d'application et permettent de prioriser les actions de formation

### 1. La conduite du changement

La mutualisation des services et la transformation digitale sont à l'origine de cet axe majeur. Il inclut notamment les actions de formation suivantes :

- Accompagner la gestion de projet
- Accompagner les agents concernés par les changements liés à la mutualisation des services
- Accompagner les agents concernés par les évolutions digitales, transformation numérique
- Optimiser les moyens suite aux conclusions de l'audit organisationnel

### 2. Le développement d'une culture managériale intégrant le bien-être au travail, placer l'agent au cœur de la démarche

- Accompagner l'encadrement de proximité dans leur prise de fonctions et responsabilités
- Accompagner l'encadrement en matière de management sur des problématiques identifiées (gestion des conflits, du temps, du stress, ...)

- Accompagner les départs à la retraite et le transfert de compétences (tutorat)
- Favoriser l'accès à des formations en développement personnel favorisant le bien-être au travail, la reconnaissance
- Favoriser et accompagner la mobilité interne et externe des agents et les reconversions (VAE, bilan de compétences, CPF...)

### 3. Le développement d'une culture de prévention des risques

- Manager la prévention des risques et la sécurité au travail des agents
- Sensibiliser et responsabiliser l'encadrement à la sécurité au travail
- Appréhender les risques professionnels (DU), la réglementation juridique et les actions correctives et de prévention pour de meilleures conditions de travail dans le but de prévenir des situations d'incapacité ou de RPS
- Garantir la sécurité des agents (manipulation des extincteurs, SST, PRAP, ...)
- Connaître et respecter la réglementation en matière de prévention et de sécurité au travail (EPI, formations sécurité obligatoires par métier, ...)
- Accompagner les opérateurs CSU par un dispositif de formation spécifique basé sur un cadre législatif et réglementaire

### 4. La sensibilisation des agents aux valeurs républicaines notamment la laïcité (neutralité) et aux fondamentaux métiers

- Acquérir et développer une culture de service public
- Renforcer la connaissance et la maîtrise des valeurs républicaines pour intégrer et faciliter la transmission de ces valeurs dans l'action quotidienne des services et réfléchir à sa posture en qualité d'agent public
- Favoriser les mesures d'accompagnement de lutte contre l'illettrisme, favoriser l'apprentissage de la langue française
- Favoriser le maintien dans l'emploi, maîtriser un socle minimum de connaissances / compétences métiers

### 5. Le maintien et/ou le développement de la professionnalisation des métiers pour garantir l'employabilité

- Maintenir et développer les compétences des agents par des actions de formations spécifiques et adaptées à leur métier et besoin
- Favoriser le perfectionnement métier notamment sur des orientations prises par la collectivité (accueil de personnes en situation de handicap, ...)

## Etape 2 : Le recueil des besoins collectifs

Chaque année, l'encadrement est sollicité afin de remonter les besoins collectifs en matière de formation pour toute ou partie de leur équipe. Cela passe par l'identification de compétences à actualiser, adapter ou à développer dans certains cas.

Cette démarche implique une projection de la part du manager qui doit non seulement analyser la situation actuelle mais doit également être en capacité d'anticiper les changements et évolutions du service pour mieux les préparer.

D'ordre organisationnel, fonctionnel, ou encore réglementaire, nombreuses sont les évolutions qui peuvent conduire les responsables à décider de mettre en place une formation intrra, sur mesure qui permettra de répondre aux besoins.

Certaines évolutions de service induiront la mise en place d'une formation pour faciliter l'appropriation et l'application des nouvelles lois, procédures de travail, ... D'autres en revanche impliqueront uniquement une adaptation des pratiques internes. Ce sont aux encadrants de prendre ce recul et d'évaluer la nécessité ou non d'un tel dispositif.

Les formations INTRA présentent un triple avantage :

- être sur mesure donc pleinement adaptées à nos besoins, à notre culture, nos pratiques et procédures
- donner une dynamique commune aux agents concernés qui auront le même point de départ, le même socle commun, les mêmes outils fonctionnels
- optimiser les coûts budgétaires en regroupant des demandes ciblées et communes

C'est notamment dans ce cadre que notre partenariat avec le CNFPT garantissant un accompagnement logistique et financier adapté à cette stratégie a été renouvelé et ce jusqu'en 2021.

Certaines formations INTRA émanant de besoins spécifiques et ciblés, sortant du champ de compétences du CNFPT, seront développées avec des organismes de formation extérieure.

Enfin, la poursuite des formations internes dispensées par des agents de la ville sera effective aussi bien dans le domaine informatique (apprentissage de l'informatique ou des logiciels Windows), que de la sécurité (sauveteurs Secouristes du travail, manipulation des extincteurs, ...).

## Etape 3 : Le recueil des besoins individuels

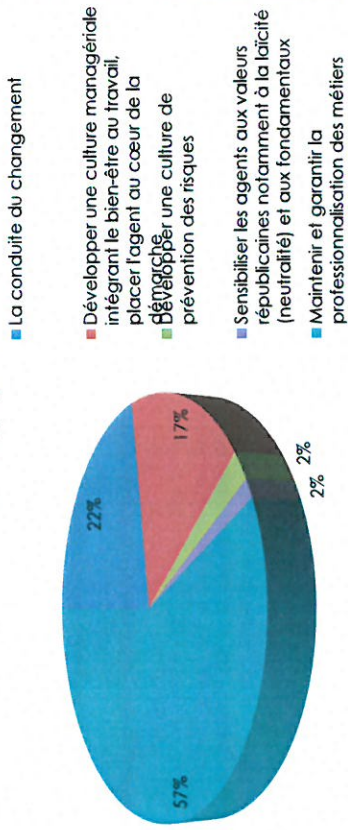
En parallèle de ce dispositif de formation de groupe, la collectivité recense tous les ans les besoins de formation individuels des agents à travers les entretiens professionnels.

C'est en effet, l'opportunité pour l'agent et son responsable de faire le point sur l'année écoulée, les compétences et qualités mobilisées, les points forts et aussi l'occasion d'identifier les difficultés et axes à améliorer pouvant parfois trouver des éléments de réponse au travers de formation identifiées.

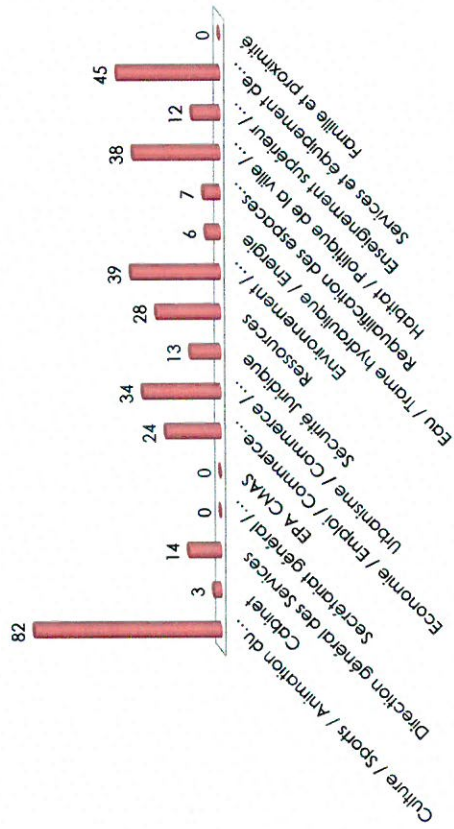
Dans ce cadre, le CNFPT propose un panel de formations très large répondant à la plupart des besoins identifiés. Dans le cas échéant, il peut y avoir des formations réalisées auprès d'autres organismes de formation pour répondre aux demandes de formation, très spécifiques et techniques, absentes du catalogue CNFPT, indispensables à la professionnalisation de nos agents, comme le volet lié à la sécurité au travail.

A la lecture des supports d'entretiens professionnels 2018 (évaluation de l'année 2017) réalisés et centralisés au sein de la DRH, quelques chiffres justifiant le positionnement de la collectivité sur les axes stratégiques évoqués :

## Répartition des demandes par axe stratégique



## Nombre de demandes par pôle



## Les outils d'accompagnement

Le règlement de formation, en vigueur depuis le 15 juillet 2014, est également soumis à l'avis du CT ce même jour au vue des évolutions des dispositifs de formation

professionnelle notamment relative à la mise en application du compte personnel d'activité, également soumise à délibération.

Le règlement de formation est un document de cadrage qui permet notamment de préciser :

- les droits et obligations des agents de la collectivité
- le cadre général de la formation professionnelle tout au long de la carrière
- les interlocuteurs, outils et circuits à mobiliser.

Un document centralisant toutes les informations nécessaires sur le Compte Personnel d'Activité a été construit pour garantir une transparence complète sur ce sujet d'actualité. Plusieurs annexes y sont rattachées afin de faciliter au mieux les démarches personnelles des agents autour de ce dispositif. Comme l'article 9 du décret 2017-928 le prévoit, une délibération doit être mise en place pour définir et cadrer la mise en œuvre opérationnelle du CPF. Celle-ci détaillera les conditions et les modalités de fonctionnement propres à la collectivité, ainsi que le plafonnement de la prise en charge financière des frais pédagogiques et annexes.



# REGLEMENT

# FORMATION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

## Contenu

Règlement formation .....	1
Préambule .....	3
A. Le cadre législatif de la formation .....	3
B. Objectifs de la formation professionnelle tout au long de la carrière .....	3
C. Objectifs du règlement formation .....	4
I. L'organisation de la formation .....	4
A. Le plan de formation .....	4
B. Les acteurs de la formation .....	5
C. Les différentes formes de formation : présentiel / à distance / mixte .....	6
D. Les différents modes de formations : inter / intra / interne : .....	6
II. Les règles internes de gestion de la formation .....	7
A. La demande de formation : .....	7
B. L'inscription à la formation .....	8
C. Le départ en formation .....	9
❖ Avant de partir en formation .....	9
❖ Au retour de formation .....	9
D. La prise en charge des frais .....	10
E. Formation et temps de travail .....	11
❖ Formation de jour et travail de nuit : .....	11
❖ La formation se déroule pendant le temps de travail : .....	11
❖ La formation se déroule hors du temps de travail : .....	11
F. Les différents types de formations : obligatoires / facultatives .....	12
❖ Les formations (« statutaires ») obligatoires : .....	12
❖ Les formations (« réglementaires ») obligatoires : .....	13
❖ Les formations professionnelles complémentaires : .....	14
❖ Les formations particulières : .....	15
❖ Les formations personnelles : .....	16
III. Annexes .....	31
A. ANNEXE 1 : Textes de références .....	31
B. ANNEXE 2 : Comment réserver mon ordinateur pour réaliser ma formation à distance ? .....	34
C. ANNEXE 3 : Procédures liées au CNFPT : .....	36
❖ Créer mon compte CNFPT .....	36
❖ Se préinscrire à une formation CNFPT .....	39
D. ANNEXE 4 : Tableau synthétique .....	41
E. ANNEXE 5 : Formulaire à faire remplir lors de l'inscription à une formation de préparation aux concours : .....	42
F. ANNEXE 6 : Procédure et documents liés au CPA/CPF : .....	43
❖ Procédure de création de son CPA : .....	43
❖ Formulaire de demande de formation dans le cadre du CPF : .....	45
❖ Modèle de convention d'utilisation anticipée des droits du CPF .....	48
❖ Modèle de demande d'abandonnement de droits à formation au titre du CPF pour prévenir d'incapacité .....	49
G. ANNEXE 7 : CERFA : compétences à développer CUI-IFEC .....	50

## PREAMBULE

### A. Le cadre législatif de la formation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1953). Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels, ...).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites continues.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

L'annexe 1 est dédiée au cadre réglementaire.

