

---

# **RÈGLEMENT**

## **DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **DES AGENTS de la VILLE et du CCAS**

#### **D'HENNEBONT**

**- NOVEMBRE 2023 -**

---

Le ....., le règlement de la formation professionnelle des agents de la Ville et du CCAS d'HENNEBONT a reçu l'avis ... du Comité Social Territorial.

Lors de sa séance du ..., le Conseil Municipal a approuvé le règlement de la formation professionnelle des agents de la Ville et du CCAS d'HENNEBONT.

Le Conseil d'Administration du CCAS a également approuvé cette mise à jour par délibération du ...

Le règlement de la formation professionnelle des agents de la Ville et du CCAS d'HENNEBONT s'applique à l'ensemble des agents à compter du ...

---

# PRÉAMBULE

## **Le cadre juridique**

L'article 422-21 du Code Général de la Fonction Publique prévoit :

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui se compose :
  - *d'actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories,*
  - *d'actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité,*
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un Compte Personnel de Formation.

## **La politique de formation de la collectivité**

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services.

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Le règlement de formation précise les modalités de mise en œuvre du droit à la formation au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

## I - LES AGENTS CONCERNÉS

Titulaires, stagiaires, contractuels sur emploi permanents et contractuels sur un emploi non permanent en poste depuis au moins un an (par exception, si l'exercice de sa fonction le requiert, un agent contractuel sur emploi non permanent en poste depuis moins d'un an pourra être amené à suivre une action de formation professionnalisante à la demande de la collectivité).

## II - LES ACTIONS DE FORMATION – articles L. 422-21 à L. 422-27 du CGFP

Le présent règlement concerne les actions de formations définies par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 modifiée relative à la fonction publique territoriale et par ses décrets d'applications.

Sont à distinguer :

**1 - Les formations statutaires obligatoires** : formations d'intégration, de professionnalisation au premier emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière et de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité.

À noter que l'avancement de grade peut être subordonné à la justification d'une durée minimale de formation professionnelle au cours de la carrière.

Formation d'intégration				
Période	Agents concernés	Durée	Lieu	Objectif
Pendant la 1 <sup>ère</sup> année suivant la nomination (période de stage)	Les agents mis en stage ou détaché pour stage sur un nouveau cadre d'emplois. Conditionne la titularisation.	5 jours pour les agents de catégorie C  10 jours pour les agents de catégories B et A	Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par les INSET pour les agents de catégorie A	Permettre l'acquisition de connaissances sur l'environnement territorial
Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi				
Période	Agents concernés	Durée	Lieu	Objectif
Dans les 2 ans qui suivent la nomination stagiaire	Tous les agents ayant suivi la formation d'intégration. Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois.	3 à 10 jours pour les agents de catégorie C  5 à 10 jours pour les agents de catégories B et A	Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par les INSET pour les agents de catégorie A	Adaptation au poste de travail : les thèmes de formation sont retenus après un travail en collaboration avec l'agent, son responsable de service et la DRH compte tenu des compétences de l'agent et des besoins du service.
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière				
Période	Agents concernés	Durée	Lieu	Objectif
Par période de 5 ans	Tous les agents. Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois.	2 à 10 jours	Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par les INSET pour les agents de catégorie A	Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien des compétences
Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité				
Période	Agents concernés	Durée	Lieu	Objectif
Dans les 6 mois qui suivent l'affectation dans ce poste	Agents bénéficiant d'une NBI encadrement ou dont les postes ont été déclarés comme étant à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial. Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois.	3 à 10 jours	Organisation par le CNFPT au niveau départemental pour les agents de catégories B et C et par les INSET pour les agents de catégorie A	Permettre l'adaptation à un poste à responsabilité

**2 - Les formations non obligatoires (à la discrétion de la collectivité) :** formations de perfectionnement et préparations aux concours et examens professionnels.

