

# **Cahier Référence n°7**

## **Se former pour monter en compétences**

Ville de Rouen – Présentation au COMITE TECHNIQUE – AVRIL 2019

### **SOMMAIRE**

Edito

Les quatre acteurs de la formation et leur rôle ?

Le plan de formation : les grands principes

Les dispositifs de la formation professionnelle

Les préparations aux concours et examens professionnels

Les infos pratiques

Les références juridiques

La commission Formation

Les formations sécurité

Les frais de déplacements professionnels

Foire Aux Questions

## **1. Les 4 acteurs de la formation et leur rôle**

### **• L'équipe Formation – VILLE DE ROUEN**

La Direction des Ressources Humaines, et notamment l'Equipe Formation du Service Pilotage de l'Emploi, des Compétences et de la Masse Salariale :

- accompagne les directions pour préparer le plan de formation de la Ville,
- réceptionne les plans de formation et le projet de service de toutes les directions,
- met en œuvre, exécute et évalue le plan de formation,
- diffuse les informations auprès des Gestionnaires de Proximité de Ressources Humaines (GPRH) concernant l'accès aux différents types de formation,
- renseigne, conseille, oriente les directions sur les formations et les procédures à suivre,
- est le référent unique de tous les organismes de formation,
- organise le bon déroulement de la Commission de Formation interne destinée aux demandes de formation individuelles,
- travaille en collaboration avec les équipes en charge de l'accompagnement à la mobilité volontaire (pour raisons de santé ou organisationnelle).

### **Qui sont les Collègues du Service Formation ?**

Jamila DJOUBRI, ☎ 02 35 08 87 36

Vanessa PIGNE, ☎ 02 76 08 89 07

Sandra NUCCI, ☎ 02 35 08 86 31

Une adresse mail : [drh.formation@rouen.fr](mailto:drh.formation@rouen.fr)

### **Et au CCAS ?**

La cellule RH assure les mêmes missions pour les services du CCAS que l'équipe Formation de la Ville.

### **Vos interlocuteurs au CCAS :**

Anne COHEN-SOLAL, référente formation : ☎ 02 35 07 98 14

Nathalie GODEFROY, assistante de la cellule RH et GPRH de la DSCS : ☎ 02 35 07 98 12

Une adresse mail : [ccas-drh@rouen.fr](mailto:ccas-drh@rouen.fr)

### **Offre de service RH/FORMATION**

L'équipe Formation de la DRH est à la disposition de l'ensemble des agents pour les accompagner dans leur projet d'évolution professionnelle, en lien avec l'équipe recrutement – mobilité lorsqu'une mobilité constitue l'objectif de l'évolution précité.

L'équipe Formation peut notamment accompagner les agents sur l'identification des compétences acquises et les modalités de développement de nouvelles compétences.

## **PARCOURS DE COMPETENCES**

Les compétences des agents sont évaluées lors des recrutements. Un point d'étape est également réalisé sur ce volet chaque année, lors de l'entretien professionnelle.

L'équipe Formation peut accompagner les agents tout au long de leur carrière sur l'évolution des compétences. Elle veille à proposer aux agents, en cohérence avec les démarches développées en faveur de la mobilité interne, la mise en place d'un **parcours de compétences**.

- **L'agent... donc « Vous »**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – article 22 : **le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.**

Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

En tant qu'Agent, vous :

- exprimez vos souhaits de formation lors de votre entretien professionnel annuel : un ordre de priorité est choisi par la hiérarchie,
- suivez des formations obligatoires d'intégration, de professionnalisation, d'habilitations, ou encore de formation continue pour les policiers municipaux,
- respectez les procédures de formation,
- respectez les règles instituées par l'organisme de formation qui vous accueille,
- respectez les obligations liées à votre qualité de fonctionnaire ou d'agent territorial, la formation demeurant une période d'activité,
- êtes assidu en formation et prévenez votre GPRH en cas d'empêchement d'assister à une formation à laquelle vous étiez inscrit.

- **Le rôle de l'encadrement**

L'encadrement invite chaque agent à se projeter dans le cadre d'un parcours dynamique de montée en compétences, à la fois sur le métier et au-delà.

En tant qu'Encadrant, vous :

- Analysez les besoins de développement de compétences,
- Analyser les compétences de l'agent au regard des missions décrites dans la fiche de poste
- Echangez régulièrement avec l'agent sur ces éléments en vue de le faire évoluer au besoin

L'accès aux formations est néanmoins soumis aux nécessités de service, que l'encadrement peut réguler.

- **Les organismes responsables du droit à la formation**

- Le Comité Technique (CT) émet un avis tous les ans sur le plan de formation.
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) veille à la mise en œuvre des formations hygiène et sécurité.
- La Commission Administrative Paritaire (CAP) donne son avis dès lors que vous avez sollicité une formation et que la Collectivité s'y est opposée deux fois.

- **Le CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

Le CNFPT, organisme de gestion de la formation :

- est financé par une cotisation calculée au regard de la masse salariale des agents publics,
- propose des actions de formation sur son site intranet via les 28 délégations régionales de l'INSET (Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales) et de l'INET (Institut National d'Etudes Territoriales),
- propose des cours pour la Préparation aux Concours et Examens Professionnels de la Fonction Publique Territoriale,
- organise et prend en charge les formations d'intégration,
- organise à la demande de la Collectivité des sessions en interne,
- dispense des formations pour des agents rencontrant des difficultés de lecture et d'écriture dans le cadre de sa mission de Lutte contre l'Illettrisme et de Promotion des Savoirs de Base.

**La formation à distance** a été mise en œuvre en 2018 par le CNFPT.

Cette orientation a bouleversé les modalités de formation des agents de la Ville. La direction des ressources humaines a su s'adapter en proposant la mise à disposition d'une **salle dédiée dotée d'ordinateurs et de casques pour permettre un lieu d'apprentissage adapté**.

L'équipe formation est à disposition des agents qui souhaiteraient être accompagnés dans ces démarches et qui nécessiteraient une sensibilisation à l'outil informatique dans ce cadre. Le temps de formation à distance est considéré comme du temps de formation classique, donc du temps de travail. L'accès aux formations à distance nécessite l'usage d'une adresse électronique, personnelle ou professionnelle. Des formations peuvent être proposées pour les agents n'en ayant pas l'usage.

## **2. Les grands principes du plan de formation**

Le plan de formation est un document obligatoire et indispensable (lois du 12 juillet 1984 et du 19 février 2007). Pour garantir une meilleure adaptation de vos besoins, le recensement de vos souhaits de formation et la planification des formations sont annuels.

Le plan de formation est élaboré au regard de trois éléments :

- les orientations stratégiques de la Direction Générale des Services,
- les besoins collectifs exprimés par les Directeurs et Responsables de Service,
- vos besoins individuels.

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Technique (CT) et ensuite transmis au CNFPT.

Conformément à l'article 7 de la loi du 19 février 2007 modifiant l'article 7 de la Loi du 12 juillet 1984, le plan de formation se construit en fonction des actions suivantes :

- la formation de Perfectionnement,
- la formation d'Intégration et d'accès au premier emploi,
- la formation de Professionnalisation,
- la formation de Préparation aux Concours et Examens Professionnels de la Fonction Publique,
- les actions prévues pour la Validation des Acquis de l'Expérience et les bilans de compétences,
- les Actions de Lutte contre l'Illettrisme et pour l'Apprentissage de la Langue Française.

### **• La mise en œuvre du plan de formation**

Après réception des demandes de formation par Direction, le service Formation rencontre l'ensemble des Directions ou Services pour arbitrer et échanger sur les besoins.

Le service Formation rencontre, ensuite, le CNFPT pour lui soumettre les besoins de la Collectivité et ainsi solliciter des actions de formation en interne identifiées comme prioritaires.

Les formations prioritaires liées à la sécurité telles que : Habilitations Electriques, CACES, AIPR, Amiante sont réalisées des prestataires extérieurs.

Les demandes hors plan de formation sont acceptées à titre exceptionnel : elles doivent répondre à des besoins justifiés par le Responsable de Service et sous réserve des moyens financiers correspondants.

Les inscriptions aux colloques ou autres rencontres gratuites doivent d'abord être validées par la hiérarchie. Vous pourrez vous déplacer uniquement si l'enveloppe des frais de mission le permet.

Toute action développée par une Direction, qui s'apparente à de la formation, doit être signalée au Service Formation afin de valoriser vos parcours professionnels mais aussi de valoriser le plan de formation de la Collectivité lors des bilans présentés au Comité Technique.

