

RÈGLEMENT DE FORMATION PLURIANUEL 2025

Préambule

- I) Le cadre juridique**
- II) Les acteurs de la formation**
 - 1) Les acteurs internes à la collectivité**
 - 2) Les organismes de formation**
- III) Les outils de la formation**
 - 1) Le plan de formation**
- IV) Les différents types de formation**
 - 1) Les formations obligatoires**
 - 2) Les formations facultatives**
- V) Les règles d'attribution des formations**
 - 1) Modalité de demande de formation**
 - 2) Les critères d'appréciation**
 - 3) Le statut de l'agent en formation et temps de travail**
 - 4) Le suivi administratif des formations**
 - 5) Les modalités de remboursement des frais**

Annexe 1 : Ordre de mission

Annexe 2 : Montant des indemnités kilométriques automobile et motocycle

Annexe 3 : Montant des indemnités de frais d'hébergement

Annexe 4 : Formulaire remboursement frais de déplacement

Préambule :

Aujourd'hui les collectivités font face à un environnement en perpétuelle évolution l'adaptabilité des services, le changement de périmètre de l'action publique, l'exigence accrue des citoyens en termes de qualité de service, les budgets contraints obligeant à rationaliser les dépenses.

Le plan de formation 2025-2027 du SIOM de la Vallée de Chevreuse, confirme sa volonté de construire une politique de développement des compétences adaptée aux besoins collectifs et individuels des agents en assurant ainsi la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation.

Vecteur de motivation, la formation vise à adapter en permanence les compétences des agents aux exigences de leur fonction, à anticiper les changements ; elle permet de contribuer parallèlement au recrutement, à la mobilité et à la gestion des carrières.

Le règlement de formation est un outil que chaque agent peut consulter pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale. Ce document est un outil complet, pédagogique et qui participe à une meilleure information des modalités de fonctionnement interne.

Le présent règlement pluriannuel pourra évoluer, pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires ou acter de nouvelles manières de faire en interne.

I) Le cadre juridique :

Les textes actuellement en vigueur et fixant le régime de la formation des agents territoriaux sont les suivants :

- Le code général de la fonction publique,
- Le décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le 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,
- Le décret n°2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2017-928 du 6/05/2017 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,
- Le décret n°2019-1392 du 17/12/2019 précisant le fonctionnement du CPF et la conversion des droits en cas de mobilité entre les secteurs publics et privés,
- Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
- Délibération N°DL6/2020 « modalité de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) »,
- Délibération N°DL3/2024 « modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel du SIOM »,
- Délibération N°DL40/2025 « plan de formation ».

II) Les acteurs de la formation :

1) Les acteurs internes à la collectivité :

Les agents sont les acteurs principaux de la formation et communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels. Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

L'encadrement a pour rôle de définir avec les agents, lors de l'entretien annuel professionnel, les actions de formation à envisager eu égard notamment aux missions confiées et aux projets de service et d'évaluer les formations effectuées par les agents. Il transmet les demandes de formations individuelles et collectives, accompagnées de leur avis motivé. L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services.

La Direction et la Responsable des ressources humaines a pour mission :

- la diffusion du règlement de formation et son actualisation,
- d'orienter et de conseiller les responsables et les agents dans le domaine de la formation,
- de recenser annuellement les besoins de formation individuels et collectifs,
- d'élaborer et de suivre la réalisation du plan de formation.

Le responsable HSE qui définit les besoins des formations sécurités obligatoires pour les agents et veille au suivi des renouvellements et recyclage.

Le Président valide les axes prioritaires du plan de formation, alloue les crédits nécessaires et autorise le départ en formation.

Le Comité Syndical, qui approuve par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises, relatives à la gestion des ressources humaines.

2) Les organismes de formation :

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT a pour mission d'organiser la formation des agents territoriaux. Il assure notamment :

- la mise en œuvre de procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP),
- le suivi des demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE) dont il est saisi, ainsi que des demandes de bilan de compétences,
- la gestion de l'observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences, ainsi que la gestion du répertoire national des emplois de direction,
- la préparation aux concours.

Les organismes extérieurs

Le recours à un autre organisme de formation privés est effectué dès lors que les formations sollicitées ne sont pas prévues au catalogue du CNFPT ou ne satisfont pas aux objectifs fixés, dans la limite des crédits inscrits au budget formation hors cotisation CNFPT.