<b>Formation de perfectionnement (ex formation continue)</b>		
<i>Objectif</i>	<i>Procédure</i>	
développer les compétences des agents ou leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences	<p>si l'organisation de la formation ou la participation à une formation est à la demande de la collectivité ou est validée par la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obligation pour les agents de la suivre ;</li> <li>- inscription au plan de formation ;</li> <li>- en cas de formation CNFPT hors résidence administrative, il est demandé de privilégier les déplacements par co-voiturage ou par transport en commun.</li> </ul>	<p>si le souhait de participer à une formation est à l'initiative de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accord préalable de l'employeur nécessaire, après avis de la hiérarchie ;</li> <li>- il est demandé de privilégier les déplacements par co-voiturage ou par transport en commun ;</li> <li>- inscription au titre du CPF possible*</li> </ul>

<b>Préparations aux concours et examens professionnels</b>		
<i>Objectif</i>	<i>Procédure</i>	
permettre aux agents de préparer un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois ou d'être nommé sur en emploi permanent conforme à l'organisation des services de la collectivité	<p>si la demande de préparation conditionne l'obtention d'un concours ou d'un examen professionnel relevant de l'organisation de services de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obligation pour le fonctionnaire ou le contractuel occupant un emploi permanent de la suivre si demande de la collectivité ;</li> <li>- prise en charge des frais (déplacement, repas, hébergement y compris la veille en cas de préparation hors Bretagne – dans la limite des forfaits CNFPT). Il est demandé de privilégier les déplacements par co-voiturage ou par transport en commun.</li> </ul>	<p>si la demande de suivi d'une préparation est à l'initiative de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accord nécessaire de l'employeur, après avis de la hiérarchie ;</li> <li>- si accord, prise en charge des frais pour le fonctionnaire ou contractuel sur emploi permanent ou contractuel sur emploi non permanent ayant au moins un an d'ancienneté (déplacement, repas, hébergement y compris la veille en cas de préparation hors Bretagne – dans la limite des forfaits CNFPT). Il est demandé de privilégier les déplacements par co-voiturage ou par transport en commun ;</li> <li>- inscription au titre du CPF possible*</li> </ul>

\* voir ci-dessous

### III - LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation pluriannuel doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents. Ce plan de formation prend en compte l'ensemble des catégories de formation : formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, ainsi que les dispositifs tels que bilans de compétences, VAE ou actions de lutte contre l'illettrisme.

Il détermine le programme d'actions de formation à moyen terme des agents de la collectivité : il est soumis à l'avis du Comité Social Territorial au début de chaque année.

Afin d'établir ce plan de formation, la Direction des Ressources Humaines procède à un recensement des besoins en deux temps :

#### **1 - Recensement des besoins collectifs :**

Il s'agit des besoins de formation exprimés par les directeurs(trices), responsables de service et concerne les formations de perfectionnement essentiellement.

Ce recensement a lieu courant du dernier trimestre sur les bases du bilan des formations réalisées l'année précédente ; il y est donné suite en fonction des impératifs budgétaires et des projets de service.

## **2 - Recensement des besoins individuels :**

À l'occasion de l'entretien professionnel, l'agent échange avec son responsable hiérarchique sur ses besoins ou ses souhaits personnels en termes de formation. Après avis favorable du responsable hiérarchique, ce dernier suit ensuite la procédure de transmission au service Formation, pour les organismes autres que le CNFPT, en adressant les documents suivants :

- le descriptif de la formation ;
- le bulletin d'inscription ;
- le devis pour les formations payantes hors CNFPT ;
- la fiche navette (annexe au présent règlement).

Pour les formations dispensées par le CNFPT, l'agent procède à son inscription sur la plate-forme IEL (inscription en ligne) sur le site du CNFPT. Après validation du responsable hiérarchique, le service Formation confirme l'inscription. Aucune inscription par document papier ne sera prise en compte.

Sur la base de ces différents éléments et en fonction des arbitrages entre les différents services, le plan de formation est établi au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année et est chiffré : les demandes de formation hors CNFPT qui n'auront pas été sollicitées avant cette date ne pourront être prises en considération.

D'une façon générale, une attention particulière sera apportée aux formations répondant à la démarche de transition écologique.

### **La demande de formation : procédure interne**

La Direction des Ressources Humaines met en œuvre les actions définies dans le plan de formation pluriannuel.

Si des besoins de formation non validés dans le cadre du plan de formation pluriannuel apparaissent en cours d'année, il ne peut y être donné suite que dans la mesure où des stages CNFPT peuvent répondre à la demande et en suivant la procédure d'inscription en ligne.