**Le plan de formation est un document prévisionnel structurant. Toutefois, des actions retenues sont susceptibles d'être reportées d'une année sur l'autre car des actions urgentes (type sécurité) peuvent venir bouleverser le calendrier initial.**

### 3. Les dispositifs de la formation professionnelle

TYPOLOGIE	DUREE
Formation d'Intégration Professionnelle	Catégorie C : 5 jours Catégories A et B : 10 jours
Formation de prof. Visant à l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences	Catégorie C : 3 à 10 jours Catégories A et B : 5 à 10 jours
Formation de Professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	Catégorie C : 3 à 10 jours Catégories A et B : 5 à 10 jours
Formation de Prof. Sur un poste de responsabilité	3 à 10 jours : toutes catégories
Formation de Perfectionnement	indéterminée

- La Formation d'Intégration dans la Fonction Publique Territoriale (FIP)

#### A qui s'adresse la FIP?

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public nommé stagiaire suite à une première nomination dans un cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (excepté si vous êtes administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques qui deviennent élèves du CNFPT pour la durée de leur stage statutaire). Votre titularisation en tant qu'agent public stagiaire est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration au cours de l'année du stage.

Si vous êtes nommé suite à une promotion interne, vous êtes dispensé, mais vous pouvez, si vous n'avez jamais suivi cette formation au cours de votre carrière, solliciter votre inscription auprès de la Collectivité. Vous serez accueilli par le CNFPT selon les disponibilités.

Si vous êtes Contractuel, vous n'êtes pas concerné par cette formation.

### **Quels sont les objectifs de la FIP ?**

La FIP est une formation obligatoire visant à faciliter votre intégration d'agent public par l'acquisition d'un socle minimum de connaissance de l'environnement territorial, lors de la première nomination dans un cadre d'emplois. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des Collectivités Territoriales et leurs établissements publics, les services publics locaux, les déroulements de carrière des fonctionnaires territoriaux et les droits à formation.

### **Comment s'organise la FIP ?**

Cette formation obligatoire est prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois relevant des catégories A, B et C.

Elle est dispensée obligatoirement par le CNFPT.

- agents publics de catégorie C et B : Délégation Régionale de Haute-Normandie
- agents publics de catégorie A : INSET d'Angers

### **Combien de temps dure cette formation ?**

Pour les agents de catégorie C la durée est de 5 jours et de 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

**La FIP doit être réalisée durant la 1<sup>ère</sup> année suivant la nomination en qualité de stagiaire. Une réduction de la durée est possible en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations déjà suivies.**

### **Comment est gérée cette formation ?**

Dès réception de l'arrêté de nomination, la Direction des Ressources Humaines fait votre déclaration de mise en stage sur la plateforme du CNFPT afin que votre dossier soit ouvert.

Votre GPRH reçoit par mail le calendrier afin que vous vous positionniez sur l'une de ces sessions.

A l'issue de la formation, le CNFPT délivre l'attestation de suivi de formation d'intégration. Ce document est obligatoire pour procéder à votre titularisation.

En cas de mobilité rapide, la collectivité recrutant l'agent récemment intégré peut être invitée à rembourser une partie des frais engagés par la Ville.

- **Les Formations de Professionnalisation**

- **La formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou d'Adaptation au poste de travail (Droit du Travail)**

**A qui s'adresse la formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou d'Adaptation au poste de travail ?**

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public nommé stagiaire dans un cadre d'emplois.  
Vous êtes concerné si vous êtes un agent contractuel sur un poste permanent nouvellement recruté sur un cadre d'emplois.

**Quels sont les objectifs de formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou d'Adaptation au poste de travail ?**

Cette formation permet une adaptation au premier emploi et ceci à chaque entrée dans un nouveau cadre d'emplois.

**Comment s'organise la formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou d'Adaptation au poste de travail ?**

Si vous êtes un agent public stagiaire : La formation est prévue pour les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois relevant des catégories A, B et C.

Elle a un caractère obligatoire et doit être suivie dans les deux ans suivant votre nomination dans un cadre d'emplois.

Si vous êtes agent de catégorie C, cette formation varie de 3 à 10 jours et de 5 à 10 jours si vous êtes de catégorie A et B.

**Comment est gérée la formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ou d'Adaptation au poste de travail ?**

Vous faites parvenir à la Direction des Ressources Humaines vos demandes de formation via un bulletin d'inscription.

Vous pouvez réaliser tout type de stage en relation avec votre emploi.

Toute évolution de carrière : avancement de grade ou promotion interne est subordonné au respect de l'obligation de suivi de la formation de perfectionnement au premier emploi. Les textes évoluent même en intégrant cette obligation pour se présenter à certains examens professionnels (administrateur).

- **La Formation de Professionnalisation de Prise de Poste à Responsabilité (ou Formation d'Adaptation au poste de travail)**

Cette formation s'adresse à des agents qui occupent un poste d'encadrement ou un poste défini comme « à responsabilité » et présenté comme tel en Comité Technique.

**A qui s'adresse la Formation de Professionnalisation de Prise de Poste à Responsabilité ?**

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public (titulaire ou non) prenant un poste à responsabilité (emplois fonctionnels et emplois d'encadrement et de direction).

### **Quels sont les objectifs de la Formation de Professionnalisation de Prise de Poste à Responsabilité ?**

Cette formation doit vous accompagner dans l'adaptation de votre prise de poste à responsabilité.

### **Comment s'organise la Formation de Professionnalisation de Prise de Poste à Responsabilité ?**

Si vous êtes agent public stagiaire : La formation est prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois relevant des catégories A, B et C.

Elle a un caractère obligatoire et doit être réalisée dans les six mois suivant votre prise de poste à responsabilité.

La durée varie de 3 à 10 jours.

**A noter : lors du recrutement d'un agent sur un poste à responsabilité, l'équipe formation propose une offre de service au service de l'agent recruté, pour assurer en lien avec celui-ci l'ingénierie de ce parcours.**

- **La Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ou la formation liée à l'évolution de l'emploi et au maintien dans l'emploi (Droit au Travail)**

### **A qui s'adresse la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ?**

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public ou salarié de droit privé assujettis depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008 aux formations d'intégration et de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi.

### **Quels sont les objectifs de la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ?**

Cette formation vous assure une actualisation des connaissances pour suivre l'évolution de votre emploi occupé ou pour vous maintenir dans l'emploi.

### **Comment s'organise la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ?**

Si vous êtes un agent Public Titulaire : La formation est prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois relevant des catégories A, B et C.

- **Les modalités de dispense de la formation obligatoire pour les fonctionnaires**

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public suivant une formation d'intégration et/ou de professionnalisation et que vous souhaitez réduire la durée de votre stage.

Vous pouvez obtenir une dispense de tout ou partie des formations d'intégration et/ou de professionnalisation, si vous avez déjà acquis les savoirs et les compétences requis (il s'agit essentiellement d'agents qui réalisent des formations dans le cadre de la sécurité).

Pour ce faire, votre GPRH transmet une demande au service formation de la direction des Ressources Humaines qui est ensuite transférée au CNFPT avec l'ensemble des justificatifs.

Le CNFPT valide ou non la demande et transmet à l'autorité territoriale une attestation qui mentionne le nombre de jours que vous suivrez.

#### - La Formation de Perfectionnement

##### A qui s'adresse la formation de perfectionnement ?

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public titulaire ou contractuel sur un emploi permanent.

##### Quels sont les objectifs de la formation de perfectionnement ?

Cette formation permet de développer vos connaissances et vos capacités professionnelles. Un départ en formation de perfectionnement peut intervenir soit à votre initiative soit à celle de votre employeur. Le besoin doit être formulé dans le cadre de votre entretien professionnel et apparaître dans le plan de formation.

#### 4 – Les Formations de Sécurité

Les agents peuvent être amenés à suivre des formations dans le domaine de la sécurité selon la nature des fonctions occupées par les intéressés.

Celles-ci sont détaillées en annexe.

#### 5. Les préparations aux concours et examens professionnels

- Pour qui ?

Vous êtes concerné si vous souhaitez préparer un concours ou un examen professionnel. L'éligibilité de l'inscription à la préparation n'est pas encadrée par des conditions, elle est définie par les textes.

Vous pouvez donc vous inscrire à une préparation bien avant d'être éligible à l'inscription d'un concours ou d'un examen professionnel.

Pour cela, prenez contact avec le service formation de la DRH pour vous renseigner sur les différents concours ou examens professionnels.

Ces préparations aux concours ou examens vous permettent de vous préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois (si vous êtes agent public titulaire). Elles vous permettent aussi d'intégrer la fonction publique si vous êtes agent contractuel ou salarié de droit privé.

- Comment s'organise les préparations aux concours et examens professionnels ?

Les cours sont dispensés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale de Haute Normandie.

Le CNFPT met en ligne un planning annuel prévisionnel d'inscription avec deux périodes (février et septembre de l'année en cours) et le Service Formation informe par mail les GPRH de l'ouverture des inscriptions.

Trois scénarios sont envisagés par le CNFPT :

1. Vous réussissez le test (note supérieure à 10) : vous intégrez directement la préparation au concours ou à l'examen professionnel.
2. Vous réussissez partiellement le test (note entre 8 et 10) : vous intégrez obligatoirement la formation tremplin. Pour les collègues de catégorie C en grande difficulté, une remise à niveau des savoirs de base est mise en place.
3. Vous ne satisfaites pas au test : vous prenez contact avec le Service Formation pour étudier ensemble les orientations professionnelles.