III) Les outils de la formation :

1) Le plan de formation :

Le plan de formation détermine les axes de formation prioritaires pour le SIOM et recense les actions de formation retenues après expression des besoins à l'occasion des entretiens professionnels par les agents et les encadrants.

IV) Les différents types de formation :

1) Les formations obligatoires :

a) Les formations statutaires obligatoires :

Il existe 3 types de formation obligatoire. La 1^{ère} est la formation d'intégration applicable aussi bien aux fonctionnaires qu'aux contractuels de droit public d'un contrat de plus d'un an.

Puis la formation de professionnalisation qui elle est obligatoire pour les agents titulaires uniquement.

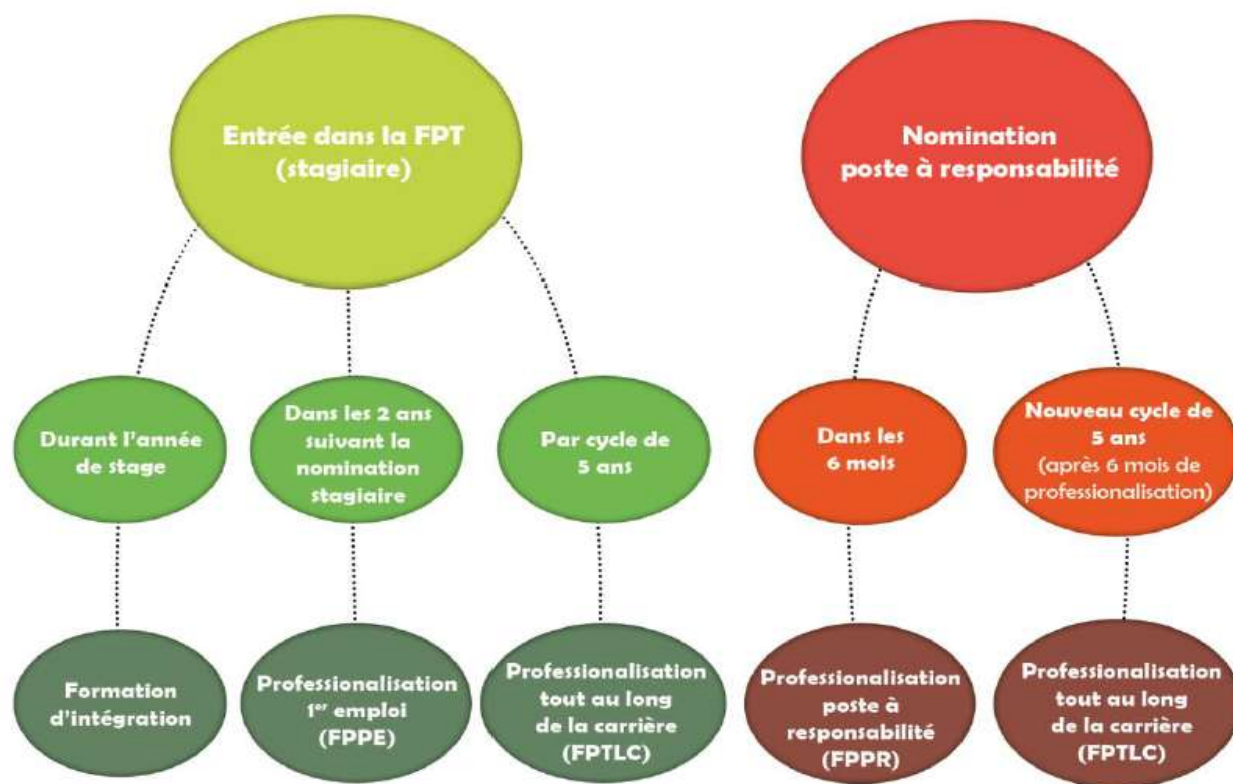
Et pour finir les actions de formations de lutte contre l'illettrisme.

La **formation d'intégration** est suivie pendant la première année suivant la nomination. Elle vise à faciliter l'intégration des agents territoriaux par l'acquisition des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Elle conditionne la titularisation.

La **formation de professionnalisation** est dispensée dans les deux années suivant la nomination. Elle dure entre 5 et 10 jours pour les agents de catégorie A et B, et entre 3 et 10 jours pour les agents de catégorie C.