### B. Objectifs de la formation professionnelle tout au long de la carrière

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents et facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion.

Pour la collectivité, elle représente :

- Un **pilier pour accompagner les changements** comme les nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets, l'évolution des institutions et de leur contexte, ...
- Un **outil d'anticipation des enjeux futurs dont des besoins découleront naturellement** comme des mutations liées aux évolutions légales, des attentes des administrés, ...
- Un **dispositif d'accompagnement des évolutions de carrières des agents**
- Un **levier pour garantir la satisfaction des besoins des usagers** et du plein accomplissement des missions du service public

La formation représente pour chaque agent :

- Un **levier d'acquisition et de consolidation de nouvelles compétences** nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Un **dispositif d'accompagnement des évolutions de carrière** grâce à de nombreux dispositifs différents

### C. Objectifs du règlement formation

Le présent règlement est un document de cadrage qui permet notamment de préciser :

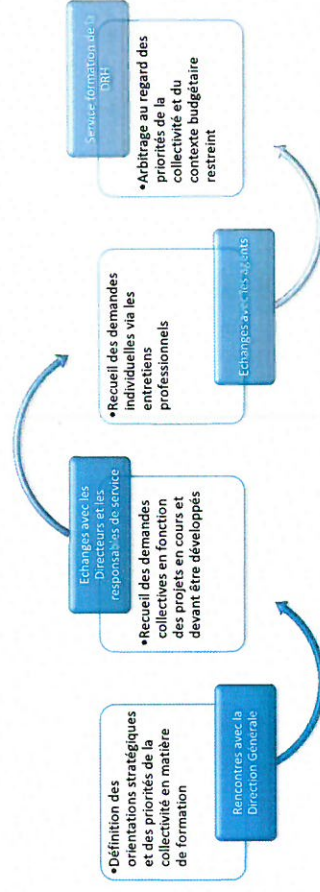
- les droits et obligations des agents de la collectivité
- le cadre général de la formation professionnelle tout au long de la carrière
- les interlocuteurs, outils et circuits à mobiliser et ainsi de traiter équitablement tout agent.

## I. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

### A. Le plan de formation

Le plan de formation définit les axes prioritaires de formation et recense les actions de formations à mettre en œuvre dans la collectivité.

Son élaboration se décompose en plusieurs étapes :



La collectivité a décidé de décliner ces actions de formations autour de 5 axes fondamentaux :

- La conduite du changement
- Le développement d'une culture managériale intégrant le bien-être au travail, placer l'agent au cœur de la démarche
- Le développement d'une culture de prévention des risques
- La sensibilisation des agents aux valeurs républicaines notamment la laïcité (neutralité) et aux fondamentaux
- Le maintien et/ou le développement de la professionnalisation des métiers pour garantir l'employabilité

## B. Les acteurs de la formation

Nombreux sont les acteurs jouant un rôle dans le domaine de la formation. Interne ou externe à la collectivité, tous représentent des maillons incontournables :

L'autorité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorise les départs en formation</li> </ul>
La Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit les orientations stratégiques</li> <li>• Précise les priorités des départs en formation</li> </ul>
Les chefs de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participent à la définition des besoins collectifs et individuels de leurs agents et/ou services</li> </ul>
Les agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précisent annuellement leurs besoins individuels et leurs projets professionnels</li> </ul>
Les formateurs internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuent quotidiennement au maintien et au développement des compétences et connaissances dans leur domaine de compétences respectif auprès de leurs collègues</li> </ul>
Le Comité Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valide le plan prévisionnel de formation annuel ou pluriannuel et le règlement formation</li> <li>• Est compétent pour connaître les dispositions générales relatives à la formation et donc pour toute question relative aux conditions de travail</li> </ul>
La Commission Administrative Paritaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les questions d'ordre individuel relatives à la formation</li> </ul>
CNFPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est un organisme public chargé de dispenser les formations pour les collectivités</li> <li>• Est un partenaire de la collectivité</li> </ul>
Organismes de formation privés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont régulièrement sollicités par la collectivité pour répondre à des besoins en formation spécifique, auquel le CNFPT ne peut répondre</li> </ul>

## C. Les différentes formes de formation : présentiel / à distance / mixte

• Forme de formation la plus répandue, la formation en présentiel se déroule soit dans les locaux de l'organisme de formation soit dans ceux de la collectivité et est animée par un formateur. Elle présente l'avantage de réunir des agents de collectivité, d'expérience voire d'horizons différents et favorise des échanges et retours d'expériences enrichissants non seulement avec le formateur mais également entre stagiaires



### En présentiel

• Plus récente et en plein essor, la formation à distance se réalise par ordinateur interactif. Des supports de formations, quiz, ... sont mis à disposition sur une plateforme interactive. Elle peut prendre plusieurs formes (webinar ou classe virtuelle, séminaire de formation ou MOOC, e-communauté thématique ou réseau professionnel territorial...)



### A distance

• Comme son nom l'indique, la formation mixte est une action qui propose des temps de formations en présentiel et à distance.  
 • C'est la forme de formation est de plus en plus développée par le CNFPT. L'objectif énoncé par le CNFPT à travers ce nouveau mode de formation est de pouvoir préparer la formation en amont en abordant à distance les fondamentaux (pédagogie inversée) et compléter ses fondamentaux par la formation en présentiel, qui sont principalement dédiés à l'enrichissement du sujet et de l'économie, de partage et de questionnement du formateur. Le distanciel permet bien souvent de consolider et valider les acquis de formation suivie.



### Mixte

## A savoir

Dans le cadre de sa politique de développement, le CNFPT a développé son offre de formation à distance dont l'objectif est de mieux s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents et surtout de placer le numérique au cœur des parcours de formation.

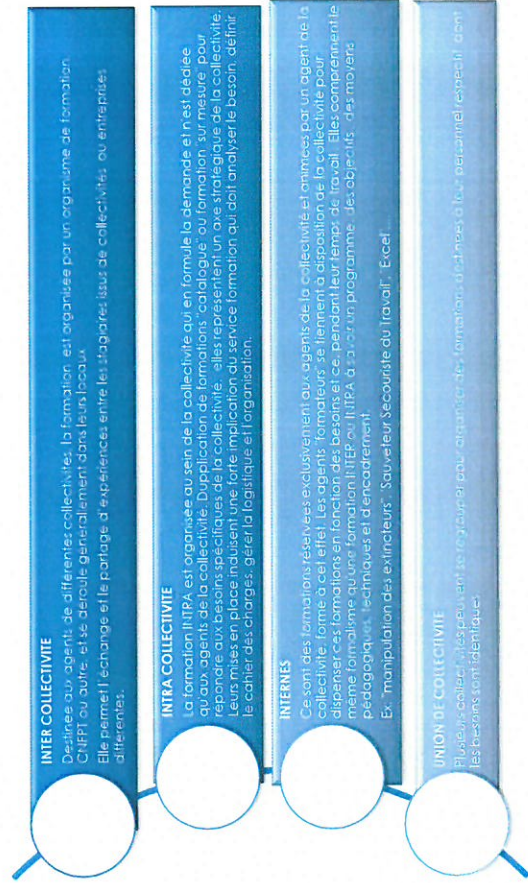
Dans ce contexte, la collectivité s'est adaptée et met alors à disposition des agents de Troyes Champagne Métropole et de Ville de Troyes, **deux salles dédiées à la formation à distance** :

- La salle informatique située au rez-de-chaussée du siège de Troyes Champagne Métropole (équipée de 6 postes informatiques)
- La salle informatique située à l'Espace Argence, 1er étage, en salle Commission 7 (équipée de 4 postes informatiques et des espaces de travail libre)

Les formations à distance doivent impérativement avoir lieu dans l'une de ces deux salles pendant le temps de travail et être organisées en accord avec le responsable de service, garant de la bonne continuité de son service. Dans ce cadre, l'absence de l'agent doit être enregistrée dans 3Temps au motif « formation ». La formation à distance sur le poste de travail de l'agent n'est pas autorisée par la collectivité.



Un rappel sur les modalités de réservation pour une formation à distance est à votre disposition en **annexe n°3 « Comment réserver mon ordinateur pour réaliser ma formation à distance »**



## A savoir

Les formations d'entraînement, obligatoires pour tout agent de la Police Municipale, sont dispensées par des agents de la collectivité ayant le monitoring en la matière. La collectivité a fait le choix de miser sur ses moniteurs permettant notamment de réduire les coûts de la formation par agent. Dans ce cadre, les moniteurs agissent en qualité d'agents de la collectivité, sous la responsabilité du CNFPT, organisme organisateur.  
Pour des raisons d'organisation, deux sessions par jour sont organisées, ce qui représente, pour les formateurs, l'équivalent de 2 journées de formations. Dans ce contexte, il a été convenu que chaque moniteur concerné bénéficiera de 6 heures de récupération créditées sur le compte de récupération 3Temps.

## II. LES REGLES INTERNES DE GESTION DE LA FORMATION

### A. La demande de formation :

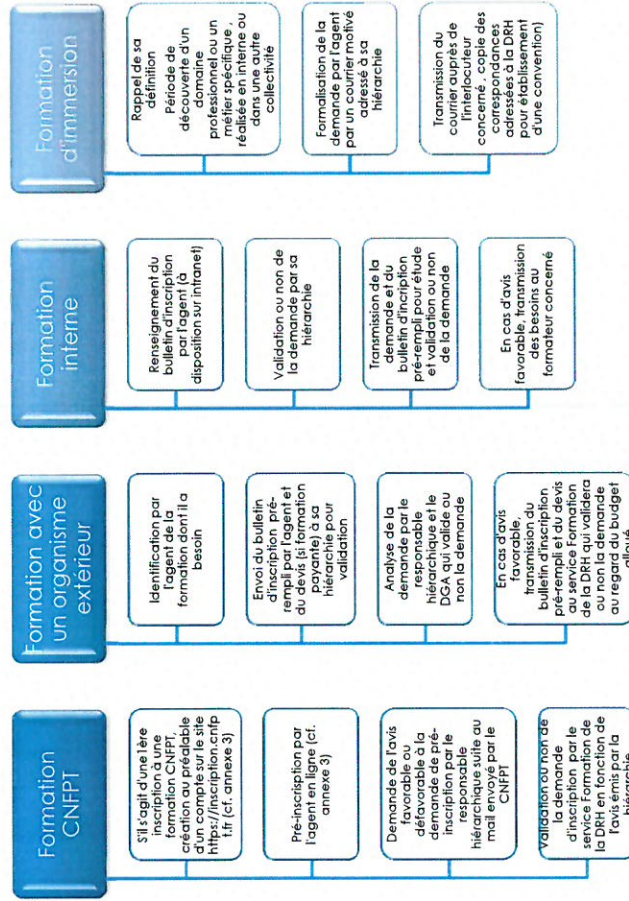
L'agent est acteur et proactif de son parcours professionnel. Dans ce cadre, il a l'opportunité d'exprimer ses besoins lors de l'entretien professionnel, une fois par an. Lors de ce moment d'échanges privilégié avec son responsable hiérarchique direct, il aura l'opportunité d'éayer ses besoins. Ainsi, sa hiérarchie (responsable de service, Directeur et Directeur Général Adjoint) pourra émettre un avis au regard des projets de services et des compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur l'année n+1.