- **les formations tremplin obligatoires**

Concours/examens	Tremplin	Durée	Objectifs de la formation
Catégorie C	Résolution de problèmes mathématiques	De 5 à 10 jours	Résoudre des problèmes courants
	Fondamentaux de l'expression écrite ou orale	De 5 à 10 jours	Conforter les fondamentaux de la langue écrite et orale
Catégorie B	Perfectionnement de la communication écrite	De 7 à 10 jours	Renforcer les capacités en expression écrite, analyse et synthèse
Catégorie A	Maîtrise de la communication écrite	De 4 à 6 jrs	Renforcer les capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation

#### **Comment demander une préparation à concours ou à un examen ?**

Vous avez un projet de concours ou d'examen professionnel que vous souhaitez préparer. Vous exprimez ce souhait lors de votre entretien d'évaluation afin que votre demande soit inscrite au plan de formation.

Vous complétez le bulletin d'inscription pour le concours ou l'examen préparé, en indiquant la spécialité choisie, la voie (interne ou externe), le faites signer par votre N1+ et le retournez avant la date de clôture au Service Formation.

Le gestionnaire au service formation inscrit l'agent sur la plateforme du CNFPT.

Les convocations sont transmises aux GPRH copie agent pour le test de positionnement. A l'issue de ce test, vous serez informé vers quel dispositif vous serez orienté via le service formation et votre GPRH.

#### **A RETENIR !**

**Votre inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'inscription reste une démarche personnelle et volontaire.**

**Vous devez retirer vous-même votre dossier d'inscription auprès du centre organisateur (CNFPT ou CDG).**

**Votre état de service doit être transmis à la DRH pour que la gestionnaire formation puisse le compléter. Veillez à anticiper l'envoi de votre document afin de respecter le délai de clôture des inscriptions.**

**La demi-journée de test est considérée comme du temps de travail, tout comme la journée du concours ou de l'examen professionnel.**

**Toute réussite à un concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination.**

#### **• Le congé pour bilan de compétences**

Le bilan de compétences est un outil d'orientation et d'aide à la décision qui vous permet de faire le point, à un moment donné, sur votre carrière professionnelle. Il s'agit d'une démarche individuelle et personnelle qui vous permet d'analyser vos compétences ou motivations pour définir un projet professionnel voire un projet de formation.

Le bilan de compétences n'est qu'un outil au service d'un parcours, il n'est pas toujours le plus adapté : avant d'y recourir, l'agent est invité à prendre contact avec la DRH, soit dans le cadre d'une démarche de mobilité, soit auprès de l'équipe formation. Les experts RH proposent alors à l'agent les modalités les plus appropriées pour accompagner l'agent dans ses besoins.

#### **A qui s'adresse le bilan de compétences ?**

Vous êtes concerné si vous êtes un agent public ayant accompli 10 ans de services effectifs dont 3 ans au sein de la Collectivité. Vous ne pouvez prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences tout au long de votre carrière. Le second ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Si vous êtes un agent contractuel, vous devez justifier d'une ancienneté d'au moins 5 ans consécutifs ou non, en qualité de salarié de droit privé, dont 12 mois au sein de la Collectivité. Un délai de 5 ans doit être respecté entre deux congés.

#### **Quelle est la durée du bilan de compétences ?**

24 heures fractionnées : séances d'une à deux heures sur 3 à 6 mois.

#### **Quelle prise en charge ?**

La Collectivité peut prendre en charge ce bilan. En revanche, les frais de déplacement et de repas sont à votre charge.

## **Comment demander un congé pour bilan de compétences ?**

Vous devez exprimer ce souhait lors de votre entretien professionnel annuel. Ensuite, vous transmettez une demande écrite de congé pour VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) à votre supérieur hiérarchique au moins 60 jours avant le début des actions (votre demande doit être accompagnée de la prise en charge financière, des diplômes, des dates et de la durée des actions, du nom de l'organisme...)

Le service formation vous apporte une réponse dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La réponse indique soit un accord soit les raisons qui motivent un refus ou un report.

## **Quelles sont vos obligations ?**

A la fin de votre congé, vous fournissez à la direction des Ressources Humaines une attestation.

Si vous ne suivez pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé vous a été accordé, vous perdez le bénéfice du congé et vous engagez à rembourser le montant de la prise en charge financière.

Tout document relatif au bilan de compétences vous est remis directement et demeure votre propriété exclusive.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, communiquer les documents à la Collectivité.

- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

## **A qui s'adresse le Compte Personnel de Formation ?**

Le CPF s'adresse à tous les salariés de droit public, de droit privé, dès lors que vous êtes engagée dans la vie active, âgé d'au moins 16 ans, en emploi, à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelle.

Le Compte Personnel de Formation est attaché à la personne. Les heures de formation inscrites sur le compte sont acquises même en cas de changement de situation professionnelle ou perte d'emploi.

## **Quels sont les objectifs du Compte Personnel de Formation ?**

Depuis la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, le Compte Personnel de Formation remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF).

Jusque décembre 2020, les heures non consommées au titre du DIF pourront être transférées pour chaque salarié sur le CPF. Elles y apparaîtront avec un intitulé « DIF » et pourront être utilisées pendant 5 ans dans le cadre du nouveau compte.

## **Comment s'alimente le Compte Personnel de Formation ?**

Le CPF est alimenté en heures de formation chaque année à raison de 24 heures par an et jusqu'à 120 heures.

Si vous êtes à temps partiel, vos heures sont calculées au prorata du temps de travail effectué.

Votre période d'absence pour congé de maternité, de paternité, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou parental d'éducation est intégralement prise en compte pour le calcul de ces heures.

### **Comment utiliser votre CPF ?**

Vous prenez l'initiative d'utiliser votre CPF pour concrétiser votre projet de formation professionnelle. Ce compte a pour objectif de favoriser l'évolution du niveau de qualification. Vous émettez votre besoin au cours de l'entretien annuel.

Chaque agent doit créer son compte sur internet : <http://www.moncompteformation.gouv.fr> où vous pouvez prendre connaissance et suivre les heures disponibles sur votre compte.

Si la formation se déroule hors du temps de travail, vous n'avez pas lieu de demander l'autorisation à votre employeur mais vous devez l'en informer pour le suivi du dossier.

Si la formation se déroule sur le temps de travail, vous devez solliciter la collectivité par courrier accompagné du programme et du devis. Une réponse est apportée dans les 60 jours.

### **Quelles sont les formations éligibles dans le cadre du CPF ?**

Les formations éligibles dans le cadre du CPF sont :

- les formations qui permettent d'acquérir une qualification (diplôme, certification de qualification professionnelle, titre professionnel, habilitation) ou des connaissances de bases (socle de connaissances et de compétences)

- les formations qui accompagnent une VAE

La liste des formations éligibles est accessible sur le site :  
<http://www.moncompteformation.gouv.fr>

### **Quelle prise en charge ?**

Toute demande d'utilisation du CPF est présentée en Commission Formation pour arbitrage. Les frais d'inscription peuvent être partiellement ou totalement pris en charge par l'employeur (formation pendant le temps de travail et hors temps de travail). Si la prise en charge est partielle, un arrêté définit les modalités de répartition de la prise en charges des frais pédagogiques.

Les frais d'inscription peuvent être partiellement ou totalement pris en charge par l'employeur (formation pendant le temps de travail et hors temps de travail).

Le montant de prise en charge est calculé au prorata du nombre d'heures acquises et du coût réel de la formation dans la limite de 20€ de l'heure.

Au-delà de ce montant, le restant est à votre charge.

Sauf exception, validée par les membres de la commission formation, les frais annexes seront pris en charge par l'agent.

Votre rémunération est maintenue pour les formations réalisées pendant le temps de travail. Hors temps de travail, vous ne bénéficiez pas d'indemnités financières compensatoires et vous ne pouvez pas récupérer en temps de travail.

## **6. Infos pratiques pour partir en formation**

### **Qui sont vos interlocuteurs ?**

VILLE DE ROUEN : Vos interlocuteurs sont :

- Votre supérieur hiérarchique
- Votre GPRH
- Le service formation

### **Comment s'inscrire à une formation ?**

#### **- Les formations CNFPT :**

Les formations organisées par le CNFPT sont à consulter sur le site internet du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)). Ce site permet d'obtenir l'intitulé exact des modules, leur code stage, les dates et lieux de formation, le bulletin d'inscription.

Le bulletin d'inscription doit être entièrement complété par l'agent, en indiquant bien les motivations (indications importantes pour le CNFPT lors de la sélection des stagiaires).

Le GPRH transmet le bulletin de l'agent au service Formation.

#### **Le service formation effectue votre inscription.**

Un accusé de réception est transmis dès l'inscription sur la plateforme. Cet accusé ne vaut pas acceptation de la part du CNFPT.

Une convocation sera transmise trois semaines avant le début du stage au GPRH.

La convocation est transmise au GPRH copie à l'agent.

#### **- Les formations internes**

Le service formation recense dans les plans de formation les agents qui ont sollicité des formations internes.

Un mail est transmis aux GPRH pour les informer des dates, du contenu, du lieu.

Les convocations sont transmises aux GPRH et les listes d'émarginement sont transmises aux formateurs.