Les **actions de formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française** a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La **formation de professionnalisation au poste à responsabilité** doit permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires en particulier lors de la prise d'un poste à responsabilité, ainsi que le maintien de compétences. Cette formation intervient dans les 6 mois qui suivent la nomination de l'agent. Sa durée varie de 3 à 10 jours. Elle est renouvelée tous les 5 ans, d'une durée de 2 à 10 jours. Dans ce cas, le cadre est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.



b) Les formations en matière d'hygiène et de sécurité :

L'autorité territoriale a l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de formations :

- aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs,
- à l'utilisation des équipements de protection individuelle ou EPI,
- à l'utilisation des produits chimiques,
- pour l'habilitation électrique.

Des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : conseillers et assistants de prévention, membres représentants du personnel au sein des comités techniques et comité d'hygiène et de sécurité.

Un recensement de ces formations est effectué par la responsable R.H et la responsable HSE en lien avec l'encadrement sur la base des fiches de poste (tableau de suivi).

La responsable R.H se charge des inscriptions périodiques selon un calendrier validé avec l'encadrement, établi en tenant compte des impératifs de service.

Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation obligatoire, ne peut refuser d'y participer.

L'encadrement s'engage à organiser le service pour permettre le départ en formation dans le respect du calendrier convenu.

2) Les formations facultatives :

a) La formation de perfectionnement :

Ces formations facultatives sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de sa hiérarchie. Il s'agit de la formation continue. Elles ont pour but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents, d'assurer une adaptation aux diverses évolutions et de permettre l'acquisition de nouvelles compétences.

Elles prennent la forme de stages mais également de journées d'information (colloque, congrès, conférence, journées d'étude...), voire de formations longues ou diplômantes.

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) et les agents contractuels occupant un emploi permanent ou non permanent.

Un refus peut y être opposé notamment parce que la formation n'est pas en lien avec les missions confiées à l'agent, l'activité du service ou le projet de la collectivité, pour des nécessités du service dûment justifiées ou compte tenu du nombre de formations déjà accordé dans l'année.

b) La formation de préparation concours et examens professionnels de la FPT :

Cette formation permet d'accéder à un emploi de grade supérieur. Elle est réservée prioritairement aux agents dont les missions actuelles ou à venir correspondent à celles prévues dans le cadre d'emplois au titre duquel le concours ou l'examen est préparé.

Il est à noter que la préparation aux concours et examens professionnels ne vaut pas engagement de nomination en cas de réussite à ces derniers. En effet, les nominations sont subordonnées d'une part, à l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs, et d'autre part à une adéquation des fonctions avec le grade visé, au regard de l'organisation des services de la collectivité.

Tous les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent peuvent en bénéficier.

Aucun agent ne peut bénéficier de 2 préparations à un même concours.

c) La participation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique territoriale :

Les agents titulaires et contractuels peuvent se présenter à un concours de la FPT.

En revanche, seuls les agents titulaires peuvent participer aux examens professionnels.

Il appartient à l'agent de vérifier les conditions requises pour s'y inscrire.

✓ Modalités d'inscription

Une inscription à une préparation concours/examen, ne vaut pas inscription au concours. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires. À la différence de l'inscription à la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel, l'inscription aux épreuves relève d'une démarche strictement personnelle et à l'initiative de l'agent.

Le dossier doit être complété par l'agent et adressé directement par ses soins à l'autorité organisatrice, dans le délai imparti. Pour les concours internes et examens professionnels, le dossier est accompagné d'un état des services. Ce dernier est à demander à la DRH au moins 20 jours avant la date de clôture des inscriptions.

✓ Congés relatifs aux concours et examens

Congé pour les épreuves

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour se rendre aux épreuves. Aucune autorisation d'absence n'est accordée lorsqu'il s'agit d'un concours ne relevant pas de la fonction publique territoriale. L'agent doit poser des congés annuels ou des jours ARTT.

Congé pour révision

La collectivité accorde 1/2 journée aux agents qui passent un concours ou un examen professionnel. Cette 1/2 journée doit être obligatoirement posée dans la veille des épreuves.

3) Les formations personnelles :

La formation est qualifiée de « personnelle » quand elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service, mais répond à un projet personnel.

À ce titre, l'agent peut bénéficier :

- d'une mise en disponibilité,
- d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière,
- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE),
- d'un congé pour bilan de compétences,
- d'un congé de transition professionnelle.

a) La mise en disponibilité :

La disponibilité concerne les agents titulaires. Les agents contractuels sur un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé sans solde de 6 mois, renouvelable une fois.