## A savoir

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant les 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage de suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (article 7 du décret n°2007-1845)

## B. L'inscription à la formation

Les démarches divergent selon l'action de formation :



La hiérarchie doit, quel que soit la formation, donner son avis qui prendra en compte :

- La pertinence de la demande et de sa période de réalisation
- L'activité du service dont l'effectif ne peut être en deçà des 50% pour motif de formation

En effet, les responsables accédant à une demande de formation resteront **garantis de la continuité du service public**.

Une formation peut être accessible aussi bien en formation interne qu'en formation externe. Dans ce cas, les formations internes doivent être privilégiées.

#### A savoir

Une fois inscrit à une formation, chaque agent est tenu :

- à une **obligation de présence et d'assiduité**. **Toute demande d'annulation ou d'absence prévisible doit être justifiée impérativement** à son encadrement ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines – Service Formation et Environnement de Travail.
- de signaler à sa hiérarchie ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines – Service Formation et Environnement de Travail, **toutes modifications liées à sa participation à une action de formation**.
- de **regagner son poste de travail en cas d'absence de l'intervenant**, quel que soit l'action de formation, lorsque celle-ci se déroule sur Troyes ou son agglomération, voire tout lieu géographique permettant un retour possible sur le lieu de travail, dans un délai raisonnable. Il doit alors **prévenir le service Direction des Ressources Humaines – Service Formation et Environnement de Travail**.

#### C. Le départ en formation

##### ❖ [Avant de partir en formation ...](#)

- En cas de départ en formation organisée en dehors de l'agglomération troyenne, l'agent établit un **ordre de mission**, valant autorisation d'absence. Il doit être signé par son responsable hiérarchique direct et son directeur, puis transmis au service des finances.
- Chaque agent de la collectivité bénéficie d'une gestion automatisée du temps de travail grâce à l'application 3Temps et doit dans ce cadre **établir sa demande d'absence pour motif « formation »**. L'application est disponible sur l'intranet : <http://intranet/>
- Une **convocation** pour son départ en formation est systématiquement envoyée à l'agent avant son départ en formation. L'organisme de formation, CNFPT ou autre, y précise toutes les modalités pratiques : date, lieu, horaires, intitulé de formation, informations pratiques si nécessaire (repas, ...), ...

#### A savoir

**En cas de formation à caractère personnel, et non éligible au CPF (ou non accepté au titre du CPF)**, les jours de formation sont pris sur les congés de l'agent

##### ❖ [Au retour de formation ...](#)

- L'agent doit compléter l'ordre de mission au verso, le faire viser par l'ensemble des signataires et le transmettre au service des finances, accompagné des pièces

justificatives et d'un relevé d'identité bancaire (RIB). Tout document incomplet sera retourné à l'agent

- Le responsable hiérarchique prendra le temps d'échanger avec son agent pour évaluer son ressenti et identifier les plans d'action qu'il souhaite d'ores et déjà mettre en œuvre pour évaluer dans le cadre de ses missions.

#### A savoir

Chaque année, lors de l'entretien professionnel, l'évalué et l'évaluateur font le bilan des formations réalisées et mesurent leurs impacts sur l'agent, ses missions, son quotidien ainsi que sur son équipe.

#### D. La prise en charge des frais

Les agents qui partent en formation doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de la collectivité.

##### Prise en charge CNFPT :

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT (dont les règles et plafonds sont consultables sur leur site internet : <http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national?&extc=TCB2v0>), exception faite des cycles de préparation concours et examens professionnels.

##### Prise en charge hors CNFPT :

A l'occasion de formations hors CNFPT, la collectivité indemnise directement l'agent des frais d'hébergement, de repas et de transports engagés dans la limite des plafonds et critères détaillés dans le règlement intérieur à disposition sur l'intranet et dans les notes de services en vigueur.

#### A savoir

- En cas d'inscriptions multiples sur une action de formation en dehors de Troyes, le covoiturage sera de mise. Dans ce cadre, la conseillère formation en charge des inscriptions mettra en relation les agents concernés pour l'organisation du covoiturage.
- Un agent qui ne suit pas pour tout ou partie la formation à laquelle il est inscrit sans motif valable est tenu de rembourser les frais qui ont été pris en charge par la collectivité.

## E. Formation et temps de travail

- ❖ Formation de jour et travail de nuit ou horaire décalé :

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. Par conséquent, travail de nuit et formation de jour ne sont pas cumulables. L'agent dans cette situation doit poser une absence avec pour motif « formation » pour la nuit précédant ou suivant la journée de formation.  
L'agent soumis à des horaires décalés est tenu de respecter le règlement des temps de travail et des congés (11h consécutives de repos, ...).

- ❖ La formation se déroule pendant le temps de travail :

### Une journée de formation = Une journée travaillée selon le cycle de l'agent

Une demi-journée ou journée de formation, qu'elle soit en présentiel ou à distance, est considérée comme une journée travaillée. Dans ce cadre, l'agent participant à une action de formation pendant son temps de service doit poser une demi-journée ou une journée d'absence sur l'application 3Temps au motif « formation ».  
A ce titre, l'agent inscrit en formation est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires. Aucune compensation ou indemnisation n'aura lieu dans ce cadre.

Le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et ne donne lieu à aucune compensation ou indemnisation.

- ❖ La formation se déroule hors du temps de travail :

Un **agent travaillant à temps partiel**, dont la formation aurait lieu hors temps de travail, pourra récupérer cette durée de formation sur son temps travail habituel dès lors que l'organisation est validée par le responsable de service. Dans ce cadre, les heures seront créditées sur le compte de récupération sur 3Temps.

**Par exemple : un agent travaille tous les après-midis et la formation a lieu le lundi matin ; L'agent peut, en accord avec sa hiérarchie, ne pas retourner à son poste l'après-midi en compensation des heures réalisées le matin en formation.**

**Après sa journée de formation**, l'agent n'est pas tenu de retourner sur son poste de travail et ne doit, par conséquent, pas badger sauf sollicitation motivée de son responsable en cas d'urgence ou impératif de service. A cette occasion, les heures effectuées seront indemnisées selon le règlement des temps de travail.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, **une action de formation en dehors de son temps de service** continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Un **agent en arrêt maladie** ne peut assister à aucune formation, qu'elle soit en présentiel ou à distance. En effet, il est considéré qu'un agent en arrêt maladie n'est pas en mesure d'assurer son activité professionnelle.

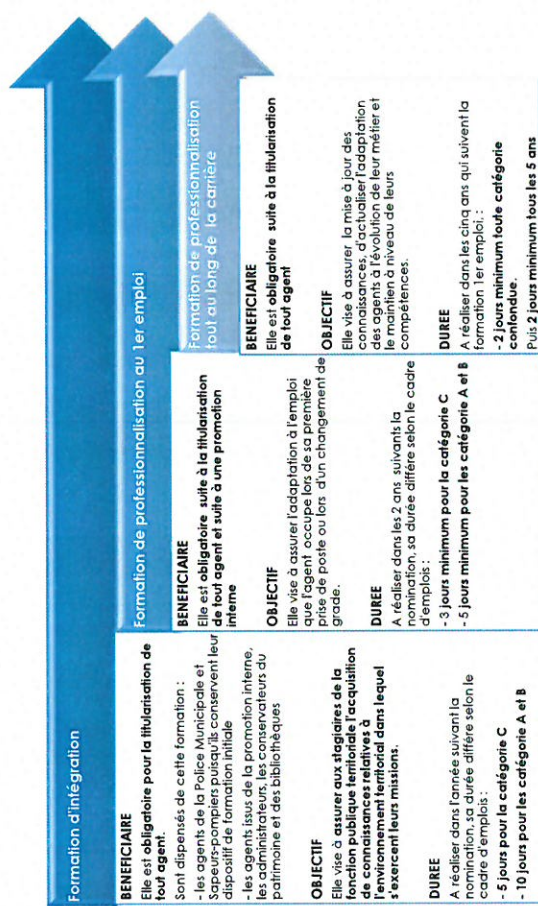


Un tableau synthétique des 2 points ci-dessus (prise en charge et temps de travail) est abordé en **annexe n°4**

## F. Les différents types de formations : obligatoires / facultatives

- ❖ Les formations « statutaires » obligatoires :

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers.



**En cas de nomination sur un poste à responsabilité**

- 3 jours dans les 6 mois qui suivent la prise de poste
- 2 jours minimum tous les 5 ans

## A savoir

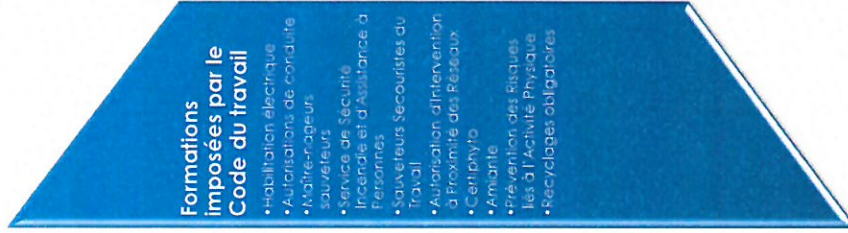
**Il est indispensable pour tout agent d'être à jour de ses obligations de formations statutaires afin de pouvoir être promu en interne dans le cadre des CAP.**

### ❖ Les formations « réglementaires » obligatoires :

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du Travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emploi.

La collectivité se doit de former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels, en assurant :

- Une formation générale à la sécurité : manipulation des extincteurs
- Une formation particulière à destination des membres du CHSCT lors de la prise de mandat (5 jours dans les 6 mois qui suivent la prise de fonction, à renouveler à chaque mandat)
- Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail et matériels utilisés :



### ❖ Les formations professionnelles complémentaires :

## formations particulières :

### **Le Parcours Emploi Compétences (PEC)**

Depuis le 1er janvier 2018, le parcours emploi compétences (PEC) se substitue au CUI-CAE.