#### **ATTENTION !**

**Vous ne devez pas contacter directement l'organisme pour vous inscrire à un stage. Aucune inscription faite directement par l'agent ne pourra être prise en charge par la Collectivité.**

**Par ailleurs, les formations demandées hors plan de formation ne pourront être prises en compte que sous réserve des moyens financiers disponibles et de l'accord hiérarchique.**

**L'inscription à des actions gratuites (colloques, séminaires...) doit être traitée de la même manière que des demandes de formation.**

### **Pouvez-vous refuser de partir en formation ?**

La formation professionnelle est considérée comme du temps de travail. Toutes Les demandes de formation prise à l'initiative de la hiérarchie sont **obligatoires**.

## **Pouvez-vous annuler votre inscription à une formation ?**

L'inscription à une formation est un engagement de votre part et de la Collectivité. L'organisation d'une formation représente un coût financier et organisationnel.

En cas de désistement, le GPRH doit impérativement prévenir par mail le Service Formation en indiquant le motif.

Toute absence non justifiée oblige la Collectivité à verser une somme forfaitaire au CNFPT ou à payer la prestation à l'organisme de formation.

## **Faut-il un ordre de mission avant de partir en formation ?**

Avant de partir en formation, Votre GPRH vous remet un ordre de mission validé par votre N+1. Cet ordre de mission vous protège en cas d'accident. C'est aussi un justificatif pour vos demandes de remboursement de frais.

A l'issue de formation, vous transmettez l'ordre de mission accompagné des justificatifs au service formation qui traitera votre demande de remboursement de frais de déplacements professionnels.

## **Quels sont les frais de déplacement pris en charge et comment vous faire rembourser ?**

### **- Pour les formations obligatoires ou de perfectionnement : CNFPT – INSET – INET :**

Vos frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par ces organismes, selon les plafonds et forfait en vigueur.

Pour plus de renseignements, merci de vous rapprocher du service formation avant votre déplacement.

La Collectivité ne prend pas en charge aucune dépense lorsqu'il s'agit d'un stage CNFPT (pas de prise en charge pour la réservation d'un hôtel la veille).

### **Pour les autres organismes de formation :**

Vos remboursements de frais de déplacement, d'hébergement et de repas occasionnés sont à la charge de la Collectivité dans la limite des plafonds forfaits institués par les textes législatifs (voir document CT du 14.11.16).

### **Pour les préparations aux concours et examens professionnels :**

Aucune prise en charge des frais de déplacement.

### **Présentation aux épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens :**

Sur présentation du justificatif, vous êtes remboursé sur la base d'un billet de train aller/retour 2<sup>ème</sup> classe.

Le concours comprend les étapes suivantes : épreuves d'admissibilité, orales, écrit, épreuves sportives...

## **Comment sont gérées vos demandes ?**

### **- Pour les stages du CNFPT :**

Votre GPRH transmet les bulletins d'inscription pour les stages CNFPT (ces bulletins ont été préalablement validés par le N+1 et l'agent).

Le service formation inscrit l'ensemble des agents sur la plateforme du CNFPT et reçoit un accusé de réception.

La convocation au stage est envoyée au GPRH 15 ajours avant le début du stage.

A l'issue du stage une attestation est envoyée au GPRH.

#### **- Pour les stages hors CNFPT :**

Vous transmettez au service formation de la DRH votre demande de stage accompagnée des éléments nécessaires pour son traitement : devis, dates à prévoir, nombre de collègues concerné...

L'équipe formation demande un devis à trois prestataires en vue de comparer les prix et les programmes, puis soumet les propositions à votre Direction via GPRH.

Dès que le prestataire est retenu, l'équipe formation demande la convention pour pouvoir établir le bon de commande.

La liste des participants est transmise avec la date de session, une fois les convocations réceptionnées, elles sont transmises au GPRH, tout comme les attestations à l'issue du stage.

## **7. Les références juridiques**

- [\*\*Les références juridiques du droit à la formation pour les agents publics et les salariés de droit privé\*\*](#)

**Si vous êtes agent public, vos références juridiques pour le droit à la formation sont :**

- la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- la Loi n°64-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- le décret n°85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation professionnelle des agents de la Fonction Publique Territoriale et compétant la loi du 26 janvier 1984
- la Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique : droit individuel à la formation, des congés pour VAE et bilan de compétences
- la Loi n°2007-196 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiant la
- la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984
- la Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique

**Si vous êtes agent de droit privé, vos références juridiques pour le droit à la formation sont :**

- la Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social
- la Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle

## **8. La commission Formation**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation 2017-2019, une attention particulière est portée à l'accompagnement des agents qui ont fait le souhait individuel d'évoluer professionnellement.

Vous avez la possibilité, sous certaines conditions, de bénéficier d'un parcours professionnel personnalisé au sein de la Collectivité. Ce parcours concilie vos aspirations (souhait d'évolution professionnelle), certaines contraintes (reclassement) et les besoins des services. Cela permet aussi le développement d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

**Vous êtes éligible si :**

- vous êtes agent titulaire en fonction sur votre poste actuel depuis plus de 5 ans,
- vous êtes agent titulaire et êtes suivi particulièrement par la DRH dans le cadre d'un repositionnement pour raisons de santé et/ou usure professionnelle,
- vous êtes agent titulaire et que vous subissez une réintégration obligatoire en surnombre après un détachement et que vous avez été positionné sur un emploi d'une filière différente que celle de votre filière d'appartenance, ce qui exige une formation spécifique,
- vous êtes agent titulaire et que dans le cadre d'une réorganisation des services par l'Administration, votre poste a été supprimé, ce qui conditionne un reclassement

**Quelle est la procédure à suivre ?**

1. Vous vous inscrivez dans une démarche d'évolution professionnelle. Vous matérialisez votre demande par une lettre explicative et motivée adressée à Monsieur le Maire de ROUEN, précisant l'objet et le contexte de votre demande. Ce courrier doit être envoyé impérativement six mois avant le début de la formation et un mois avant la réunion de la commission trimestrielle de formation. Vous informez votre hiérarchie de votre démarche.

2. Vous devez décrire précisément les modalités envisagées ainsi que vos objectifs professionnels visés. L'accent doit également être mis sur la cohérence éventuelle de la formation envisagée et son intérêt éventuel pour la collectivité.

3. Vous appuyez votre demande en fonction du programme de formation envisagé et des devis estimatifs que vous aurez préalablement récupéré auprès d'organismes de formation. Le dossier est présenté en Commission Formations Individuelles qui se réunit une fois par trimestre.

4. L'équipe Formation instruit les demandes : réceptionne la demande de l'agent et établit un accusé réception à l'intéressé. Dans ce courrier, il est également demandé à l'agent de se rapprocher du service Formation en vue de prévoir un rendez-vous pour échanger sur la demande en vue de présenter le dossier pour l'arbitrage en Commission.

Des demandes peuvent être introduites à l'initiative de la DRH (service Relations Sociales) dès lors qu'une situation le nécessite pour permettre un accompagnement optimal d'agents devant être repositionnés pour raison de santé, notamment également pour prévenir les situations d'usure professionnelle.

### **Comment se compose la Commission Formations Individuelles :**

#### **VILLE DE ROUEN**

Membres de la Direction Générale des Services  
Adjoint au Maire en charge du Personnel Municipal  
Membres de la Direction des Ressources Humaines

### **Comment sont instruites vos demandes ?**

1. La Commission identifie votre métier
2. La Commission mesure l'activité du service dans lequel vous évoluez
3. La Commission analyse, via vos supports d'entretien professionnel, votre valeur professionnelle durant les trois dernières années
4. La Commission compare les dates de sessions de formation envisagée avec l'activité de votre service
5. La Commission examine la durée de la formation envisagée
6. La Commission analyse les dépenses induites en cas de votre départ en formation (coût de la formation au regard de l'enveloppe globale dédiée aux accompagnements de parcours individuels + coût de votre remplacement éventuel pendant votre départ en formation)
7. La Commission détermine l'intérêt pour la collectivité de vous laisser suivre cette formation

### **Quelle prise en charge ?**

- Les frais pédagogiques peuvent être intégralement ou partiellement pris en charge
- Les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être intégralement ou partiellement pris en charge.

Le montant des frais pris en charge est évalué suivant la disponibilité des crédits disponibles, le montant de la dépense, votre intérêt et l'intérêt de l'employeur si vous occupez une nouvelle fonction après votre départ en formation.

L'accompagnement sur une action de formation est limité à deux années maximum.

## **9. Les frais de déplacements professionnels**

***Un règlement spécifique (annexé au présent règlement) est édité par la Ville.***

La Ville s'inscrit dans une démarche de développement durable et vous incite à adopter des comportements éco responsables. Pour cela, lors vos déplacements, les transports en commun doivent être privilégiés. Cependant, le covoiturage (3 personnes minimum) peut justifier l'usage d'un véhicule municipal (merci de vous adresser au service de la DLA pour solliciter ce besoin).

### **Textes de référence :**

- Décret 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
- Décret 2006-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

### **Principes généraux :**

L'objectif est de pallier aux frais supplémentaires que vous assurez lors de vos déplacements professionnels.