Pour les organismes extérieurs, la validation définitive n'a lieu qu'après signature de la Maire ou de l'Adjointe en charge des ressources humaines, après envoi de la demande à la Direction des Ressources Humaines.

## **IV - Le déroulement de la formation**

### **1 - Participation :**

À réception de l'invitation par l'organisme formateur, l'agent doit impérativement transmettre l'accusé de réception confirmant sa présence au stage à l'organisme de formation, avec copie au service Formation.

Si pour des raisons de santé, l'agent a un empêchement alors qu'il devait participer à un stage de formation, il doit impérativement avertir le service Formation. Tout autre motif d'absence n'est pas recevable par le CNFPT.

Pour ce qui est des formations organisées en intra, y compris s'agissant des formations relevant de la prévention des risques professionnels et des formations sécurité, il convient de considérer que le planning transmis en amont des sessions vaut participation des agents inscrits. La convocation adressée ultérieurement par l'organisme de formation ne vaut que confirmation de la participation de l'agent et aucun motif d'absence autre que pour des raisons de santé ne sera recevable. Les encadrants veilleront donc à ne pas octroyer de congé ou de RTT sur un jour de formation programmé en intra.

## **2 - Temps de travail et temps de formation :**

Le temps de formation est considéré comme une journée de travail effectif et sera décompté forfaitairement comme suit :

- temps de travail quotidien légal, soit 7h ou 3h30 pour une ½ journée de formation, y compris le temps de trajet si le lieu de formation se situe au plus à 75 kms par trajet de la résidence administrative.

S'agissant du décompte en temps de travail du temps de déplacement vers un lieu de formation, il est comptabilisé à compter du 76ème km par trajet. En deçà, il est inclus dans le forfait journalier ou demi-journalier précisé ci-dessus. Le décompte du temps de déplacement est réalisé sur la base du trajet le plus court, via le calculateur d'itinéraire utilisé par le CNFPT (Viamichelin).

En cas de formation intra, l'heure d'embauche est celle de l'heure de début de la session de formation. Si la formation prend fin avant l'heure habituelle de fin de service de l'agent, la formation est comptabilisée sur le planning hebdomadaire ou annuel de l'agent à hauteur de 7h pour une journée et de 3h30 pour une ½ journée. Si les nécessités de service l'exigent, il pourra être demandé à l'agent d'assurer ses fonctions avant ou après la période de session de formation. Ce temps de travail hors session s'ajoutera au décompte hebdomadaire ou annuel du temps de travail effectif de l'agent.

Si la formation intervient un jour de repos hebdomadaire, de congé annuel, de RTT ou de repos compensateur normalement planifié, ce jour sera récupéré.

## **3 - Déplacements pour formation et frais correspondants :**

Avant le départ en stage, l'agent doit compléter et faire signer un ordre de mission (annexe 2 au présent règlement) par son responsable hiérarchique ainsi que par l'Adjointe en charge des ressources humaines pour être autorisé à se déplacer et pour permettre le remboursement des frais correspondants. Les frais de repas ne seront pas pris en compte si l'organisme de formation prend à sa charge ces derniers.

La délibération du 2 juillet 2020 précise les modalités de prise en charge des frais de repas et de nuitée.

Une fois le stage effectué, il doit compléter la partie basse du document et le transmettre au service Formation avant le 5 du mois. Tout ordre de mission incomplet sera retourné à l'agent concerné.

En cas de prise en charge des frais de déplacement (transport, repas, nuitée) par le CNFPT, il n'y a pas de prise en charge par la collectivité et, dans ce cas, le recours à un véhicule de service n'est pas autorisé.

Pour les formations hors CNFPT, une avance sur le paiement des frais correspondant à 30 % de la dépense totale peut être accordée sur demande d'un agent. Les frais pris en charge sont remboursés dans la limite des montants prévus par la réglementation (cf annexe 1) sur présentation des justificatifs.

## **4 - Modalités de formation à distance :**

Les organismes de formation, notamment le CNFPT, développent les formations à distance en complément des formations effectuées en face-à-face, en présentiel.