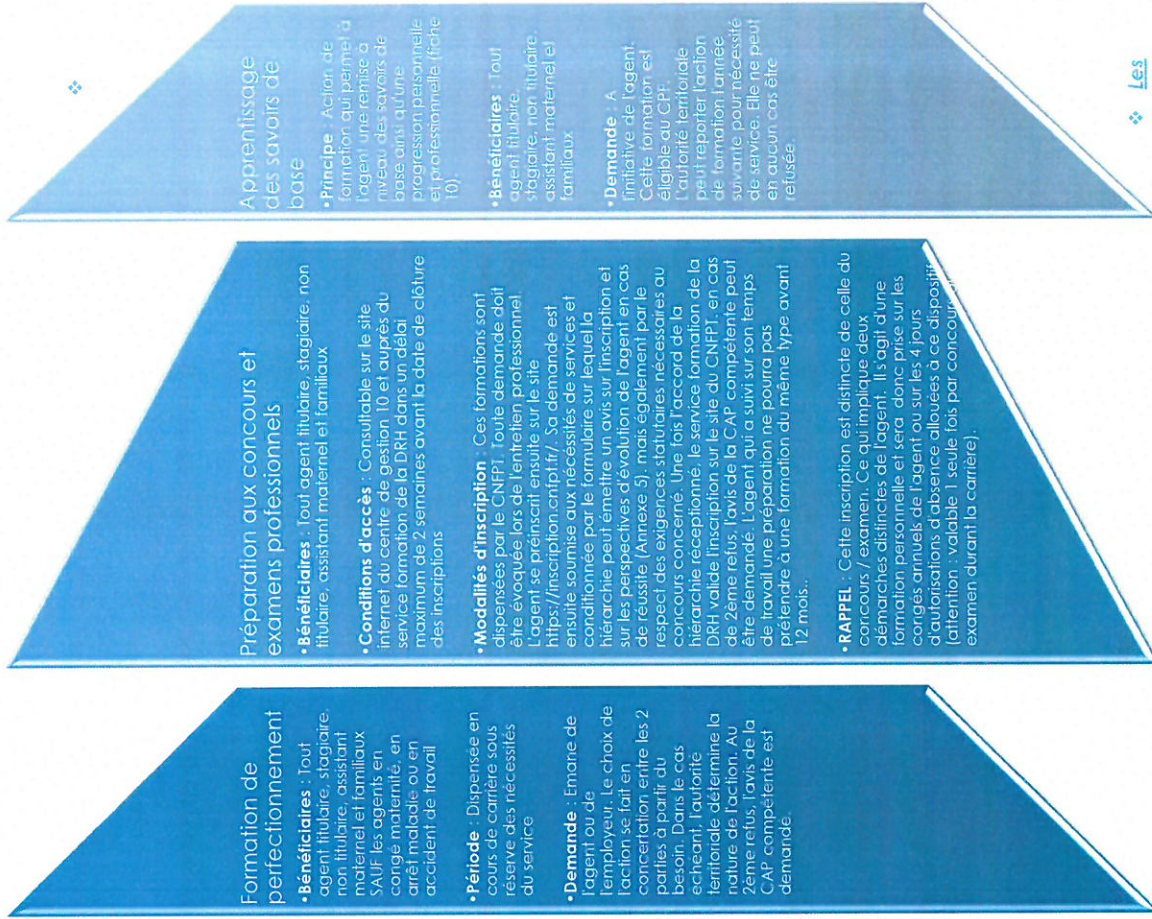
La collectivité a l'obligation de prévoir des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience dans le but de développer des compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) précisées dans la convention Cerfa (Annexe 6).

Le bénéficiaire peut bénéficier :

- de périodes de professionnalisation,
- et de périodes de mise en situation en milieu professionnel auprès d'un autre employeur pour découvrir un nouveau métier ou secteur d'activité. Cependant, la durée de chaque période de mise en situation en milieu professionnel ne peut pas excéder 1 mois (de date à date). La durée cumulée de l'ensemble des périodes de mise en situation en milieu professionnel effectuées au cours du CUI ne peut pas représenter plus de 25 % de la durée totale du contrat.

Le tuteur de l'agent concerné par ce contrat spécifique est soumis à la formation tuteur dispensé par le CNFPT.

### ❖ Les formations personnelles :





# Congé de formation professionnelle

## La situation de l'agent en CFP

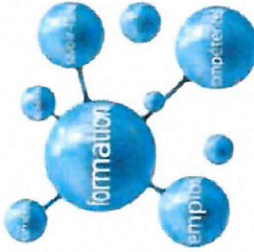
**Rémunération :**  
Pendant la 1ère année de congé, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut de l'agent et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service effectif. Par conséquent il est pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en CFP conserve ses droits à congés annuels. Il peut les prendre pendant son CFP, notamment durant les périodes de vacances.  
Dans ce cas, le CFP est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

**A savoir :** le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85€ brut / mois

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation professionnelle est suspendu et l'agent est alors réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant le congé maladie ou le congé maternité.



## Les obligations de l'agent

L'agent doit remettre, à la fin de chaque mois, à l'administration une attestation de présence effective au stage. Cette attestation est délivrée par l'organisme formateur. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

À l'issue du congé de formation, l'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle l'agent a perçu des indemnités. L'agent a la possibilité d'être dispensé de cette obligation après avis de la CAF. En dehors de cette dispense, si l'agent ne respecte pas cet engagement, il doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

## Objectif

Permettre sa formation professionnelle par le biais d'une action de formation longue durée à caractère professionnel ou personnel.

## La demande

La demande doit être formulée à la DRH dans les 90 jours (3mois) avant la date de début de la formation. Elle doit notamment comporter :

- Les dates de début et de fin du congé
- La nature de la formation envisagée
- La durée de la formation
- Le coût pédagogique
- Le nom de l'organisme
- Le programme et calendrier de formation

L'agent doit faire la demande par écrit de la prise en charge totale ou partielle des coûts pédagogiques.

L'autorité territoriale dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse en fonction des possibilités et nécessités de service. En cas de rejet ou de report, l'autorité territoriale doit motiver sa décision. Elle peut accepter la prise en charge partielle ou totale des coûts pédagogiques et des frais de déplacement, et ce, dans la limite des crédits disponibles.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation doit attendre 12 mois à compter de la fin de cette action avant de faire une demande de congé de formation professionnelle (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessité de service).

Bénéficiaires :

Tout agent public

Conditions d'accès :

Pour les agents titulaires : 3 années de service effectif (en activité ou en détachement) sachant que les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein

Pour les contractuels : 36 mois de services publics, consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité auprès de laquelle la demande a été formulée.

Durée :

Elle ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière de l'agent. Il peut être utilisé en 1 seule fois ou repartir tout au long de sa carrière en stages d'une durée minimale de 10 jours qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

## Particularités pour les Elus et Syndicats

Congés de formations pour les Elus

Le droit à congé de formation est de 18 jours par mandat, quel que soit le nombre de mandats de l'Elu, renouvelable à chaque mandat

La demande doit être formulée par écrit au moins 30 jours avant la date de début de la formation.

Congé pour formation syndicale :

Il est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé.

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.  
Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

La demande doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage.  
À défaut de réponse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

FIGURE 2

## Bilan de compétences

**Bénéficiaires :**

Tout agent public

**Conditions d'accès :**

1 an d'ancienneté

**Durée :**

Pour réaliser ce bilan et sur justificatif, un congé, qui ne peut excéder 24 heures, est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan et qui ne prend pas en charge le bilan de compétences.



### Objectif

Définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Analyser les compétences professionnelles et personnelles de l'agent, ainsi que ses aptitudes et motivations.

### La demande

Il peut être demandé par un agent ou proposé par l'administration via l'entretien professionnel.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

Dans le cas d'une réponse positive, le bilan de compétences fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent, l'administration et le prestataire.

### Les phases du bilan de compétences

Il comprend 3 phases :

- une phase préliminaire dont le but est de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences ;
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusions tenant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué à la Direction des Ressources Humaines de l'administration d'emploi de l'agent sauf si celui-ci s'y oppose.

### Le financement

Le bilan de compétences peut être financé sur les crédits de la formation continue, sur la demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale. La Direction des Ressources Humaines peut assurer un accompagnement dans la recherche d'un prestataire.

L'agent peut également utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF).

FIGURE 3

## Validation des Acquis de l'Expérience

### Objectif

Permettre à l'agent de faire reconnaître officiellement, légitimer ses compétences acquises (professionnelles, bénévoles, volontaires) en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle afin d'évaluer professionnellement, passer un concours, reprendre ses études, donner une nouvelle orientation à sa carrière, ...

### La procédure de VAE

1. Identifier la certification visée et l'organisme compétent (liste et adresses des organismes certificateurs disponibles sur le site [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr))

2. Retirer, compléter et retourner le livret de recevabilité (livret 1) auprès de l'organisme certificateur ou ministère compétent

3. Si la demande est déclarée recevable, compléter le livret de présentation des acquis (livret 2) transmis par l'organisme  
A savoir : Un accompagnement formation peut être demandé à cette étape

4. Dossier examiné par le jury qui rendra sa décision après l'entretien auquel vous serez convoqué.

### Les accompagnements possibles

**En amont de la VAE**

Sollicitation du service formation, du CNEFV, des Centres et Points d'information conseil, de l'ANFH pour obtenir une information générale sur la VAE et/ou analyser la pertinence du projet et l'orientation possible

**Pendant la VAE**

- Demande de formations spécifiques d'accompagnement pour :
- la constitution du dossier (soutien méthodologique et à la rédaction du livret 2)
  - la préparation à l'entretien avec le jury



## Les demandes

### Formation d'accompagnement

La demande peut être évoquée lors de l'entretien professionnel. L'inscription aux formations d'accompagnement méthodologique à la démarche de VAE, à la rédaction du livret 2 et à la préparation à l'oral peuvent être réalisées directement sur le site du CNFPT et sera soumise à la validation de votre responsable hiérarchique au même titre que toute formation CNFPT.

### Financement et absence dans le cadre du CPF

Pour préparer et financer cette validation, l'agent peut mobiliser ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation. Dans ce cadre, l'absence de l'agent et le financement des actions de VAE sont soumises à l'arbitrage de la Direction Générale des Services et de la Direction des Ressources Humaines.

Dans le cas où la collectivité prend en charge totalement ou partiellement le financement et ce, dans le cadre du plan de formation, une convention est établie entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

### Absence dans le cadre d'un congé de VAE

Un congé peut être sollicité au titre d'une VAE. La demande dans ce cadre doit être formulée dans les 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit indiquer l'intitulé du diplôme, titre ou CQP visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et les noms des organismes intervenants. Après réception de la demande, l'autorité territoriale a 30 jours pour notifier son accord, le report ou son refus motivé par écrit.

Le congé de VAE ne peut excéder 24h de temps de service par an et par validation. Il peut être fractionné.  
A savoir : L'agent ayant 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.

En cas d'accord, l'agent doit présenter une attestation de présence à son retour de congé. Elle est fournie par l'autorité ou l'organisme habilité à sa délivrance.

# Compte Personnel d'Activité

## Bénéficiaires :

Tout agent public

## Objectifs du CPA

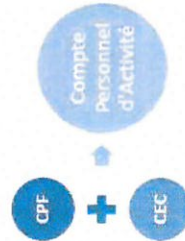
- Renforcer l'autonomie des agents, en les responsabilisant
- Faciliter leur évolution professionnelle en leur permettant de devenir acteur de leur parcours professionnel
- Lutter contre les inégalités, notamment concernant les agents les moins qualifiés et/ou diplômés.

## Conditions d'accès :

- Les droits acquis sont utilisables sans condition d'ancienneté et cumulables avec d'autres dispositifs
- Toute demande de formation dans le cadre du CPA (CEC ou CPF) est soumise à la validation de la Direction

## Durée :

Le CPA suit l'agent tout au long de sa carrière et perdure pendant sa retraite.