Dans le respect des montants maximum réglementaires, vous êtes remboursé aux frais réels à hauteur de :

- 15,25 € par repas du midi ou du soir
- 100 € pour une nuitée (Paris et ville de plus de 200 000 habitants petit déjeuner compris)
- 60 € pour une nuitée dans les autres villes de province (petit-déjeuner compris)

### **RAPPEL :**

**- FORMATIONS SE DEROULANT A MOINS DE 100 KM DU LIEU DE RESIDENCE : pas de prise en charge par LA COLLECTIVITE pour les nuitées d'hôtel la veille.**

Les frais de déplacement liés à un stage CNFPT, INSET et INET seront pris en charge selon les plafonds et forfaits en vigueur.

Si vous rencontrez une difficulté liée à vos frais de déplacement, n'hésitez pas à saisir l'équipe Formation ([drh.formation@rouen.fr](mailto:drh.formation@rouen.fr)).

(Tarifs applicables en France métropolitaine, applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2017 suite à la délibération du 13 décembre 2016) :

- **[Les formations avec un prestataire externe](#)**

Votre GPRH édite l'ordre de mission que vous signerez avec votre supérieur hiérarchique. Au retour de la formation, vous remettrez à votre GPRH votre ordre de mission accompagné des pièces justificatives (attention : seules les pièces originales sont prises en compte et les reçus de carte bancaire ne sont pas acceptés).

En cas de changement de coordonnées bancaires, n'oubliez pas de fournir un nouveau RIB à votre GPRH.

Dès réception de l'ensemble des éléments, la gestionnaire formation procède au remboursement qui est viré directement sur votre compte bancaire. ATTENTION : un contrôle est effectué par la gestionnaire formation avant tout remboursement.

**INFO** : Votre GPRH procédera à la déduction de vos titres repas en fonction du nombre de jours de formation (ex : vous partez deux jours en formation = - **2 titre repas**).

- **Formations réalisées avec le CNFPT**

Votre GPRH complète l'ordre de mission que vous signerez avec votre supérieur hiérarchique. A savoir que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, le Conseil d'Administration du CNFPT a décidé de procéder à nouveau à l'indemnisation des frais de transport de ses stagiaires.

Lors de l'ouverture du stage, vous remplissez le document « demande de remboursement de transport ». Vous en bénéficiez si vous dépensez du statut de la Fonction Publique Territoriale. Les contrats d'avenir sont considérés comme agents de la FPT. En revanche, les agents de droit privé (CAE) ne bénéficient d'aucune prise en charge (décision 2012/DEC017).

**INFO** : Votre GPRH procédera à la déduction de vos titres repas.

### **Remboursement des frais liés au véhicule personnel**

- Pour toutes les distances égales ou supérieures à 40 km : pas de prise en charge des frais de transport
- Pour toutes les distances supérieures à 41 km : vous êtes pris en charge à partir du 41<sup>ème</sup> km au taux de 0.15€/km.

Vous n'êtes remboursé que si le montant total à rembourser est supérieur ou égal à quatre euros.

### **Cas des stagiaires en situation de handicap :**

Vous êtes prise en charge au taux de 0.15€/km à partir du 1<sup>er</sup> km et sans limite de kilométrage, pas de seuil minimum de 4€ de remboursement de frais de transport. Lors de votre inscription au stage, vous devez déclarer votre situation de handicap.

### **Transport en commun :**

- Pour toutes les distances égales ou supérieures à 40 km : pas de prise en charge des frais de transport
- Pour toutes les distances supérieures à 41 km : prise en charge à partir du 41<sup>ème</sup> km au taux de 0.20€/km

### **Covoiturage (hors véhicule de service) :**

- Pour toutes les distances égales ou supérieures à 40 km : pas de prise en charge des frais de transport
- Pour toutes les distances supérieures à 41 km : prise en charge pour le conducteur à partir du 41<sup>ème</sup> km au taux de 0.25€/km

## **10. Foire Aux Questions**

### **1. Puis-je prétendre à la fois à un hébergement et à la restauration du soir ?**

Si votre commune de votre résidence administrative se situe à :

- moins de 140km aller-retour du lieu du stage : votre hébergement n'est pas pris en charge par le CNFPT.
- plus de 140km aller-retour du lieu du stage : votre hébergement est pris en charge par le CNFPT.

Votre temps de trajet est calculé sur la base du site Via Michelin (<http://www.viamichelin.fr/>). L'indemnité de repas du soir est de 11 euros.

### **2. Existe-t-il des dérogations en matière d'hébergement ?**

Oui, il existe des dérogations.

Exemples : si vous êtes une femme enceinte, un agent en situation de handicap ou dans d'autres cas qui pourront vous être communiquées par le service formation de la DRH.

### **3. Puis-je être hébergé la veille de mon stage et bénéficier d'un repas du soir ?**

Si votre résidence administrative est hors Normandie, avec plus de 70 km aller du lieu du stage et sur demande expresse, l'hébergement, la veille du stage est pris en charge par le CNFPT mais pas le repas du soir.

### **4. Comment dois-je procéder pour annuler une réservation d'hébergement pris en charge par le CNFPT ?**

En cas d'impossibilité de dernière minute de vous rendre à votre formation, votre GPRH doit annuler la réservation de la chambre auprès du CNFPT.

Une absence non justifiée d'un stagiaire à une session de formation (sauf cas de maladie) qui provoquerait le paiement par le CNFPT d'une nuitée d'hôtel entraînera la facturation du montant de cette nuitée à l'employeur (délibération n°11/48 du conseil d'administration séance du 14 décembre 2011).

### **5. Mes frais de mission sont-ils pris en charge dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel ?**

S'inscrire à un concours ou examen professionnel est une démarche personnelle.

Néanmoins, la prise en charge se fait sur la base d'un billet de train aller/retour 2<sup>ème</sup> classe à partir de la résidence administrative jusqu'au lieu du concours ou de l'examen.

Votre GPRH transmet la demande de remboursement à l'équipe formation.

Pour être remboursé, n'oubliez pas de demander votre attestation de présence le jour de votre concours ou de votre examen.

En revanche, les frais de restauration et d'hébergement ne seront pas remboursés.

### **6. Puis-je bénéficier d'une avance sur mes frais de missions ?**

En votre qualité d'agent de la Ville (titulaire ou non titulaire) vous pouvez bénéficier d'une avance sur vos frais dès lors que votre déplacement est réalisé dans le cadre de vos missions. Ces avances concernent la formation et les déplacements professionnels tels que séminaires, transport d'œuvres, salons, congrès, conférences et festival.

Pour ce faire, votre GPRH envoie une demande par mail au service formation **au moins deux semaines avant le début du stage** en précisant les éléments suivants :

- le motif de déplacement : formation ou déplacement professionnel
- la date de départ et date de retour
- la date de la formation
- le lieu de la formation

## 7. Comment est calculée l'avance ?

Ne sont pris en charge, pour l'avance, que **les repas et les nuitées d'hôtel**.

Calcul : nombre de repas + nombre de nuitées x nombre de jours = total x 75% de la somme = montant de l'avance qui vous est versée.

L'avance ne peut être consentie que si le montant global des frais à engager est supérieur ou égal à 80€.

**Attention** : il est nécessaire que les crédits des enveloppes de frais de mission de la direction soient suffisants pour la remise de votre chèque d'avance.

Une fois que le dossier est traité, vous devez vous présenter au Service Formation muni de votre ordre de mission.

Le régisseur remplit une attestation de remise d'avance. On vous remet alors le chèque et une copie de l'attestation.

Au retour de la formation, vous transmettez vos pièces justificatives pour vous faire rembourser le reste des frais de déplacements professionnels.

## 8 – Comment sont remboursés les frais de déplacements si je pars en formation avec mon véhicule personnel ?

L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité hiérarchique habilitée, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (pour le train : billet SNCF 2ème classe).

Toutefois, si le lieu de la formation n'est pas desservi par les transports en commun et sur la base de l'absence d'alternative, alors l'agent pourra prendre son véhicule personnel et être remboursé sur la base des frais kilométriques.

La demande doit être précisée dans l'ordre de mission, validée par le supérieur hiérarchique.

## 9. Comment dois-je réserver mon billet de train ?

Votre GPRH émet la demande via le service formation à l'adresse suivante :  
[drh.formation@rouen.fr](mailto:drh.formation@rouen.fr) .

Sur cette demande doit être indiquée votre nom, votre date de naissance, la date de départ et de retour et les horaires du train que vous souhaitez prendre.

La gestionnaire du Service formation procède ensuite à la réservation du billet de train via la plateforme de la SNCF.

Votre billet vous est transmis directement via votre messagerie électronique.

## 10. Puis-je utiliser mon véhicule personnel pour partir pour des raisons de service ?

Si vous avez besoin d'utiliser votre véhicule personnel pour des raisons de service, vous devez en faire la demande via le formulaire en ligne sur l'intranet D-Clic intitulé « ordre de mission ».