Demandée par l'agent, la disponibilité est accordée, sous réserve des nécessités du service, dans les cas suivants :

- études ou recherches présentant un intérêt général, accordée dans la limite de 3 ans, renouvelable une fois pour une durée égale,
- pour convenances personnelles : elle ne peut dans ce cas excéder trois années, renouvelable dans la limite de dix ans pour l'ensemble de la carrière.

b) Le congé de formation professionnelle :

Un congé de formation peut être accordé aux agents titulaires ou contractuels ayant accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

Durant ce congé, l'agent perçoit de la collectivité une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut et de son indemnité de résidence.

L'indemnité est égale à 100% du TBI et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois, puis 85% les 12 mois suivants pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

En échange, l'intéressé doit rester au service de la collectivité pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Dans le cas contraire, il doit reverser à la collectivité le montant de ces indemnités à hauteur de la durée de service non effectué.

La durée de l'engagement est au maximum de 36 mois pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La demande de congé de formation doit être présentée au moins 90 jours à l'avance. Dans les 30 jours suivant sa réception, la collectivité informe l'agent de sa décision et des motifs de son éventuel refus. Le rejet se fait par décision motivée, notifiée à l'intéressé. L'avis de la CAP est obligatoire avant le second refus émis concernant des demandes portant sur des actions ayant le même objet. L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé formation en fonction de l'intérêt du service.

L'agent doit fournir à la fin de chaque mois une attestation de présence en formation.

En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé de formation et l'intéressé doit rembourser les indemnités perçues.

Le SIOM, assumant déjà l'indemnisation et le remplacement de l'agent pendant le temps de la formation, les frais inhérents à ces formations (frais pédagogiques, frais de déplacements ou tout autre frais) ne sont pas pris en charge.

c) Le congé de bilan de compétence :

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

L'agent doit faire la demande 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable) et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par le SIOM.

La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

Le SIOM a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière. Si le SIOM accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, le CIG et l'organisme prestataire. L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

d) Le congé pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E) :

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Le congé pour VAE est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable. La rémunération est conservée.

La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants et, le cas échéant, la prise en charge financière souhaitée.

Le SIOM a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière. Si le SIOM accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, le CDG16 et l'organisme prestataire. L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 1 an après le précédent.

e) Le congé de transition professionnelle :

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Seuls les agents titulaires et contractuels de droit public, appartenant à l'une des catégories suivantes peuvent y prétendre :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,

- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant le début de l'action ou du parcours de formation, et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, et l'objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l'action de formation :

- Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
- Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le SIOM a 2 mois pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report. Le SIOM prend en charge financièrement les frais de formation et les frais occasionnés par les déplacements. Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. La rémunération est conservée. L'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé.

f) Le compte personnel d'activité (CPA) :

Délibération DL6/2020 « Le compte personnel de formation (CPF-modalités de mise en œuvre) » en annexe 1

✓ **Le principe :**

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

Le CPA comprend :

- le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF),
- le compte d'engagement citoyen (CEC), nouveau dispositif.

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

✓ **Les agents concernés par le CPF :**

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

Un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF est reconnu aux : Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4. Aux agents en situation de handicap. Aux agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

✓ **Les formations éligibles au CPF :**

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

Sont ainsi exclues du champ d'application du CPF les formations statutaires obligatoires, formation dites obligatoires (CACES, habilitation électrique, ...) et tous types de permis de conduire. Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Un refus peut être opposé compte tenu notamment :

- du financement de la formation (défaut de crédits disponibles),

- des nécessités de service (le calendrier de la formation n'est pas compatible),
- du projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée) et de la perspective d'emploi à l'issue de la formation demandée.

Il peut être proposé de faire réaliser la formation par un autre organisme de formation que celui retenu par l'agent : lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par la collectivité ou mises en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

✓ **L'alimentation du CPF :**

Depuis 1^{er} janvier 2020, le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures (au lieu de 24 heures par an et jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an au-delà).
- Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.
- L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.
- Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.
- Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.
- Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau III (BEP, CAP), l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin 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.

Depuis la fin du 1^{er} semestre 2018, chaque agent public peut visualiser les droits acquis en activant directement son compte en ligne via le portail moncompteactivite.gouv.fr.