## Définition du CPA

Le Compte Personnel d'Activité, ayant pour objet d'acquies des droits qui permettent de suivre des actions de formation comprend :

- Un Compte de Formation (Fiche 5)
- Un Compte d'Engagement Citoyen (Fiche 6)

## La consultation de ses droits

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son CPA en accédant à un service en ligne gratuit : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr>

Chaque agent doit s'inscrire (annexe 5 ou tutoriel <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/video/comment-sinscrire-au-site-moncompteactivitegouv.fr>) si cela n'a pas déjà été fait pour aller non seulement consulter son compte de droits CPF et CEC mais également accéder aux différents services proposés, à savoir :

- Informations sur les droits sociaux avec la possibilité de les simuler
- Accès à des services utiles à la sécurisation des parcours professionnels et à la mobilité géographique et professionnelle
- Accès à des services pour identifier ses atouts et compétences pour construire un parcours professionnel (recherche de métier, de formation, reprise d'entreprise, ...)
- Accès à des services utiles à la consultation de ses bulletins de paie lorsqu'il a été transmis par voie dématérialisée par l'employeur

# Compte Personnel de Formation

## Bénéficiaires :

Tout agent public civil, stagiaire, titulaire, contractuel travaillant à temps complet ou partiel dès lors qu'ils relèvent des dispositions de la loi 83-434 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

## Conditions d'accès :

- Les droits acquis sont utilisables sans condition d'ancienneté et cumulables avec d'autres dispositifs
- Toute demande de formation dans le cadre du CPF est soumise à la validation de la Direction

## Durée :

Le CPF suit l'agent tout au long de sa carrière et est perdu pendant sa retraite.

## Règles d'acquisition :

24H par an jusqu'à 120H

Puis 12H par an jusqu'à 150H

## Objectif

Permettre sa formation professionnelle par le biais d'une action de formation longue durée à caractère professionnel ou personnel

## Les règles d'acquisition

Chaque agent cumule 24H par jusqu'à 120H puis 12H par an dans la limite de 150H.

Depuis la transformation des heures DIF (Droit Individuel à la Formation) en heures CPF, l'alimentation des compteurs est externalisée et se fait directement tous les ans au 31 décembre de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et consignation sur la base de la DADS.

## Cas particuliers :

- Pour les agents de catégorie C, dépourvus de qualification : 48H par an dans la limite de 400H. Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la demande lors de l'activation de son CPF en ligne sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) en renseignant le champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé (ATTENTION, en cas d'oubli par l'agent au moment de la création de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré ne peut être rétroactive. La modification sera possible mais nécessitera une intervention auprès de la Caisse des Dépôts et des Consignations).
- Un crédit d'heures de 150H supplémentaires est accordé dans le cadre d'un projet en évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'incapacité. Dans ce cadre, un formulaire d'abordement doit être complété et envoyé par l'agent à la Caisse des dépôts et des Consignations (Annexe 5).
- Pour les agents nommés à des emplois à temps non complet, l'alimentation au CPF est calculée au prorata du temps travaillé (si le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, il est arrondi au nombre entier supérieur).
- Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet tout comme les périodes d'absence pour congé parental
- Pour les contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux, les congés parentaux, pour bilan de compétences, pour VAE sont intégralement pris en compte.

## Formation éligibles

Le CPF peut être mobilisé pour acquérir une nouvelle qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent (accès à de nouvelles responsabilités, à une mobilité professionnelle, ...).

A la différence du secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Certaines formations sont considérées comme prioritaires dans l'utilisation du CPF par les textes réglementaires, d'autres par la collectivité :

### Formations prioritaires définies par décret

- la prévention d'une situation d'incapacité, à l'exercice des fonctions
- la validation des acquis de l'expérience
- la préparation aux concours et examens

### Formations prioritaires pour la collectivité

- L'accompagnement d'une mobilité vers des postes à collectivité
- l'acquisition du socle de compétences fondamentales\*

\*Communication en français, utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques, utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique aptitude à travailler en équipe, maîtrise des règles définies d'un travail en équipe, aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objet individuel, capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie, maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Sont exclues du dispositif toutes les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, les formations obligatoires, les formations de perfectionnement et de professionnalisation.

## Anticipation des droits :

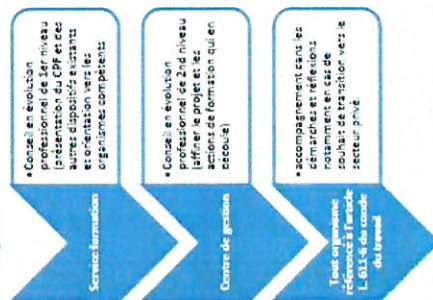
Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande. Cette demande ne pourra pas dépasser les 48h.

Cette démarche doit être formalisée par le biais d'une convention (formulaire).



Un agent en CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à l'expiration de son contrat

## Accompagnement de l'agent:



Utilisation du CPF :

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Compte Épargne Temps (CET), afin de préparer des examens professionnels et concours et d'autres dispositifs lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.



À savoir :

En cas de refus pendant 2 années consécutives, le rejet d'une troisième demande pour une formation de même nature nécessite l'avis préalable de la CAF.

L'agent en détachement instruit sa demande auprès de l'administration d'accueil.

L'agent mis à disposition formulera sa demande auprès de son autorité d'origine.



La demande

La formalisation de la demande de l'agent s'effectue par le biais d'un formulaire de demande d'utilisation du CPF (cf. Annexes 5) présentant le projet d'évolution professionnelle, la ou les actions de formation souhaitées à laquelle seront jointes les pièces suivantes :

- Devis de l'organisme de formation
  - Programme détaillé de la formation
  - Planning ou calendrier de la formation
  - Copie du dernier diplôme obtenu
- Le dossier doit être transmis au service de la DRH.



Les demandes sont examinées pour arbitrage au mois de novembre de chaque année pour l'année suivante, par une commission réunissant le Directeur Général des Services, le Directeur des Ressources Humaines et les Directeurs Généraux Adjointes concernés par les demandes.

La date de limite de dépôt des est fixé au 31 octobre.

Une réponse vous sera alors formulée et motivée dans un délai d'un mois (courant décembre) à l'issue de la commission.

L'autorité territoriale peut accepter ou refuser la demande mais peut également valider la formation auprès d'un autre organisme de formation que celui évoqué par l'agent.



En cas de retour positif, l'agent se rapproche du service formation de la DRH pour instruire le dossier et en assurer le suivi en collaboration avec l'agent concerné et son responsable de service.

Une fois la formation réalisée, le compte CPF sera déchargé du nombre d'heures réalisées dans le cadre de la formation.

La Prise en charge

Le montant de prise en charge des coûts pédagogiques est en moyenne de 1.000€ par action et limité à une action par agent dans la limite du budget voté et alloué à ce dispositif chaque année.

Dans ce cadre, il est clairement rappelé qu'en cas d'absence sur tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent s'engage à rembourser la collectivité des frais qu'elle aura engagés dans le cadre de cette formation.

Compte d'Engagement Citoyen

Objectif

Reconnaître et encourager l'engagement citoyen

Définition et règles d'acquisition

Il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire permettant à l'agent de créditer leur CPF à hauteur de 20 heures forfaitaires par an et par activité dans la limite de 60 heures.

Ces heures peuvent être utilisées soit en complément du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle soit pour des actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles

Activité	Durée minimum requise
Service civique	6 mois continus
Réserve militaire opérationnelle	90 jours
Réserve civile de la police nationale	3 ans (75 vacations par an)
Réserve sanitaire	30 jours
Réserve communale de sécurité civile	5 ans
Activité de maître d'apprentissage	4 mois quel que soit le nombre d'apprentis
Activité de bénévolat associative*	200h dont 100h dans la même association
Sapeur-pompier volontaire	Engagement de 5 ans
Réserve citoyenne de l'éducation nationale	1 an (25 interventions)
Réserve citoyenne de défense et de sécurité	5 ans
Réserve citoyenne de la police nationale	3 ans (350h par an)

\* Soumise à conditions

# Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

## Bénéficiaires :

Tout agent public candidat aux concours externes de la FPT

## Conditions d'accès :

Justifier de l'exercice pendant au moins 3 ans à temps plein d'une activité professionnelle, salariée ou non, de façon continue ou non, dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès et dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à celles des emplois auxquels le concours donne accès

## Objectifs

- Valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice des fonctions et la reconnaître comme équivalente à un diplôme
- Se présenter à un concours externe sans posséder le diplôme requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle
- Favoriser le recrutement, la promotion et la mobilité

## Définition

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

## Les étapes de la REP

### Les concours avec conditions de diplômes spécifiques devant d'une formation précise

Constitution du dossier en téléchargeant le dossier sur le site CNFPT rubrique "reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence de diplôme", le compléter et l'envoyer par lettre recommandée avec AR

Analyse par l'autorité compétente qui va comparer les connaissances, compétences et aptitudes requises avec celles attendues en vue du diplôme requis. Elle transmettra sa décision à l'agent qui devra la communiquer à l'autorité organisatrice

A noter : En cas de décision défavorable, l'agent devra attendre 1 an à compter de la date de notification pour réitérer sa demande.

### Les concours à conditions de diplômes généralistes

Constitution du dossier au moment de l'inscription au concours via une annexe au dossier d'inscription à compléter et à retourner à l'autorité organisatrice complété de pièces justificatives

Analyse par l'autorité organisatrice des concours ou commissions spécifiques qui va comparer les connaissances, compétences et aptitudes requises avec celles attendues en vue du diplôme requis

# Livret Individuel de Formation

## Bénéficiaires :

Tout agent public

## Conditions d'accès :

Aucune condition d'accès n'est requise

## Bon à savoir :

Le livret reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

## Objectifs

- Renforcer l'autonomie des agents, en les responsabilisant
- Faciliter leur évolution professionnelle en leur permettant de devenir acteur de leur parcours professionnel
- Lutter contre les inégalités, notamment concernant les agents les moins qualifiés et/ou diplômés.

## Définition

Le Livret Individuel de Formation retrace l'historique du parcours professionnel de l'agent. C'est le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, procédure d'avancement de grade ou de promotion interne, entretien professionnel, recrutement) et peut être demandé en complément d'autres dispositifs de formation comme le bilan de compétences, la VAE, ...

## Contenu du LIF

Mes Formations	Mes Expériences	Mes Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique</li> <li>• Les activités extraprofessionnelles telles que bénévolat, syndicalisme ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les acquis en matière professionnelle et formative</li> </ul>

## La création du LIF

Le livret personnel est à créer puis à remplir en ligne sur le site du CNFPT, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc. cliquez ici



# Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité

**Bénéficiaires :**

Agents employés sous contrat de droit privé, comme les CAE.

**Conditions d'accès :**

- Avoir un contrat de travail d'au moins 1 mois
- Etre exposé à un ou plusieurs risques de pénibilité liés au rythme du travail ou un environnement physique agressif (détail sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15504>)

**Objectif**

Reconnaitre l'agent qui a été exposé pendant une durée et une intensité minimales à des facteurs identifiés comme pénibles et donc susceptibles de présenter un risque pour sa santé et sa sécurité

**Principe**

Ce compte permet aux agents de :

- Partir en formation, pour accéder à des postes moins ou non exposés à la pénibilité
- Bénéficier d'un temps partiel sans perte de salaire
- Partir plus tôt à la retraite en validant des trimestres de majoration de durée d'assurance vieillesse

**Alimentation et suivi du compte**

Si l'exposition de l'agent aux facteurs de risques dépasse les seuils prévus, alors la collectivité est chargée de faire une déclaration des risques.