### **11 – Les Indemnités kilométriques, c'est quoi ?**

Les agents amenés à utiliser leur véhicule personnel de façon régulière doivent remplir la demande via le formulaire en ligne sur l'intranet D-Clic intitulé « Demande d'utilisation d'un véhicule personnel ».

Votre GPRH transmet ce document complété et signé avec l'ensemble des pièces justificatives demandées au service Formation.

Le service formation établit ensuite un arrêté nominatif en deux exemplaires signés par le Directeur des Ressources Humaines.

Après signature, les deux exemplaires sont transmis au GPRH pour que vous puissiez les viser. Enfin, le GRPH transmettra un exemplaire au service formation, le deuxième vous sera remis. Pour la prise en charge des frais engagés, vous devez remplir, **tous les mois**, le formulaire en ligne sur D-Clic et le transmettre au service formation

### **12 – Puis-je refuser une formation si je n'ai pas envie de m'y rendre ?**

La formation est obligatoire si la demande émane de la hiérarchie. Les agents doivent se rendre en formation sous réserve de nécessité de service validée par la hiérarchie.

### **13 – Je souhaite m'inscrire à une formation à distance, comment faire ?**

Vous devez informer votre gestionnaire de proximité qui ne manquera pas de se rapprocher du service formation avec les éléments afin de réaliser l'inscription.

### **14 – Comment est décomptée le temps de formation lorsque je réalise une formation à distance ?**

Le temps de formation à distance est considéré comme du temps de travail. La formation à distance se réalise sur le site de travail lorsque les conditions le prévoient ou au sein de la Direction des Ressources Humaines. Ce temps de formation ne pourra pas être récupéré.

### **15 – Suis-je obligé de transmettre mon e-mail professionnel ou personnel ?**

Une adresse mail est indispensable pour inscrire l'agent aux formations CNFPT, INSET, INET. Celle-ci est notamment nécessaire pour les connexions de modules de formation à distance. Une adresse mail (avec accord de l'agent) personnelle peut être transmise.

## ANNEXE 1 : Les formations Sécurité

- **SST : Sauveteur Secouriste du Travail**

**Objectif** : Être capable de porter assistance à un malade ou un blessé dans un environnement professionnel.

**Durée** : 14 heures / 2 jours

**Tout public** : Toute personne désirant être acteur de prévention dans son entreprise et connaître les conduites à tenir en cas d'accident

**Validation** : Ce certificat est valable 24 mois. Avant la fin de cette période de validité, le SST devra suivre à nouveau une session de maintien et d'actualisation de ses compétences.

- **MAC SST : Mise à jour du certificat Sauveteur Secouriste du Travail**

**Objectif** : Être acteur de prévention dans son entreprise et être capable de porter assistance à un malade ou un blessé dans un environnement professionnel.

**Durée** : 7 heures / 1 journée

**Tout public** : Toute personne désirant être acteur de prévention dans son entreprise et connaître les conduites à tenir en cas d'accident, **ayant suivi la formation initiale SST**.

**Validation** : Ce certificat est valable 24 mois. Avant la fin de cette période de validité, le SST devra suivre à nouveau une session de maintien et d'actualisation de ses compétences.

- **SSIAP 1 : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes**

**Objectifs :**

- Connaitre et savoir appliquer les principes de prévention incendie,
- Intervenir sur un début d'incendie et assurer l'évacuation du public,
- Porter assistance aux personnes,
- Réaliser des actions de sensibilisation,
- Exploiter le PC de sécurité incendie

**Durée** : 77 heures / 11 jours - examen inclus

**Public** : Toute personne désirant travailler dans un service sécurité incendie en qualité d'agent SSIAP

**Prérequis :**

- PSC1 - PSE 1/2 ou SST à jour (moins de 2 ans).
- Aptitude médicale.
- Compréhension et retranscription du français.

**Validité :** Le SSIAP1 est valable 36 mois.

A l'issue de ces **3 ans**, le titulaire du SSIAP 1 devra effectuer : Un recyclage : si la validité du SSIAP 1 est inférieure à **3 ans** à compter de la date d'obtention du diplôme et qu'il peut justifier de **1607 h** d'activité en tant que SSIAP 1 sur les 36 derniers mois.

- **SSIAP 2 : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes**

**Objectifs :**

- Diriger une équipe d'agents de sécurité incendie
- Appliquer les règlements de sécurité incendie
- Diriger le poste de sécurité lors des sinistres
- Porter assistance aux personnes
- Assurer la formation du personnel

**Durée :** 77 heures / 11 jours - examen inclus

**Public :** Tout agent de sécurité incendie désirant obtenir la qualification de chef d'équipe.

**Pré-requis :**

- Aptitude médicale
- Formation 1ers secours à jour.
- Titulaire du SSIAP 1 – Attestation d'emploi SSIAP  
(1607 heures durant les 24 derniers mois)

**Validité :** Le SSIAP1 est valable 36 mois

- **SSIAP 3 : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes**

**Objectifs :**

- Manager un service de sécurité,
- Assurer le suivi administratif, réglementaire et budgétaire du service
- Savoir réaliser une analyse de risque,
- Conseiller le chef d'établissement en matière de sécurité et participer aux projets,
- Etre le correspondant des commissions de sécurité.

**Durée :** 231 heures / 33 jours - examen inclus

**Public :** Toute personne titulaire d'un diplôme de niv. IV ou SSIAP 2 expérimenté, désirant accéder au poste de chef de service sécurité incendie.

**Pré-requis :**

- PSC1 ou SST à jour (moins de 2 ans).
- Diplôme de niveau 4 minimum ou VAE ou S.S.I.A.P 2 avec 3 ans d'expérience.

**Validité :** Le SSIAP1 est valable 36 mois

- **Les habilitations électriques : A RECYCLER TOUS LES 3 ANS**

HO BO BE BS

**Objectifs :**

- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'habilitation électrique, conformément à la norme NF C 18-510, afin d'obtenir une aptitude professionnelle dans le domaine de la prévention du risque électrique.

**Durée :** 14 heures / 2 jours

**Public :** Toute personne devant réaliser des opérations d'ordre non-électriques

**Prérequis :** Aucun

**Validation :**

- Présence à l'ensemble des modules de formation et participation aux exercices pratiques.
- Evaluation des savoirs par QCM.

A l'issue de la formation, le formateur rédige un « avis après formation ». L'habilitation est formalisée par un titre, délivrée par l'employeur.

## **H0 BO**

**Objectifs :**

- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'habilitation électrique, conformément à la norme NF C 18-510, afin d'obtenir une aptitude professionnelle dans le domaine de la prévention du risque électrique.

**Durée :** 7 heures – 1 jour

**Public :** Toute personne devant réaliser des opérations d'ordre non-électriques.

**Prérequis :** Aucun

## **BT HT B1V B2V BR H1V H2V HC**

**Objectifs :**

- Permettre aux électriciens de mettre en application les prescriptions de sécurité de la norme NF C 18-510 (janvier 2012).

**Durée :** 28 heures sur 4 journées

**Public :** Personnel des services techniques, électriciens, ...

**Prérequis :** titulaire d'une qualification électrique

## **BT HT**

**Objectifs :**

- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnels électriciens habilités en application des articles R.4544-9 et 10 du code du travail et de la norme NF C 18-510 (janvier 2012).

**Durée :** 14 heures sur deux journées consécutives

**Public :** Personnel électricien

**Prérequis :** Electricien ayant déjà reçu une formation et un titre d'habilitation BT HT

### • **Les CACES**

Le Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES®) est une recommandation de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS).

le CACES constitue « un permis de conduire » valable pour un ou plusieurs types d'engins de chantier.

Le CACES® permet à l'employeur :

- d'avoir la garantie que le salarié qui intervient sur un chantier a reçu la formation nécessaire pour conduire des engins de chantier en sécurité
- de pouvoir lui délivrer une autorisation de conduite
- de décharger sa responsabilité en cas d'accident.

Lors de la formation CACES®, le candidat apprend le fonctionnement des machines et les mesures de sécurité à prendre lors de leur utilisation. De nombreux accidents ainsi peuvent être évités grâce à l'apprentissage et au respect des règles de sécurité.

Le CACES® est détenu par le salarié, il l'accompagne durant son parcours professionnel, qu'il change d'emploi ou de poste, durant sa validité.

#### **Que dit la réglementation concernant le CACES ?**

La conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs ayant reçu une formation adéquate. Cette formation est complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire : Article R. 4323-55 du code du travail. La mise en place du CACES® en décembre 1998 s'inscrit dans la volonté de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS) de réduire le taux d'accident dus à la conduite et à la manœuvre d'engins de chantier et de levage.

#### **CACES, une formation obligatoire :**

Les engins et appareils de levage étant des équipements dangereux, s'ils ne sont pas suffisamment maîtrisés, le CACES® met à disposition des entreprises des outils permettant d'évaluer les connaissances et le savoir-faire de ses conducteurs.

L'autorisation de conduite est obligatoire, quel que soit le secteur d'activité de l'entreprise et doit être renouvelée autant de fois que nécessaire passé la période de validation du CACES®.