✓ **La conversion des droits du CPF :**

Depuis le 1^{er} janvier 2020, de nouvelles modalités permettent de convertir en heures des droits acquis en euros et inversement, afin de garantir la portabilité des droits à la formation en cas de mobilité public-privé compte-tenu de la monétisation des droits du CPF pour les salariés du secteur privé depuis le 1^{er} janvier 2019. Les conversions s'exercent dans la limite des plafonds fixés pour les agents publics (150 ou 400 heures).

✓ **La procédure d'octroi du CPF :**

L'agent peut utiliser, à son initiative les heures qu'il a acquis sur ce compte en vue de suivre des actions de formation, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier, le projet d'évolution professionnelle et le financement souhaité.

Les demandes seront instruites par campagne à raison de 2 fois par an selon un calendrier défini, par la commission (Elus, DGS, DRH). La collectivité dispose de deux mois pour faire connaître sa réponse.

Le SIOM fixe le montant des crédits annuels à 9000€, pour la prise en charge des frais pédagogiques. Le syndicat prend en charge les frais de transport et de repas des agents, pour se rendre à la formation lorsque celle-ci a lieu en Ile de France.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la CAP.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent sera tenu de rembourser les frais engagés par la collectivité.

En revanche l'agent utilise comme il le souhaite, les euros qu'il a acquis sur ce compte en vue de suivre des actions de formation. Celles-ci doivent être dispensées sur le temps personnel ou suite à une demande de congé de formation.

✓ **Le compte d'engagement Citoyen (CEC) :**

Si l'agent exerce une activité en tant que bénévole, volontaire ou maître d'apprentissage, il peut acquérir des droits supplémentaires à la formation. La durée des services nécessaires à l'acquisition des droits, varie selon l'activité réalisée.

Pour plus d'information vous pouvez consulter le site : <https://www.jeunes.gouv.fr/le-compte-engagement-citoyen-289>

V) Les règles d'attribution des formations :

1) Modalités de demande de formation :

Les agents font part de leurs souhaits en matière de formation (CNFPT et payante), lors de l'entretien annuel, mais aussi tout au long de l'année.

Pour les formations CNFPT, la demande peut être formulée auprès du service Ressources Humaines, via l'utilisation du formulaire CNFPT, en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

La demande est transmise, pour avis, au supérieur hiérarchique, puis à la responsable ressources humaines qui traite la demande. La R.H se charge des inscriptions aux formations obligatoires.

Concernant les demandes de formation payantes, elles doivent être formulés par l'agent, avec avis motivé du supérieur hiérarchique. Les demandes sont ensuite arbitrées par l'autorité territoriale.

2) Les critères d'appréciation :

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon déroulement du service. La Direction Générale et les responsables hiérarchiques sont chargés de prendre toutes dispositions pour assurer la continuité du service, y compris par un remplacement en cas d'obligation impérative.

Lorsque plusieurs agents au sein d'un même service demandent à suivre en même temps une formation, il est du rôle du responsable hiérarchique :

- de mesurer l'impact de ces absences sur le fonctionnement du service afin de ne pas désorganiser celui-ci,
- d'informer les agents concernés des problèmes rencontrés par leurs demandes simultanées et de la nécessité d'arbitrer selon les critères de la collectivité.

Un agent peut se voir refuser un départ en formation au regard de certains critères : nécessités de service, inadéquation de la formation par rapport aux fonctions exercées, contraintes budgétaires... Toute décision de refus sera motivée.

L'agent inscrit à une action de formation est tenu à une obligation d'assiduité. Ainsi, toute annulation ou absence prévisible à une action de formation doit être justifiée. L'agent concerné doit avertir au plus tôt la Responsable des ressources humaines, afin qu'une autre personne puisse être rapidement positionnée sur le stage ou, à défaut, que toute démarche soit entreprise auprès de l'organisme de formation pour que la collectivité n'ait pas à régler inutilement les frais d'inscription.

En cas d'absence de l'intervenant le jour de la formation, l'agent est tenu de regagner son poste de travail quelle que soit l'action de formation.

3) Le statut de l'agent en formation et temps de travail :

L'agent en formation est considéré en position de travail. Le temps de trajet n'est pas récupérable.
L'agent en congé maladie ne peut assister à une formation. Si la formation est annulée, l'agent doit regagner son poste et prévenir les ressources humaines.
Le temps passé, par un agent, en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service le jour de la formation, quel que soit le nombre d'heures de formation et de temps de trajet.