Le compte de l'agent est ensuite automatiquement créé et alimenté.

L'agent peut ensuite aller consulter ces droits sur son CPA (Compte Personnel d'Activité). Pour toute question à ce sujet, se référer à la fiche 4.

# Formation aux savoirs de base

**Objectifs**

Acquérir les compétences et savoirs de base essentiels pour agir dans son environnement professionnel, pour communiquer par oral et par écrit, dénombrer et calculer, se repérer dans l'espace et le temps

Donner aux agents la capacité de développer leur autonomie pour améliorer leurs compétences sur leur poste de travail ou dans la perspective d'un projet d'évolution professionnelle, via un concours par exemple.

**Formation proposée**

Le CNFT propose un cycle de formation qui abordera non seulement les connaissances de base en expression écrite et orale dans le but de comprendre et se faire comprendre dans une diversité de situations professionnelles mais aussi les connaissances de base en calcul, raisonnement logique et organisation.

**La demande**

La demande de formation doit être faite directement via le site du CNFT au même titre que toute formation professionnelle. Elle sera soumise à la validation de la hiérarchie.

Cette formation est éligible au CPF et peut être demandée dans ce cadre. Ce cycle de formation est considéré comme une demande de formation prioritaire au sein de la collectivité.

**Déroulé de la formation**



### III. ANNEXES

#### A. ANNEXE 1 : Textes de références

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général de l'exercice de la formation.

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

SUJET	REGLEMENTATION
<b>Régime de la formation des agents territoriaux</b>	<p>Loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,</p> <p>Loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,</p> <p>Loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,</p> <p>Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,</p> <p>Décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,</p> <p>Décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,</p> <p>Ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique,</p> <p>Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,</p> <p>Loi du 19 février 2007</p>
<b>LIF</b>	Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 (articles 18 à 26 et 46) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale pour les fonctionnaires territoriaux
<b>BILAN DE COMPETENCES</b>	Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
<b>CPA</b>	Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique
<b>CEC</b>	Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie Circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique (NOR : RDEFF1713973C) Articles L5151-1 à L.5151-6 du Code du Travail (Dispositions générales)
	<b>Code du travail :</b> Articles L5151-8 et suivants (CEC) Articles D5151-11 à D5151-14 (dispositions générales et acquisitions des droits) Articles L 6323-6 (formations éligibles)

<b>CPF</b>	<p>Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique</p> <p>Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie</p> <p>Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique</p> <p>Décret n° 2018-1153 du 14 décembre 2018 relatif aux modalités de conversion des heures acquises au titre du compte personnel de formation en euros</p> <p>Loi n°84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale</p> <p><b>Code du Travail :</b> Articles L6323-1 et suivants (CPF) Articles R6323-1 et suivants (CPF)</p>	
<b>C2P</b>	<p><b>Code du travail :</b> Articles L4121-1 et L4121-5 (Obligations de l'employeur en matière de prévention)</p> <p>Article L4161-1 (Déclaration des expositions à certains facteurs de risques professionnels et à la pénibilité)</p> <p>Articles L4163-1 et suivants (C2P)</p> <p>Article D4161-1 (Déclaration des expositions)</p> <p>Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;</p> <p>Arrêté du 19 juin 2007 modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale.</p> <p>Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale</p> <p><b>Code du travail:</b> Article D6113-1 et D6113-2</p>	
<b>REP</b>		
<b>Savoirs de base</b>		
<b>VAE</b>	<p>Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (article 23)</p> <p>Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics (article 8)</p> <p>Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la VAE au nom d'un ministère</p> <p>Articles 27 à 33, 47 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale (PFI)</p> <p>Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience</p> <p>Articles R335-5 à R335-11 du Code de l'Education (validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle)</p> <p>Articles L6111-1 et suivants du code du travail</p>	
<b>CPF (Congé de Formation</b>	<p>Article 2 (avis de la CAP après 2 refus successifs de l'administration) de la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique</p>	



<b>Professionnelle)</b>	territoriale Articles 8, 11 à 17 et 43 à 45 du Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale (FFT) Réponse ministérielle du 4 septembre 2008 relative au supplément familial de traitement des fonctionnaires
<b>Prise en charge des frais HORS CNFPT</b>	Décret et Arrêtés du 26 février 2019 modifiant le Décret n°2006-781 et arrêtés du 3 juillet 2006 sur les dispositions applicables à l'Etat Décret de 2001 propre à la territoriale Article 9 alinéa 3 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017

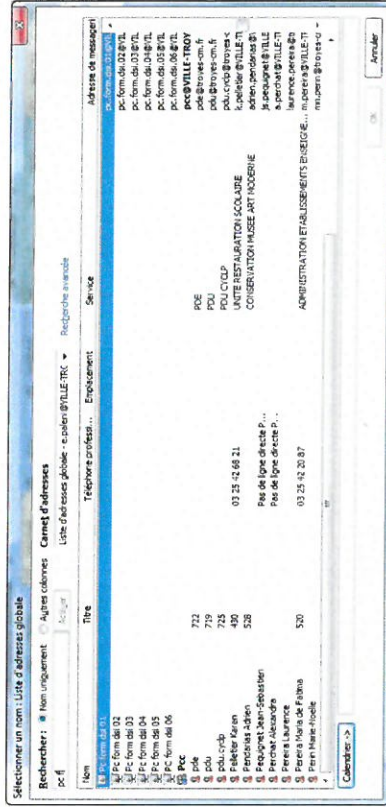
**B. ANNEXE 2 : Comment réserver mon ordinateur pour réaliser ma formation à distance ?**

- 1) Je sélectionne une date en accord avec mon supérieur hiérarchique
- 2) Je choisis la salle  
salle de formation informatique TCM  
ou  
salle espace Argence
- 3) Je réserve 15 jours avant mon PC avec le calendrier Outlook

A partir du calendrier Outlook, je sélectionne en haut, dans la barre des menus « Ouvrir le calendrier / A partir du carnet d'adresses »



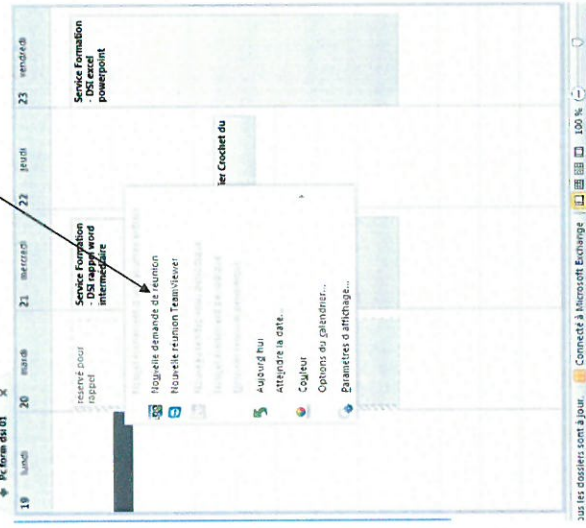
Dans la fenêtre qui s'ouvre, je recherche le PC à réserver en sélectionnant « Liste d'adresses globale » dans le Carnet d'adresses pour la salle à TCM : PC form dsi 01, PC form dsi 02... pour la salle à Argence : PC form Argence 01, PC form Argence 02...



Je clique sur l'un des PC puis « Calendrier » et « OK ». Le calendrier du PC choisi s'affiche dans mon calendrier Outlook. Je peux réserver un créneau en fonction des disponibilités.

S'il n'y a plus de disponibilités sur le calendrier du PC sélectionné, je peux ouvrir les autres calendriers afin de trouver un créneau qui convient.

En faisant un clic droit sur le jour choisi, je sélectionne « Nouvelle demande de réunion ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, je renseigne les heures à réserver et indique dans l'objet : « Formation à distance CNFPT – Prénom NOM » comme ci-dessous. Je clique sur « Envoyer » pour valider la demande de réservation.



4) le jour de la formation, je pose une journée ou demi-journée de « formation » sur l'application 3Temps

### C. ANNEXE 3 : Procédures liées au CNFPT :

❖ [Créer mon compte CNFPT](https://www.cnfpt.fr)

1) Je me connecte sur le site : <https://inscription.cnfpt.fr>

2) Je crée mon compte :

La pré-inscription pour l'agent est un service offert aux collectivités pour gérer les demandes de formation en interne.

Le CHFPF met à disposition des collectivités un module de pré-inscription qui permet aux agents d'effectuer leurs demandes de participation aux formations CHFPF de façon dématérialisée. Ces demandes doivent ensuite être validées par la collectivité employeur pour pouvoir être prises en compte.

**Plusieurs conditions doivent être réunies pour bénéficier de ce service :**

- \* Vous devez être salarié d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local de droit français.
- \* Vous devez être titulaire d'un contrat prévoyant le droit à des formations et consulter en ligne les informations concernant les suites données à vos demandes.

**CRÉEZ VOTRE COMPTE AGENT**

**Important :** Pour créer votre compte, vous devez nous indiquer votre adresse courriel professionnelle. Si vous ne bénéficiez pas de ce type d'adresse, vous pouvez nous indiquer une adresse à laquelle vous avez librement accès de votre choix. Cette adresse mail, qui vous servira d'interlocuteur pour vous connecter au site et de support à nos échanges d'informations, sera connue de votre service d'information de votre collectivité.

SELECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITE

Collectivité

▼	Votre choix
Préfecture de Paris	133
Mairie de Paris	133
Mairie de Paris - 133	133
Mairie de Paris - 133	133
Mairie de Paris - 133	133

Je sois(e) « Troyes » puis sélectionne « Mairie de Troyes » ou « Troyes Champagne Métropole » puis clique sur « Valider »

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITE M'inscrire en tant qu'agent CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici Accueil Forêt M'inscrire en tant qu'agent Créer

**CRÉER VOTRE COMPTE AGENT**

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

\* Civilité  M.  Mme

\* Nom

\* Nom de naissance

\* Prénom

\* Date de naissance JJ/MM/AAAA

Je complète les différents champs demandés dans tous les onglets « Identité », « Coordonnées », « Adresses », « Interlocuteurs », « Situation professionnelle ».

Annuler Suivant

**CRÉER VOTRE COMPTE AGENT**

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

Téléphone mobile professionnel

Courriel professionnel

B# 092346219

Confirmation

Téléphone mobile personnel

Courriel personnel

B# 092346219

Confirmation

ATTENTION ! Je peux renseigner mon adresse mail professionnel OU personnel

Annuler Suivant

**CRÉER VOTRE COMPTE AGENT**

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

Responsable hiérarchique :

Nom du responsable hiérarchique

Prénom du responsable hiérarchique

Courriel responsable hiérarchique

Confirmation

ATTENTION ! Dans la partie « Correspondant formation », j'indique « Service Formation DRH »

Correspondant formation :

Correspondant formation

Nom du correspondant formation

Prénom du correspondant formation

Courriel correspondant formation

Confirmation

Annuler Suivant

**CRÉER VOTRE COMPTE AGENT**

IDENTITÉ COORDONNÉES ADRESSES INTERLOCUTEURS SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

Pour finaliser la création de votre compte, étenez connaissance des conditions d'utilisation de la plateforme puis, après avoir cliqué sur « J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme », cliquez sur « Valider la forme ». Vous recevrez alors un courriel vous demandant de confirmer votre demande d'inscription.