Le CACES® est un certificat d'aptitude à la conduite en sécurité. Son obtention permet à l'employeur de délivrer une autorisation de conduite à un salarié qui a validé ses connaissances et sa maîtrise à conduire un type d'engin défini au préalable en sécurité.

Pour l'employeur, le CACES® est le moyen le plus sûr de s'assurer que son salarié a reçu la bonne formation et répond ainsi à l'obligation de formation.

#### **L'autorisation de conduite**

Certains engins présentant des risques particuliers, la loi exige qu'ils soient conduits par les travailleurs titulaires d'une autorisation de conduite.

L'autorisation de conduite concerne les équipements listés dans les arrêtés du 2 décembre 1998 :

- Les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- Les grues à tour
- Les engins de chantiers télécommandés ou à conducteur porté
- Les plates-formes élévatrices mobiles de personnel
- Les grues auxiliaires de chargement de véhicules.

L'autorisation de conduite est délivrée sous les conditions suivantes :

- avoir suivi une formation et une évaluation
- être déclaré apte par la médecine du travail
- connaître des lieux et des instructions à respecter sur le site d'utilisation.

### **Qui sont les agents concernés ?**

Sont concernés par le CACES®, tous les chauffeurs d'engins automoteurs, en situation de chantier ou de manutention pour lesquels une formation des opérateurs est exigée.

Pour le salarié, l'autorisation de conduite est délivrée par l'entreprise qui l'emploie. Celle-ci devant au préalable l'informer des risques et des instructions à respecter sur le site d'utilisation. C'est l'entreprise ou un centre de formation qui doit faire suivre au salarié la formation. Le CACES® concerne également les salariés qui n'ont pas suivi de formation spécifique, même les plus expérimentés

### **Les conditions requises pour réaliser la formation CACES**

- réussir aux tests théoriques et pratiques (minimum de 7/10)
- savoir lire et comprendre le français
- avoir plus de 18 ans (sauf dérogation pour les apprentis par exemple)

### **La validité du CACES**

Type	Engins	DUREE
R372 m	Engins de chantier avec 10 catégories + l'option télécommande pour certaines	10 ans
R377 m	Grues avec deux catégories (GMA/GME) et deux types de conduite (sol/en cabine)	5 ans
R 386	Plates-formes élévatrices mobiles de personnes ou PEMP	5 ans
R389	Chariots élévateurs à conducteur porté	5 ans

R390	Grues auxiliaires de chargement de véhicule sur camion avec une catégorie et une option Télécommande	5 ans
------	---	-------

- **FCO – Transport de marchandises**

**Objectifs :**

- Actualiser ses connaissances de la réglementation de l'activité.
- Améliorer ses compétences professionnelles en matière de conduite et de sécurité.
- Renouveler la carte de qualification de conducteur routier de marchandises.

**Public :**

Tout conducteur d'un véhicule de plus de 3,5 tonnes de PTAC, titulaire de la qualification initiale de conducteur du transport routier de marchandises depuis plus de 5 ans, dont la dernière FCO date de plus de 5 ans.

**Prérequis :**

- Être titulaire du permis de conduire de la catégorie C1, C1E, C ou CE en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence conformément aux articles R.222-1, R.222-2 et R.223-3 du code de la route.
- Être en situation de régularité quant à la qualification initiale (FIMO, titre ou diplôme de Conducteur du transport routier de marchandises).

**Durée :** 35 HEURES – 5 jours

**Validation :** Délivrance d'une attestation de formation et délivrance de la Carte de Qualification de Conducteur (CQC) par l'organisme mandaté par l'Etat (**valable 5 ans**).

- **AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux)**

A partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018, l'AIPR est obligatoire pour tout personnel utilisateur d'engins de travaux publics, tout titulaire de CACES, ainsi qu'aux personnes qui interviennent sur les chantiers : concepteur, chef de projet, chef de chantier...

Cette nouvelle autorisation fait suite à la réglementation de 2012 concernant les travaux à proximité des réseaux souterrains, aériens et subaquatiques, avec pour objectif de limiter au maximum la détérioration de ces différents réseaux lors des travaux et les dommages aux personnes.

**Public**

- **Opérateurs** : personnels exécutant des travaux, chargés de conduire des engins de chantier (pelles, niveleuses, foreuses, grues, plateformes élévatrices, chariots automoteurs de manutention, pompes et tapis à béton, camions aspirateurs, engins de travaux sans tranchées) ou d'effectuer des travaux urgents dispensés de DT et DICT
- **Encadrants** : personnels exécutant des travaux chargés d'encadrer les chantiers de travaux (chef de chantier, conducteur de travaux)
- **Concepteurs** : personnels responsable du projet, chargés notamment d'effectuer les déclarations de projets de travaux (DT), d'analyser leurs réponses, de procéder ou faire procéder à des investigations complémentaires sur les réseaux situés au droit des travaux, d'annexer au dossier de consultation des entreprises puis au marché de travaux les informations utiles sur les réseaux, de procéder ou faire procéder au marquage piquetage des réseaux enterrés et d'assurer le suivi ou le contrôle de l'exécution des travaux.

## **Contenu de la formation**

La formation se déroule sur une journée, soit 6 heures théoriques et 1 heure de test.

Le QCM se déroule sur un ordinateur connecté à la plateforme QCM du MEDDE via internet.

## **Cadre réglementaire :**

- Arrêté du 15 février 2012 relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution.
- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif au contrôle des compétences des personnes intervenant dans les travaux à proximité des réseaux et modifiant divers arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux.
- Arrêté du 27 décembre 2016 portant approbation des prescriptions techniques prévues à l'article R. 554-29 du code de l'environnement et modification de plusieurs arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux. Article R554-31 du Code de l'environnement.

**Validité :** à réaliser tous les cinq ans

## **ANNEXE 2 : les GPRH**

### **MEMENTO**

#### **LES GESTIONNAIRES DE PROXIMITE DE VOS DIRECTIONS :**

<b>NOM – PRENOM</b>	<b>DIRECTIONS</b>	<b>TELEPHONE</b>
ANDREOLETTI Isabelle	Ressources Humaines	02 35 08 86 18
AUBERT Delphine	Economie Locale et de la Coopération Internationale	02 35 07 80 27
BULTEL Dominique	Finances	02 76 08 90 26
DA SILVA Virginie	Temps de l'Enfant	02 35 08 68 46
DAUZOUT Isabelle	Culture Jeunesse et Vie Associative	02 35 00 29 47
DAVID Vanessa	Cabinet et DCIRP	02 35 08 86 53
DE SMET Sophie	Temps de l'Enfant	02 35 08 69 24
DEFER Maryse	Espaces Publics et Naturels	02 35 08 87 02
FIZET Elodie	Logistique et achats	02 35 08 88 75
GARNIER Christine	Systèmes de l'Information	02 35 08 69 48
GERARD Laetitia		
GOUJARD Isabelle	Culture Jeunesse et Vie Associative	02 32 08 17 22
GUERITEY Isabelle	Conservatoire	02 32 08 13 52
LE PRIELLEC Ingrid	DGS	02 35 08 86 70
LEGER Annabelle	DGS	02 35 08 68 62
LENGLART Michelle	Relation Citoyenne	02 35 08 86 67
LE VOURC'H Françoise	Tranquillité Publique	02 35 07 87 07
LOMBARD Hélène	Manifestations Publiques	
MAHE Florence	Patrimoine Bati	02 35 08 87 27
NOTHEAUX Catherine	Bibliothèques	02 76 08 80 80
PINCHON Maryline	Vie Sportive	

PONTY Stéphanie	Temps de l'Enfant	
TAILLEFER Linda	Patrimoine Bati	02 35 08 87 12
TAZROUT Marie-Ange	Temps de l'Enfant	02 35 08 86 12
TURMEL Emilie	Etincelle	02 32 18 28 28
VADROT Laurence	Espaces Publics Naturels	
VANHOUTTE Christine	Affaires Juridiques	02 35 08 86 93



## ANNEXE 3 : règlement des frais de déplacement

Comité Technique du 22 novembre 2016

**Pôle Management des Ressources**

**Direction des Ressources Humaines**

**Modalités de remboursement de frais de déplacement**

**- Avis -**

Ce rapport a pour objet de fixer les modalités liées aux déplacements du personnel municipal et notamment le montant des indemnités versées dans le cadre de ces déplacements.

En l'espèce, il est fait application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. La complexité et le nombre de situations différentes nécessitent, pour garantir un traitement équitable de tous, une base commune de règles de remboursement et/ou de prise en charge des frais correspondants.

Concernant le montant des indemnités versées dans le cadre de ces déplacements, ce dernier est fixé par arrêté ministériel de façon forfaitaire. Les tarifs applicables en France métropolitaine sont les suivants :

- 15,25 € par repas du midi ou du soir
- 60 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures à Paris ou dans une ville de plus de 200 000 habitants (petit déjeuner compris).
- 45 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province (petit déjeuner compris).

Toutefois, et en application de l'article 7-1 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières (telles que la réalité des prix) une délibération peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires qui ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Il vous est donc proposé le barème suivant :

- 15,25 € par repas du midi ou du soir (sans changement)
- 100 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures à Paris (ou région parisienne) ou dans une ville de plus de 200 000 habitants (petit déjeuner compris).
- 60 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province (petit déjeuner compris).