Il convient donc de préciser les modalités prévues pour toute formation à distance depuis un poste informatique :

- soit l'agent dispose d'un poste informatique individuel : après information du(de la) N+1, il dispose du temps prévu pour la formation et, pour suivre la formation dans les meilleures conditions, renvoie sa ligne téléphonique ou la met sur répondeur et prévoit un affichage sur la porte de son bureau (Formation en cours - merci de ne pas interrompre) ;

- soit l'agent ne dispose pas d'un poste informatique : en lien avec le(la) N+1, un bureau libre et un poste informatique sont mis à sa disposition, selon les conditions ci-dessus. S'il est nécessaire de prévoir l'installation temporaire d'un poste informatique, le(la) N+1 en fait la demande auprès du SITIC au moins 7 jours avant la session de formation en distanciel en précisant le lieu et le créneau horaire de la formation.

Le suivi d'une formation à distance peut intervenir en période de télétravail.

Le temps de la formation à distance décompté en temps de travail est celui défini dans le contenu de la formation.

## **V - Le Compte Personnel d'Activité**

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) est désormais accessible aux agents publics.

Le CPA spécifique à la fonction publique se compose de deux éléments :

- le compte d'engagement citoyen (CEC), décliné sur le même modèle que celui du secteur privé,
- le compte personnel de formation (CPF), adapté aux spécificités du secteur public.

Ces 2 comptes peuvent être consultés et mobilisés sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)

Le CPF s'est substitué au Droit Individuel de Formation (DIF) des agents publics. Il permet aux agents publics d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

### **Alimentation :**

Chaque agent à temps complet cumule 24h de droit annuel à formation sur 6 ans dans la limite maximale de 120h, puis de 12h maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150h.

**Le calcul est réalisé au prorata de la quotité du temps de travail pour les agents à temps non complet.**

Les droits acquis au titre du CPF antérieurement ou postérieurement au recrutement dans la fonction publique territoriale sont conservés. Les heures seront à utiliser selon les modalités du régime du titulaire du CPF au moment de sa demande.

### **Alimentation supplémentaire :**

Pour l'agent qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V (CAP ou BEP) du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis.

L'agent doit alors présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

### **Utilisation du CPF :**

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au RNCP ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Il peut aussi s'agir d'un bilan professionnel, de compétences ou d'une VA

Seront notamment inscrites dans le CPF les actions de formation relatives à la maîtrise du socle de connaissances et de compétences, la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.

### **Modalités :**

L'agent formule la demande de CPF à son employeur en précisant la nature et le calendrier de la formation souhaitée, ainsi que le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Il en informe son(sa) responsable hiérarchique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- 1° Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan professionnel ou de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions;
- 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 RNCP ;
- 3° Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

L'action de formation peut être différée dans l'année qui suit la demande.

Lorsqu'il souhaite rejoindre le secteur privé, l'agent public peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation (SPRO) afin de bénéficier d'un appui adapté à son projet d'évolution professionnelle.

### **Prise en charge :**

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail au titre du CPF donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent, dans la limite du crédit d'heures inscrit au CPF.

Les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF sont pris en charge pour un montant de 250 € maximum par an et par agent concerné. Un agent ayant bénéficié d'une prise en charge au titre d'une année ne pourra se voir financer une autre action de formation durant les 4 années suivant celle de la formation.

Les frais occasionnés par les déplacements (transport, repas, nuitée...) sont à la charge de l'agent.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les dépenses engagées.

La délibération du 14 décembre 2023 relative au Compte Personnel de Formation (CPF) précise les modalités de ce dispositif ainsi que les conditions de prise en charge.

**À noter :** les heures de formation acquises sur le CPF ne sont pas monétisables pour les agents de la Fonction Publique. Cela ne concerne que les agents qui intègrent le secteur privé ou qui le quittent pour exercer dans le secteur public.

## **VI - LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

### **1 - Les préparations aux concours et examens professionnel :**

**Cas général :** Organisées par le CNFPT, ces formations peuvent être suivies par un agent à la demande de l'employeur ou être accordées et suivies à la demande de l'agent. Sauf demande expresse de la collectivité à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel, ce afin de régulariser sa

situation au regard du poste occupé, l'agent est informé que la collectivité à le nommer en cas de réussite.

**Cas particulier :** Un agent contractuel sur emploi permanent pourra bénéficier d'une préparation hors CNFPT si aucune session n'est organisée par le CNFPT dans les délais de passage du concours posés par la collectivité et sous réserve que l'organisme de formation présente les certifications statutaires requises.