J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme.

J'accepte de recevoir des communications sur les formations et événements dans mon domaine d'activité de la part du CHFPF.

Je coche « J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme » puis clique sur « Suivant ».

Annuler Suivant

3) Je choisis mon mot de passe qui doit contenir minimum 8 caractères, une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial

4) Je reçois un mail de confirmation sur ma boîte mail pour activer ma demande de création de compte. Le service formation valide en dernier lieu le compte créé.

❖ [Se préinscrive à une formation CNFPT](https://inscription.cnfpt.fr)

1) Je me connecte sur le site : <https://inscription.cnfpt.fr> et m'identifie avec le compte précédemment créé

2) Je m'inscris à la formation souhaitée :

3) Votre préinscription sera soumise à approbation de votre responsable hiérarchique via un lien adressé directement par le CNFPT

4) En fonction de l'avis émis par le responsable hiérarchique, le service formation valide ou non la préinscription

5) Le CNFPT procédera à votre inscription. Dans ce cadre, l'agent, son responsable hiérarchique et le service formation reçoivent par mail la prise en compte de l'inscription, la convocation et l'attestation de formation

Toute inscription à une formation doit se faire via le site du CNFPT. Seules certaines formations hors délégation doivent être traitées via un bulletin d'inscription papier à votre disposition après avoir choisi la formation concernée sur votre compte CNFPT. Dans ce cas précis, le bulletin doit être retourné, complété au service formation de la DRH pour inscription.

E. **ANNEXE 5 : Formulaire à faire remplir lors de l'inscription à une formation de préparation aux concours :**



**AVIS SUR L'INSCRIPTION A UNE PREPARATION CONCOURS/EXAMEN PROFESSIONNEL  
AVIS SUR LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION EN CAS DE REUSSITE**

CONCOURS DE :  EXAMEN PROFESSIONNEL DE :

NOM ET PRENOM DE L'AGENT :  Direction :  Service :

Pôle :

Inscription à la préparation concours/examen professionnel :

Avis favorable  
 Avis défavorable

**En cas de réussite au concours/examen professionnel :**

- Nomination prioritaire au regard des besoins de la Direction/Service
- Nomination non prioritaire au regard des besoins de la Direction/Service
- Absence de vacances de poste correspondant au cadre d'emplois suivi dans la Direction ou Service actuel
- Refus de nomination dans le Service

**DIRECTEUR**

Nom :

Prénom :

Avis motivé :

Date :

Signature :

**DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

Nom :

Prénom :

Avis motivé :

Date :

Signature :

**AGENT**

Nom :

Prénom :

Avis motivé :

Date :

Signature :

**NB :** Ce document représente un avis et n'a pas de valeur contractuelle

D. **ANNEXE 4 : Tableau synthétique**

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	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
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par la CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	obligations réglementaires	en activité	CNFPT			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	agent ou collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation), Pour les événements du CNFPT : pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement.			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	agent	en activité	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, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile
Formations dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	agent	en activité	Collectivité (plafond fixé par délibération)			Collectivité ou agent
Formations personnelles	Congé pour BC	pendant le temps de travail			agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)			
	Congé pour VAE	pendant le temps de travail	agent	en activité	agent ou collectivité			Collectivité ou agent
CFP	85% du traitement brut limité à 12 mois	Equivalent temps de travail	agent	disponibilité				agent
Mise en disponibilité	pas de maintien de rémunération	hors temps de travail						

## F. ANNEXE 6 : Procédure et documents liés au CPA/CPF :

### ❖ Procédure de création de son CPA :

Suivez les étapes une à une :

1. Cliquez sur « Connexion »

2. Vous avez déjà un Compte Personnel de Formation (CPF) ? Utilisez votre numéro de Sécurité sociale et votre mot de passe habituel pour vous connecter à moncompteactivité.pourfrance.fr

3- Je remplie les différents champs

4. Cliquez sur « Connexion »

5- Je coche la case

6- Je valide mon inscription en cliquant sur « S'inscrire »

7. Vous pouvez à présent vous connecter, compléter votre profil, consulter les informations à votre disposition, ...

1. Je clique sur « Connexion »

2. Je clique sur « S'inscrire »

3. Vous avez déjà un Compte Personnel de Formation (CPF) ? Utilisez votre numéro de Sécurité sociale et votre mot de passe habituel pour vous connecter à moncompteactivité.pourfrance.fr

4. Cliquez sur « Connexion »

5. Cliquez sur « S'inscrire »

6. Cliquez sur « S'inscrire »

7. Vous pouvez à présent vous connecter, compléter votre profil, consulter les informations à votre disposition, ...

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

<b>IDENTITE</b>	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Direction / Pôle :	
Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Autre. Précisez :	
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
Grade :	
Diplôme le plus élevé obtenu :	
Date d'entrée dans la fonction publique :	
Poste actuellement occupé :	
Credit d'heures CPF à la date de la demande : .....heures	
<b>VOTRE PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNEL</b>	
Poste visé :	
Responsabilités et/ou activités visées :	
Vos motivations :	
Compétences à acquérir :	
Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, précisez la date d'entretien : Et les nom et coordonnées du conseiller :	
Si non, souhaitez-vous en bénéficier ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<b>FORMATION SOUHAITEE</b>	
Intitulé :	Référence :
Informations sur l'organisme de formation :	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Votre contact :	
Dates de la formation : Du / / Au / /	
Durée totale de la formation : .....heures	
Modalités de formation : <input type="checkbox"/> Présentiel (..... heures) <input type="checkbox"/> A distance (.....Heures)	
Lieu de la formation :	
Prise en charge demandée : <input type="checkbox"/> Temps de formation (autorisation d'absence) et financement <input type="checkbox"/> Temps de formation uniquement (autorisation d'absence)	
Coûts pédagogiques de la formation : ..... € HT	
Frais annexes : <input type="checkbox"/> Oui, précisez : ..... <input type="checkbox"/> Non	
Credit d'heures CPF à la date de la demande : .....heures	
Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF pour cette formation : .....heures hors temps de travail	
<b>AUTRES INFORMATIONS QUE VOUS SOUHAITEZ PRECISER</b>	
•	
•	
<b>ENGAGEMENT DE L'AGENT EN CAS DE RETOUR POSITIF DE LA COLLECTIVITE</b>	
Je, soussigné(e) ..... m'engage, en cas d'absence sur tout ou partie de la formation sans motif valable à rembourser la collectivité des frais qu'elle aura engagés dans le cadre de cette formation.	
Date :	Visa :

<b>PARTIE RESERVEE A LA COLLECTIVITE</b>	
Avis de la hiérarchie de l'agent	
Nom :	Prénom :
Poste occupé :	
Avis	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motivations (obligatoires en cas de refus) :	
Date : / /	
Visa :	
<b>Décision finale de la Direction</b>	
Date de réception de la demande :	
<b>Décision</b>	
<input type="checkbox"/> Formation acceptée sous les conditions suivantes :	<input type="checkbox"/> Formation refusée pour le/les motif(s) suivant(s) :
Durée totale de la formation : Dont .....heures sur le temps de travail Dont .....heures hors temps de travail	
Montant de la formation : Dont coûts pédagogiques : .....€ Dont frais annexes : .....€	
Précisions particulières :	
Date : / /	
<b>Signataire</b>	
Nom :	Prénom :
Visa :	Fonction :

**CONVENTION D'UTILISATION ANTICIPÉE DES DROITS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

L'article 4 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

1. L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquies au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquies au regard de la durée du contrat en cours.
2. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent de catégorie C.

Entre les soussignés :

L'agent : .....  
Et .....  
La collectivité : .....

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret n°2017-928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

Article Ter : utilisation par anticipation du CPF  
M. / Mme ..... a acquis à ce jour .....heures sur son compte personnel de formation.  
Le nombre d'heures auquel il/elle peut prétendre par anticipation est de .....heures.  
M. / Mme ..... demandé à utiliser .....heures du CPF par anticipation.



**DEMANDE D'ABONDEMENT DE DROITS A FORMATION  
AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION  
POUR PREVENIR L'INAPTITUDE**

L'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit en son IV que lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits déjà acquis, sans préjudice du plafond de 150 heures (400 heures le cas échéant).

L'article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit que l'agent présente un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Je soussigné, M./Me ..... occupant les fonctions de ..... sollicite un abandonnement de ..... heures au titre du compte personnel de formation afin de suivre une action ou plusieurs actions de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Je joins à la présente demande un avis médical attestant que mon état de santé m'expose, compte tenu de mes conditions de travail, à un risque d'inaptitude aux fonctions que j'occupe.

Fait à ..... le / /

Agent Nom, Prénom :	Autorité territoriale compétente Nom, Prénom :
Visa :	Visa :

**G. ANNEXE 7 : CERFA: compétences à développer CUI-PEC**



Annexe du Cerfa n°14818-02 de demande d'aide CUI-CAE

La présente annexe doit conduire les signataires à s'engager sur une liste limitative de compétences que le poste faisant l'objet d'un recrutement en CUI doit permettre de développer. Le choix des compétences retenues doit tenir compte du projet professionnel du bénéficiaire du contrat et des besoins du marché du travail. L'objectif est de permettre au salarié de pouvoir, à l'issue du contrat, se prévaloir d'une expérience professionnelle fondée sur l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être, valorisables auprès de l'ensemble des employeurs.

**COMPETENCES A DEVELOPPER (3 à 6)**

*Écrire au minimum 3 compétences professionnelles*

**1) SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE**

.....  
 .....  
 .....

Pour déterminer les compétences professionnelles qui doivent être développées durant la CUI-CAE, vous vous référez au répertoire opérationnel des métiers et des emplois, produit par Pôle emploi, tel que prévu par l'article 1 du décret n°2017-331 du 14 mars 2017, qui associe à chaque code ROME une liste de compétences. Les fiches métiers sont disponibles sur le site de Pôle emploi.  
<http://www.rome-emploi.fr/fiches-metiers>

**2) SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS**

- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité de décision
- Force de proposition
- Curiosité
- Persévérance
- Travail en équipe
- Capacité à fédérer
- Sens de la communication
- Prise de recul
- Réactivité

**3) PRECISION QUANT A LA FORMATION ENVISAGEE DURANT LE CUI CAE**

Formacode ..... Libellé .....  
 Durée ..... (En heures) .....  
 Le formacode peut être recherché sur le site : <https://formacode.casrate-jurfo.fr/-/consultation.html>

Adresse mail du bénéficiaire du contrat : .....  
 Adresse mail du tuteur désigné par l'employeur : .....  
 OPCA de l'employeur : .....

L'employeur s'engage à mettre en œuvre, en faveur du salarié recruté en CUI, des actions d'accompagnement de nature et de formation, en lien avec l'OPCA ou l'organisme de formation de la branche. Ces actions doivent notamment permettre au salarié d'acquies les compétences listées ci-dessus. Il s'engage à répondre aux sollicitations du responsable référent au sujet du contrat. Le respect de cet engagement fera l'objet d'une évaluation par le référent chargé du suivi personnalisé du salarié en CUI. En cas de non-respect de ces engagements, l'employeur devra rembourser l'aide perçue au titre du CUI.