Ce barème est proposé pour une durée limitée à 3 ans, il s'agit d'un plafond ne pouvant être dépassé. Le remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs de la dépense réellement engagée.

Ces nouvelles modalités applicables à l'ensemble du personnel municipal seront diffusées individuellement à chaque GPRH, et permettront ainsi de clarifier l'ensemble des situations soumises au service formation.

Vous trouverez ci-joint le projet de règlement applicable au remboursement des frais de déplacement,

**Ce rapport vous est présenté pour avis.**



Direction des Ressources Humaines

# **REGLEMENT PORTANT SUR LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

## Contenu

1. Principes généraux .....	38
1.1 <i>Agent en mission</i> .....	38
1.2 <i>La distinction entre résidences administrative et familiale</i> .....	38
1.3 <i>Ordre de mission</i> .....	38
- <i>Permanent</i> .....	38
- <i>Non permanent</i> .....	39
2. Missions.....	39
2.1 <i>Missions en métropole</i> .....	39
2.1a <i>Frais d'hébergement et de repas</i> .....	39
2.1b <i>Frais de transport</i> .....	39
2.2 <i>Missions à l'étranger</i> .....	40
2.2a <i>Frais d'hébergement et de repas</i> .....	40
2.2b <i>Frais de transport</i> .....	41
2.3 <i>Missions outre-mer</i> .....	41
2.3a <i>Frais d'hébergement et de repas</i> .....	41
2.3b <i>Frais de transport</i> .....	41
3. Concours et examens.....	41
4. Autres frais .....	41
5. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs .....	42
6. <u>Dispositions communes</u> .....	

## Références :

- décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,
- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- 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.

### 1. Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents permanents et non permanents de la Ville de Rouen.

Ces principes résultent des décrets applicables visés en référence et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à engager lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum réglementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements hors de Rouen, en France ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission. Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais de transport, d'hébergement et de repas. Dans le cadre de ces déplacements, aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaire ne peut être versée.

La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail effectif en vigueur à la Ville de Rouen, soit 7 heures (auquel s'ajoutent 45 minutes de pause méridienne) pour un agent permanent. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune. A cet effet, un ordre de mission PERMANENT ou NON PERMANENT est établi et transmis pour signature par l'autorité hiérarchique habilitée. La signature de l'autorité sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

#### *1.1 Agent en mission*

Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (la Ville de Rouen) et hors de sa résidence familiale.

#### *1.2 La distinction entre résidences administrative et familiale<sup>1</sup>*

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité. Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport.

#### *1.3 Ordre de mission*

##### *- Permanent*

Il peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Il concerne uniquement les déplacements liés à des missions régulières (un rendez-vous professionnel, une réunion professionnelle, le transport de personnes, de matériels ou de régies) et avec utilisation d'un véhicule de service ou de pool.

Le recours au véhicule personnel est **interdit** pour ce type d'ordre de mission, dès lors qu'un véhicule de service ou de pool peut être mis à disposition de l'agent. L'agent qui utilise son véhicule personnel doit dans ce cas, souscrire au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa

<sup>1</sup> - Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté  
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Tout changement relatif à la mission doit faire l'objet d'un nouvel ordre de mission.  
La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Pour mémoire, la collectivité peut indemniser les agents qui exercent des fonctions essentiellement itinérantes avec leur véhicule personnel à l'intérieur de l'agglomération rouennaise. Le montant de l'indemnité **ne peut dépasser 210 € par an**.

- *Non permanent*

Il est attribué uniquement pour les déplacements en dehors de la résidence administrative concernant des événements ponctuels et avec utilisation d'un moyen de transport.

Pour un déplacement interne à la résidence administrative, l'agent doit prendre un véhicule de service ou de pool ou les transports en commun, ou bien encore utiliser les « modes de déplacements doux » (exemple le vélo).

## 2. Missions

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique habilitée. Pour la Ville de Rouen, les ordres de mission doivent être validés et signés par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ainsi que le Directeur ou le Directeur Général Adjoint ou le Directeur Général des Services,

### *2.1 Missions sur le territoire français*

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 alinéa 1 et 2 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006.

#### *2.1a Frais d'hébergement et de repas*

En application de l'article 7-1 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 qui permet d'établir une indemnisation plus proche de la réalité des frais engagés et répondant ainsi à des situations particulières, il est proposé de fixer conformément au texte, pour une durée limitée à 3 ans, un régime dérogatoire, dans l'intérêt du service, au regard des montants prévus par les textes, autorisant le remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs dans les limites suivantes :

- 15,25 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures. Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas.
- 15,25 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures;
- 100 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures à Paris (ou région parisienne) ou dans une ville de plus de 200 000 habitants<sup>2</sup> (petit-déjeuner compris) ou lorsque par exception les formules d'hébergement sur place ne permettent pas de réserver un hébergement inférieur à 60€/nuitée (dans ce cas : sur justificatif et en ayant sollicité en amont la DRH)
- 60 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province (petit-déjeuner compris).

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de restauration, dans la limite des frais réellement exposés.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de mission. Il s'agit en l'espèce du principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

#### *2.1b Frais de transport*

Le transport dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe.

<sup>2</sup> Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes

Afin d'optimiser la rapidité d'obtention des billets de train, la Ville de Rouen, via le service formation, prend en charge l'achat du ou des billets de train par l'intermédiaire du portail Internet SNCF et assure sa transmission sur la boîte mail professionnelle de l'agent ou du GPRH, s'il en fait la demande expresse. Pour ce faire, le service formation doit recevoir en amont l'ordre de mission correspondant dûment complété et signé du N+1 ainsi que du directeur de l'agent.

A titre dérogatoire, le transport par voie aérienne ou l'utilisation du véhicule personnel peuvent être autorisés par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment). Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité hiérarchique habilitée via l'ordre de mission.

Par ailleurs, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut aussi être autorisée par l'autorité hiérarchique habilitée, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2ème classe). Toutefois, si le lieu de la formation n'est pas desservi par les transports en commun et sur la base de l'absence d'alternative, alors l'agent pourra prendre son véhicule personnel et être remboursé sur la base des frais kilométriques.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule. Le remboursement kilométrique interviendra pour toute mission autorisée au départ de la résidence administrative principale au-delà de Rouen.

De plus, la Ville de Rouen, peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service. Ce mode de déplacement et le covoiturage seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel. La Collectivité prend alors en charge le carburant en mettant à disposition dans le véhicule des cartes de paiement prévues à cet effet. En cas d'exceptionnelle situation, il pourra être procédé à un remboursement d'achat de carburant sur présentation des pièces justificatives.

## 2.2 Missions à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, fixant le taux et indemnité de mission..

### 2.2a Frais d'hébergement et de repas

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs au taux forfaitaire journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, pour chaque pays.

A titre indicatif, l'indemnité de mission maximale est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ; Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense.

## *2.2b Frais de transport*

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole. (cf 2.1b). L'usage de l'avion est cependant admis.

## *2.3 Missions outre-mer*

### *2.3a Frais d'hébergement et de repas*

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs aux taux forfaitaires journaliers fixé par arrêté du 26 avril 2007, soit :

- 90 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 120 € pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

Cette indemnité de mission est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ; Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les réductions et les modalités de décompte prévues pour les missions à l'étranger sont applicables aux missions outre-mer. (cf. 2.2a 3e alinéa et suivant)

### *2.3b Frais de transport*

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole. (cf 2.1b). L'usage de l'avion est cependant admis.

## 3. Concours et examens

S'agissant de déplacements réalisés dans le cadre des examens professionnels et concours, l'agent doit s'organiser personnellement pour s'y rendre, il ne peut donc pas utiliser un véhicule de service qui est destiné à l'exécution de missions relevant de son activité professionnelle.

Toutefois, la présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport sur la base du billet SNCF 2ème classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile. Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

En l'espèce, la convocation audit examen professionnel ou concours vaut ordre de mission.

### **Précision**

Par ailleurs, la préparation aux concours ou aux examens professionnels relevant d'une démarche personnelle, elle ne peut donner lieu à aucun remboursement de frais de transport, d'hébergement et de repas et n'autorise à aucune utilisation d'un véhicule de service.

## 4. Autres frais

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission :

### *4.1 Sur justificatif, les frais de :*

- transports collectifs autre que la SNCF (RATP, tramway, bus, navette aéroport) engagés par l'agent au départ et/ou au retour du déplacement entre, sa résidence administrative ou familiale ( cf. 1.2) et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,

### *4.2 Sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement, les frais :*

- de location de véhicule, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,

- d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service,
- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie,
- de déplacement en taxi pour les personnes en situation de handicap.

#### 5. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs

Les frais de déplacement des intervenants extérieurs doivent être prévus par le prestataire dans le cadre des marchés publics ou conventions de formation, Ils ne peuvent être pris en charge autrement.

#### 6. Dispositions communes

A condition d'en faire la demande au moins dix jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 80 €.