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

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

Lorsque la formation s'effectue sur une journée ou une demi-journée d'absence prévue dans le planning habituel de l'agent, la récupération de ce temps de repos est équivalent au temps de formation.

4) Le suivi administratif des formations :

Les organismes sont chargés du suivi administratif des stagiaires en formation de perfectionnement. À ce titre, ils adressent directement les correspondances aux agents, avec copie à la collectivité.

Avant chaque départ en formation, l'agent doit **OBLIGATOIREMENT** établir un ordre de mission, avec en PJ sa convocation, lequel doit être visé par le N+1 et le service R.H, **en annexe 3**.
Sans ordre de mission l'agent se verra refuser la demande de remboursement de frais de déplacement.

4) Les modalités de remboursement des frais :

Délibération DL3/2024 « Modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel du SIOM » en annexe 6.

On entend par déplacement :

- Une réunion en présentiel ou un rendez-vous professionnel,
- Un congrès, une conférence, un colloque,
- Une journée d'information,
- La préparation au concours/examen,
- Un examen ou concours,
- Une manifestation,
- Une formation.

Pour une formation CNFPT (hors intra et hors préparation concours), les frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT directement. Le barème de remboursement est le suivant :

La demande de remboursement des frais doit être signée par tous les agents concernés au moment de la formation.
Merci de cocher la ou les cases correspondantes sur le document fourni avec la feuille d'émargement.
Attention ! Aucune régularisation ou modification demandée après la formation ne sera possible.
Pensez à transmettre, à l'adresse @cnfpt.fr, un **RIB en précisant le code stage** avant le **dernier jour de la formation**.

Dans le cadre de vos demandes de remboursement de frais, il pourra vous être demandé de produire des justificatifs correspondants. Merci de vous munir de ces documents lors de votre venue en formation.
En cas d'annulation des formations par le CNFPT (hors cas de force majeure, du fait d'un tiers ou en cas de grève non imputable au CNFPT), sur production de justificatifs, les frais réellement exposés pourront faire l'objet d'une indemnisation.

Les remboursements de frais de déplacement inférieurs à 4€ ne seront pas effectués.
Exemple pour un trajet seul avec véhicule motorisé privé, pour une distance entre le lieu de formation et la résidence administrative de 28 km, seuls 8km sont pris en compte, $8 \times 2 \times 0,20\text{€} = 3,20\text{€}$ euros. Ce montant inférieur à 4€ ne remplit pas les conditions de prise en charge pour remboursement. En covoiturage, ce déplacement aurait été remboursé 14€ ($28 \times 2 \times 0,25\text{€}$)
Les frais de parking ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Prestation	Qui est concerné	Conditions et modalités	Prise en charge
Transport	Agents en formation non payante (hors préparation aux concours, journées actualités)	Trajets > à 20 km aller/retour de la commune de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (Via Michelin - trajet le plus court)	Co-voiturage avec un véhicule motorisé privé (hors véhicule de service ou de fonction) 0,25€ / km A compter du 1 ^{er} km Au conducteur
		Transport en commun (ou voiture + transport en commun)	0,25€ / km A compter du 1 ^{er} km
		Véhicule motorisé privé (hors véhicule de service ou de fonction)	0,20€ / km A compter du 2 ¹ km
	Agents en situation de handicap	Véhicule motorisé privé	0,20€ / km A compter du 1 ^{er} km
Hébergement (Demande de réservation sur IEL au moment de l'inscription)	Agents en formation (hors intra et préparations concours)	Trajets > à 70 km aller de la commune de la résidence administrative à la commune du lieu de formation (Via Michelin - trajet le plus court) A titre dérogatoire, possible la veille de la formation si le trajet de la commune de la résidence administrative à la commune du lieu de formation est > à 150 kms aller	si absence de prise en charge par le CNFPT
	Agents en situation de handicap	Sans restriction kilométrique A titre dérogatoire, possible la veille de la formation	
Si vous refusez la prise en charge de l'hébergement pendant la formation, vos frais de déplacement par jour de formation de commune à commune ne seront pris en charge que si le trajet aller/retour entre votre commune administrative et la commune du lieu de la formation est < à 340 km.			
Restauration	Agents en formation (hors intra et préparations concours)	Si absence de prise en charge directe par le CNFPT	14 €
	Agents en formation avec hébergement	Restauration du soir du 1 ^{er} repas pris après l'ouverture de l'action ou la veille au soir si hébergement à J-1 pour s'achever au dernier repas pris avant sa clôture	14 €

Le CNFPT ne prenant pas en charge les frais de stationnement et de péage, la collectivité applique le même principe de remboursement que pour les autres événements.