La première demande de préparation est imputée au titre de la formation de perfectionnement sur le compte de la collectivité ; les demandes suivantes sont imputées sur le compte personnel de formation (CPF) de chaque agent ; au-delà du temps imparti au CPF, les formations ont lieu sur le temps personnel. Le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de préparation à un concours ou à un examen professionnel n'est pas comptabilisé en temps de travail.

Au titre du perfectionnement, les agents titulaires peuvent prétendre à une préparation à un concours ou à un examen professionnel tous les cinq ans en présentiel ou à distance, sous réserve des nécessités de service et après accord de l'autorité territoriale

Les agents contractuels, s'ils bénéficient des conditions statutaires requises et sous réserve qu'ils occupent effectivement un emploi permanent ou occupant un emploi non permanent depuis au moins un an, peuvent prétendre à une préparation à un concours ou à un examen professionnel tous les cinq ans en présentiel ou à distance, sous réserve des nécessités de service et après accord de l'autorité territoriale.

Avant d'intégrer une préparation CNFPT, l'agent est invité à participer à un test d'orientation obligatoire qui permet à l'agent de se situer par rapport aux exigences attendues sur les épreuves écrites. Selon les résultats du positionnement pédagogique, la collectivité émet un avis quant à la participation de l'agent à la formation préparatoire préconisée et est en droit de demander le report d'inscription à la préparation. Ce test ouvre droit au remboursement des frais de déplacement et de restauration.

**Cas particulier :**

La collectivité peut demander à certains agents de suivre ces formations de préparation à un concours ou à un examen professionnel si elle a pour objectif de les nommer sur un poste précis ; dans ce cas particulier, la préparation relève de la formation de perfectionnement et la collectivité prend l'ensemble des frais à sa charge. L'agent s'engage à suivre la préparation et la collectivité à le nommer en cas de réussite, sous réserve de la manière de servir ; en cas d'échec répété et dans un délai de trois ans, la collectivité pourra revenir sur sa décision.

**2 – La participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel :**

**Autorisations d'absence :**

Lors du passage du concours ou de l'examen professionnel, les agents titulaires, stagiaires, contractuels sur emploi permanents et les agents contractuels sur un emploi non permanent en poste depuis au moins un an peuvent bénéficier :

- d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) de 2 jours pour se préparer au concours ou à l'examen professionnel (à poser dans les 5 jours précédents l'épreuve, possibilité de répartir les 2 jours entre l'écrit et l'oral) ;
- d'une ASA pour le(s) jour(s) de l'épreuve, qu'elle se tienne sur une ou ½ journée.

Les ASA sont octroyées sous réserve de la validation de la demande d'autorisation spéciale d'absence par le responsable hiérarchique et, pour les 2 jours de préparation, sous réserve des nécessités de service.

Ces dispositions peuvent bénéficier aux agents précisés ci-dessus à raison d'un concours ou d'un examen professionnel par an et par agent.

### **3 - Prise en charge des frais de déplacement :**

Cas général : les frais de déplacement sont pris en charge à compter du 20/12/2023.

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge uniquement pour les épreuves des concours et examens professionnels organisés hors Bretagne, sous réserve des conditions ci-dessus, à raison d'un concours ou d'un examen professionnel par an et par agent et selon les dispositions relatives aux déplacements précisées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu des épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel n'est pas comptabilisé en temps de travail.

### **4 - Modalités de remboursement :**

Toutes les informations relatives à la prise en charge des frais de déplacement ainsi que les imprimés à compléter sont disponibles sur l'intranet « documents RH ».

### **ANNEXES :**

Annexe 1 : Taux d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement au 22.09.2023

Annexe 2 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle (ASA)

Annexe 3 : Formulaire d'ordre de mission

Annexe 4 : Formulaire de demande de formation hors CNFPT.

## Taux d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement

L'arrêté du 20 septembre 2023 publié au JO du 21 septembre modifie l'arrêté du 3 juillet 2006. Ce dernier fixait 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'État.

En effet, lorsque les agents territoriaux sont amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service, ils peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport et percevoir des indemnités de mission ou de stage destinées à rembourser leurs frais de nourriture et d'hébergement.