A ..... le .....  
 Signature de l'employeur ..... Signature du salarié .....  
 Signature du référent du suivi personnalisé

L'organisme prescripteur valide les données de ce formulaire pour assurer la suivi pendant la durée du contrat. Ces données sont destinées aux agents des services statistiques du ministère chargé de l'emploi, des métiers et des métiers, par l'intermédiaire de ces services de conseil des opérations prévues aux 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> de l'article R. 3114-13 (cf article R. 3114-12 du code du travail). Ces données sont conservées par l'organisme prescripteur pendant dix ans. Conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, aux articles 12 à 23 du règlement général (RGPD) sur la protection des données n°2016-679 du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits notamment d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Votre demande doit être soumise à l'organisme prescripteur ou à la délégation régionale de l'Agence de services et de paiement ou à l'unité territoriale de la DRECFTE ou de la DRECFTE

**CONVENTION ENTRE TROYES CHAMPAGNE METROPOLE ET L'ASSOCIATION DU RESTAURANT INTERADMINISTRATIF DE L'AUBE**

**Entre**

TROYES CHAMPAGNE METROPOLE représenté par son Président, Monsieur François BAROIN, dûment habilité en vertu de la délibération n°XX du 12 juillet 2019 et désigné sous le terme « Troyes Champagne Métropole », d'une part

**ET**

L'Association du Restaurant Interadministratif de l'Aube (ARIA) association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont le siège social est situé au 53 boulevard du 14 juillet à Troyes, et dont l'objet statutaire est de gérer un restaurant social de personnel, représentée par son Président, Monsieur Dominique VIAULT, dûment habilité à l'effet de signer les présentes et désignée sous le terme « l'Association », d'autre part  
N°SIREN : 312 535 958 000

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Considérant l'action statutaire de l'Association du Restaurant Interadministratif de l'Aube pour la gestion d'un restaurant social de personnel ayant pour but principal de servir, sans but lucratif, tous les jours, des repas midi au profit de ses membres et qui pourra, éventuellement, leur servir une collation, des boissons chaudes ou froides ou organiser toute manifestation de sympathie à l'occasion de promotions, départs à la retraite, arbre de Noël ....

Considérant que l'association participe par son action statutaire à la politique d'action sociale menée par Troyes Champagne Métropole visant globalement à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles, conformément aux dispositions de l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,

Considérant le souhait de Troyes Champagne Métropole de renforcer sa politique en matière d'action sociale en donnant accès à un restaurant administratif pour la pause déjeuner de ses agents,

Considérant que la circulaire du 21 décembre 2015 relative à l'organisation et au fonctionnement des restaurants interadministratifs prévoit que les administrations adhérentes doivent participer aux frais de fonctionnement, d'investissement de l'association gestionnaire du restaurant interadministratif et verser une subvention de participation au repas,

Considérant qu'une « convention de mise en œuvre d'un système de restauration interadministrative », déterminant les modalités de fonctionnement et de participations financières obligatoires des administrations adhérentes aux frais de fonctionnement et d'investissement de l'Association du Restaurant Administratif de l'Aube a été signée le 5 août 2009.

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, l'Association s'engage à assurer l'accueil des agents de Troyes Champagne Métropole pour la pause déjeuner au sein de son restaurant administratif.

Troyes Champagne Métropole contribue financièrement à la mise œuvre de ce projet selon les conditions définies dans la présente convention.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La convention est conclue au titre de l'année 2019 pour une durée d'un an à compter de sa notification.

**ARTICLE 3 : MONTANTS DES SUBVENTION S**

Pour l'année 2019, Troyes Champagne Métropole contribue financièrement selon les modalités suivantes :

1/ Subvention d'investissement

Le montant est déterminé selon le coût de l'investissement réalisé réparti entre les administrations adhérentes et en fonction du nombre de repas servis en 2019 pour chacune d'entre elles.

Pour Troyes Champagne Métropole, le montant prévisionnel pour l'année 2019 est de 1 200 euros maximum.

2/ Subvention de fonctionnement

Le montant est déterminé à partir des dépenses de fonctionnement réalisées de l'ARIA réparties entre les administrations adhérentes et en fonction du nombre de repas servis en 2019 pour chacune d'entre elles.

Pour Troyes Champagne Métropole, le montant prévisionnel pour l'année 2019 est de 8 050 euros maximum.

3/ Subvention de participation au prix des repas

Le montant de la subvention de participation au prix des repas est fixé à 1,26€ par repas servi ; seuls les agents en activité dont l'indice brut de rémunération est inférieur à 625 peuvent prétendre à la participation repas. Pour Troyes Champagne Métropole, le montant prévisionnel pour l'année 2019 est de 3 650 euros maximum.

**ARTICLE 4 : LES MODALITES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS**

Les subventions prévues à l'article 3 sont versées sous réserve de la présentation par l'association des justificatifs afférents détaillant la nature et le montant des dépenses.

Les subventions sont créditées au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Le versement sera effectué sur le compte : CIC Troyes Dubois : 30087/33503/00019263801/84

#### **ARTICLE 5 : JUSTIFICATIFS**

L'association s'engage à fournir le bilan comptable et le compte de résultat dans les 6 mois suivants la clôture de l'exercice 2019.

#### **ARTICLE 6 : AUTRES ENGAGEMENTS**

L'Association informe sans délai Troyes Champagne Métropole de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe Troyes Champagne Métropole sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 7 - CONTROLES DE TROYES CHAMPAGNE METROPOLE**

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par Troyes Champagne Métropole. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

#### **ARTICLE 8 - AVENANT**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 9 - RÉSILIATION**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **ARTICLE 10 - RECOURS**

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Châlons en Champagne.

Le

Pour l'association  
Le Président,

Pour Troyes Champagne Métropole,  
Le Président ou son représentant,

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION INDIVIDUELLE  
DE « Civilité Prénom NOM »,  
ENTRE LA VILLE DE TROYES ET TROYES CHAMPAGNE METROPOLE**

**ENTRE :** La Ville de Troyes, représentée par son Maire, Monsieur François BAROIN, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°..... en date du .....

**D'UNE PART,**  
ET : Troyes Champagne Métropole, représentée par son Président, Monsieur François BAROIN, agissant en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n°..... en date du 26 juin 2018,

**D'AUTRE PART.**  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 61 à 63,

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition des fonctionnaires territoriaux,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de Troyes Champagne Métropole en date du 12 octobre 2018 modifiée portant création du Service commun « capture et fourrière animale (chiens et chats) »

Vu la fiche impact sur la situation des personnels en annexe de la délibération du Conseil Communautaire n° CC XX/XX/XX-XX en date du XXX, qui prévoit la mise à disposition individuelle partielle d'un fonctionnaire de la Ville de Troyes participant à ce service commun « Capture et Fourrière Animale (Chiens et Chats) » :

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:**

**Article 1 :**

La Ville de Troyes s'est engagée, après accord de l'intéressé, à mettre à disposition à raison de 30% de la durée hebdomadaire du temps de travail de l'agent, auprès de Troyes Champagne Métropole, « Civilité Prénom NOM », Fonctionnaire territorial, à compter du 1<sup>er</sup> août 2019,

**Article 2 :**

- « Civilité Prénom NOM », exercera les fonctions de Coordonnateur auprès du prestataire / Chargé de suivi de la Gestion Animale, et aura pour mission, au sein du service commun « Capture et Fourrière Animale (Chiens et Chats) » :
- d'être l'interlocuteur privilégié des maires des communes adhérentes au service commun et de contrôler les demandes d'intervention formulées par chacune des communes avec gestion de la boîte mail dédiée et réponses aux diverses sollicitations,
  - d'assurer le suivi de la bonne exécution du marché attribué à la SARL « Au Paradis d'Olivier » et de contrôler les prestations facturées par celui-ci,
  - d'être l'interlocuteur privilégié de l'Ordre et du Syndicat des vétérinaires au titre du suivi du bien-être animal et d'assurer la veille réglementaire sur le sujet,
  - d'entretenir les liens avec les différents acteurs présents sur le territoire, parmi lesquels le Refuge de Menois géré par la Société Protectrice des Animaux (SPA),
  - d'élaborer le Rapport d'activités du service devant être présenté régulièrement devant le COPIL Mutualisation.

**Article 3 :**

Pendant la mise à disposition, « Civilité Prénom NOM » est placé sous l'autorité du Président de Troyes Champagne Métropole qui fixe les conditions de travail. Il relève alors des règles de fonctionnement et de l'organisation de Troyes Champagne Métropole.

L'autorité territoriale Ville de Troyes prend toutes les décisions relatives aux congés et autorisations exceptionnelles d'absence pendant cette période, conformément aux règles applicables à la Ville de Troyes, et en informe Troyes Champagne Métropole

**Article 4 :**

Pendant la période de mise à disposition, « Civilité Prénom NOM » demeure placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale de la Ville de Troyes, pour ce qui concerne l'entretien professionnel, l'avancement d'échelon ou de grade, la discipline, les autorisations de travail à temps partiel, les accidents du travail, les congés pour formation professionnelle ou syndicale.

**Article 5 :**

En cas de faute passible de sanctions disciplinaires, Troyes Champagne Métropole saisit la Ville de Troyes par un rapport circonstancié.

**Article 6 :**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> août 2019 pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au 31 juillet 2022.

**Article 7 :**

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 6, à la demande de la Ville de Troyes, de Troyes Champagne Métropole, ou de « Civilité Prénom NOM », formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de 2 mois.

**Article 8 :**

Pendant toute la durée de mise à disposition, « Civilité Prénom NOM » est rémunéré par la Ville de Troyes.

Au vu d'un état établi par Troyes Champagne Métropole, constatant le service fait à la fin de chaque trimestre, Troyes Champagne Métropole remboursera trimestriellement à la Ville de Troyes, 30 % de la rémunération et les charges patronales de « Civilité Prénom NOM », versées pendant cette période, y compris les avantages collectivement acquis et les prestations d'actions sociales.

**Article 9 :**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

La présente convention sera annexée à l'arrêté individuel de mise à disposition.

Fait à Troyes, le .....

**Pour la Ville de Troyes,**  
**Pour le Maire et par délégation,**  
**Pour Troyes Champagne Métropole,**  
**Pour le Président et par délégation,**

**Annexe 3b**

**Effectif relevant du service commun « Capture et Fourrière animale »  
porté par la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole**

*Fiche d'impact sur la situation du personnel présentée au Conseil Communautaire du 12 juillet 2019 (article L. 5211-4-2 DU CGCT)*

Fonctionnaire/ agent affecté au service commun	Position statutaire	Intitulé du poste	Statut/ grade	Quotité du temps de travail consacrée au service commun	Rémunération (1)	Base Equivalent Temps plein	Autorité décisionnaire	Affectation/ Lieu de travail
Agent de la ville de Troyes	Mise à disposition individuelle auprès de la Communauté d'Agglomération de Troyes Champagne Métropole (article 61 et 61-1 de la loi n°84-53)	Coordonnateur / Chargé de suivi Gestion animale	Fonctionnaire Adjoint Technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	30 %	Ville de Troyes	0.30	Temps de travail (Ville de Troyes)  Modalités d'organisation (Troyes Champagne Métropole)	Halles Rue Claude Huez 10 000 Troyes

1) L'agent conserve la rémunération et le régime social qui est le sien, et continue à être rémunéré par la Ville de Troyes.