Pour tout autre déplacement l'agent doit faire l'avance des frais. La demande de remboursement de frais doit être faite via le formulaire « remboursement de frais de déplacement » en **annexe 4**. Le formulaire doit être signé par l'agent, son responsable hiérarchique, la directrice générale des services et la responsable R.H. Il est obligatoire de fournir tous les justificatifs nécessaires avec le formulaire (ticket de caisse, billet de transport, ...).

Les frais seront remboursés directement sur le bulletin de salaire de l'agent. Au-delà, l'agent prend en charge la totalité des frais engagés.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation en vigueur de l'article L723-1 du Code de la Fonction Publique :

- Si l'agent utilise les transports en commun, les frais sont pris en charge sur présentation de tous documents justifiant l'achat des titres de transport, à hauteur des dépenses.
- S'il utilise sa voiture ou 2 roues personnelle, il est indemnisé des frais de déplacement selon le tableau **en annexe 4 et 5**.
- Vous êtes également remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de vos frais de stationnement et de péage à hauteur des dépenses.
- Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les repas, sur présentation des justificatifs de paiement. Les frais de repas sont pris en charge en fonction des frais réellement payés par l'agent, plafonné à 20€ maximum par repas et par jour. Si l'agent choisi ce mode de remboursement, il lui sera décompté 1 ticket restaurant par jour de formation.
- Si la formation est dispensée par un organisme extérieur, la collectivité prend en charge les frais selon un barème, **en annexe 6**.



Délibération DL6/2020
Le compte personnel de formation (CPF – Modalités de mise en œuvre)

Le Comité Syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

Vu 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,

Vu le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 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,

Vu la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique lequel comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC), -

Vu l'avis du Comité Technique en date du 28 janvier 2020,

Vu la note de présentation,

Considérant qu'en application de l'article 44 de la loi 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle,
Considérant que le Compte Personnel d'Activité se compose de deux comptes distincts : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC),

Considérant que le décret du 6 mai 2017 modifié par le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 précise les conditions et modalités d'utilisation du CPF et prévoit notamment que la prise en charge des frais pédagogiques et les frais occasionnés par le déplacement des agents à cette occasion peuvent faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

SYNDICAT MIXTE
DES ORDURES MENAGERS
DE LA VALLEE DE CHEVREUSE

Chemin Départemental 118
91978 COURTABŒUF Cedex
Tél. : 01 64 53 30 00 - Fax : 01 64 53 30 09
SIRET : 2000432500019 - CODE APE : 8813Z

www.siom.fr



Décide,

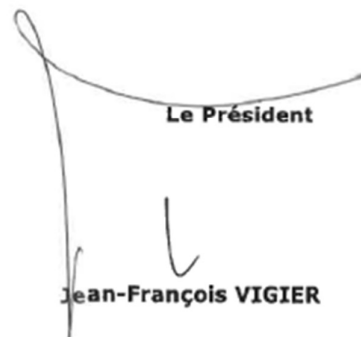
- d'instaurer le Compte Professionnel de Formation pour les agents du SIOM dans les conditions de mise en œuvre ci-dessous.

Les demandes d'utilisation du compte personnel de formation seront examinées en donnant une priorité aux actions visant à :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions selon les conditions précisées à l'article 5 du décret,
 2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
 3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.
- de créer une commission d'instruction des demandes de CPF au sein du SIOM composée du Président, de l'Elu en charge du personnel, de la Directrice Générale des Services et de la Responsable des Ressources Humaines,
 - de fixer à 9 000 € le montant des crédits annuels inscrits au budget du SIOM pour la prise en charge les frais pédagogiques,
 - de prendre en charge les frais de transport et de repas des agents pour se rendre en formation lorsque la formation a lieu en île de France.

Dit que les dépenses correspondant à ces modifications figurent au budget primitif 2020, secteur public.

Fait à Villejust,
Pour extrait conforme


Le Président

Jean-François VIGIER

Pièce transmise en Préfecture le : **12 FEV. 2020**
Affichée le : **12 FEV. 2020**

SYNDICAT MIXTE
DES ORDURES MENAGERES
DE LA VALLEE DE CHEVREUSE

Chemin Départemental 118
91978 COURTAUCEUF Cedex
Tél. : 01 64 53 30 00 - Fax : 01 64 53 30 09
SIRET : 200062932100019 - CODE APE : 9811Z

www.siom.fr





Délibération n°DL3/2024

Modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel du SIOM

Le comité syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.723-1,

Vu le Code Général de la Fonction publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Vu la note de présentation,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Approuve** les conditions de remboursement de frais de transport, de repas et d'hébergement engagés par les agents du SIOM en cas de déplacements temporaires conformément aux modalités indiquées dans la note de présentation et à la réglementation en vigueur,

- **Dit** que les dépenses correspondant à ces remboursements figureront au budget secteur public, section de fonctionnement, chapitre 65,

- **Autorise** le Président du SIOM à signer tout acte afférent à la prise en charge de ces frais.

Fait à Villejust,
Pour extrait conforme

Le Président

Jean-François VIGIER

Pièce transmise en Préfecture le : **- 4 MARS 2024**
Affichée le :

SYNDICAT MIXTE
DES ORDURES MENAGERES
DE LA VALLEE DE CHEVREUSE

www.siom.fr

Chemin Départemental 118
91978 COURTABŒUF Cedex
Tél. : 01 64 53 30 00
SIRET : 20006232100019 - CODE APE : 3811Z





ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission est un document OBLIGATOIRE qui vous permet d'être couvert en cas d'accident (de travail ou de trajet) lors de votre mission à l'extérieur du SIOM de la Vallée de Chevreuse. Mais aussi à la prise en charge des frais de déplacement. Ce formulaire est à établir au moins **10 jours avant le départ**.



RENSEIGNEMENTS SUR L'AGENT		
NOM		
PRÉNOM		
FONCTION		
RENSEIGNEMENTS SUR LA MISSION		
MOTIF DETAILLÉ DE LA MISSION (Joindre la convocation aux concours ou formations)		
LIEU DE LA MISSION (ADRESSE COMPLÈTE)		
DATE ET HEURE DE DEBUT DE LA MISSION		
DATE ET HEURE DE FIN DE LA MISSION		
MOYENS DE TRANSPORT UTILISÉS		
Pour le remboursement des frais de déplacements, merci de renseigner le formulaire « Frais de déplacements » et de joindre les justificatifs.	☐ : Véhicule SIOM	
	☐ : Véhicule personnel	
	☐ : Transport en commun	
	☐ : Autres (à préciser)	
VALIDATION		
Fait à Villejust, le Signature de l'agent	Fait à Villejust, le Signature du N+1	Fait à Villejust, le Signature DGS



Annexe 4 : Montant des indemnités kilométriques automobile et motocycle

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Type de véhicule	Montant
Cylindrée supérieure à 125m3	0,15 €
Autre véhicule	0,12 €

Les montants sont susceptibles d'être modifiés par décret.

Annexe 5 : Montant des indemnités de frais d'hébergement

Région	Commune	Taux journalier
En Île-de-France	À Paris	140 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u>	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants: <i>Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.</i>	120 €
	Dans une autre commune	90 €

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de **150 €** par jour, quel que soit le lieu de formation.

Les montants sont susceptibles d'être modifiés par décret.

Demande de remboursement de frais de déplacement



Les remboursements des indemnités de mission sont effectués uniquement sur **JUSTIFICATIFS** à joindre à ce formulaire et à transmettre au service des ressources humaines (copie carte grise, tickets transports, factures restaurants ou hôtels, tickets parkings ou péages)

Mois de : Année : 20	Nom : Prénom :	Fonction :
---	---	---

Motif de la mission	Lieu de la mission	Date de début de mission	Date de fin de mission	Titre de transport en C	Km parcourus (aller-retour)	Déjeuner (au réel dans la limite de 20€ max/jour)	Dîner (au réel dans la limite de 20€ max/jour)	Hôtel (au réel dans la limite de 90€/ nuit)	Péage et parking en €

Cadre réservé à la RH Résidence administrative : SIOM Vallée de Chevreuse Puissance fiscale du véhicule Taux applicable : ≤ 5 CV : 0,32€ du km 6 et 7 CV : 0,41€ du km ≥ 8 CV : 0,45€ du km	Quantité
	Montant en €
	Montant total à rembourser

Signature de l'agent 	Signature du N+1 	Signature DGS
--	--	---