Cet arrêté revalorise, à compter du 22 septembre 2023, les taux maximum de remboursement forfaitaire :

- des **frais supplémentaires de repas** qui passent de 17,50 € à **20 €** ;
- des **frais d'hébergement**, incluant le petit-déjeuner, pour les missions ou intérimis en métropole et en outre-mer :
  - le **taux de base** en métropole passe de 70 € à **90 €** ;
  - dans les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris, de 90 € à 120 € ;
  - à Paris, de 110 € à 140 € ;
  - en outre-mer, de 70 € ou 90 € à 120 € ;
- des **frais d'hébergement**, pour les agents reconnus en qualité de **travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite**, de 120 € à **150 €**.

**AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE****DEMANDE PRÉSENTÉE PAR :**

NOM..... Prénom.....

Service.....

Date(s) de l'absence demandée : .....

<b>ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX (le jour de l'événement compte pour une journée)</b>		
<b>Évènements</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Conditions/Modalités</b>
<b>Mariage ou PACS</b>		
de l'agent	6	- présentation d'une pièce justificative (extrait de mariage, convocation du tribunal) et d'un document de filiation  - jours ouvrables consécutifs précédant et/ou suivant l'événement
d'un enfant ou d'un enfant du conjoint*	3	
d'un père, mère, belle-mère ou beau-père, frère ou sœur	2	
d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1	
<b>Décès</b>		
de son enfant ou de l'enfant de son(sa) conjoint(e)* de moins de 25 ans	14	- justificatif + demande écrite À noter : les agents peuvent bénéficier de 8 autres jours au prorata temporis dans l'année suivant le décès
de son enfant ou de l'enfant de son(sa) conjoint(e)* de 25 ans et plus	12	
Du(de la) conjoint(e)*	4	- extrait d'acte de décès  - majoration d'1 jour pour les distances > 500 km AR)
d'un père, mère, belle-mère, beau-père, frère, sœur, beau-frère ou belle-sœur, gendre ou bru	3	
d'un petit enfant ou petit enfant du(de la) conjoint(e)*	2	
d'un grand-père, grand-mère, oncle ou tante	1	
d'un(e) collègue ou de son(sa) conjoint(e), son enfant, son père ou sa mère	Durée des obsèques	- délégation par pôle (service administratifs / CSC / CTM / SEVE / Écoles / CCAS / EHPAD) accordée par le(la) cadre de direction concerné(e) limitée à 3 agents et dans le respect de la continuité du service public. - si d'autres agents désirent participer aux obsèques, l'absence pourra être autorisée, sous réserve des nécessités de service, par la pose de congés annuels, RTT ou repos compensateur.
<b>Maladie très grave (y compris hospitalisation liée à cet événement)</b>		
du conjoint ou d'un enfant de plus de 16 ans	4	- présentation d'une pièce justificative (certificat médical attestant que la présence de l'agent est nécessaire auprès du malade) et d'un document de filiation
d'un père, mère, beau-père, belle-mère	3	

\*Le(la) conjoint(e) s'entend de l'époux(se), du concubin(ne), du(de la) partenaire d'un PACS.

<b>Évènement lié à la maternité</b>		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	- à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	- Autorisation d'absence accordée de droit sur présentation du certificat médical - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal

Garde d'enfant		
<p>Pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.</p>	<p>6 (possibilité de majoration jusqu'à 12)</p> <p><i>Cas particuliers ouvrant droit à une majoration :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'agent assume seul la charge d'un enfant</li> <li>- si le conjoint est à la recherche d'un emploi</li> <li>- si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou garder un enfant malade</li> <li>- si le conjoint bénéficie de droits inférieurs à 6 jours (calcul de la différence*)</li> </ul>	<p>- présence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</li> <li>- autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints</li> <li>- ASA proratisée en cas de temps partiel (exemple d'un conjoint bénéficiant de 4 jours : 6-4 = 2. L'agent bénéficiera donc d'une majoration de 2 jours, soit un total de 8 jours)</li> </ul>
Concours et examen professionnel (voir agents bénéficiaires définis au règlement formation)		
<p>Jour de l'épreuve<sup>1</sup></p>	<p>1</p>	<p><sup>1</sup>pour les épreuves organisées par le CNFPT ou le CDG</p> <p><sup>2</sup>en cas de préparation faite par le CNFPT (sauf cas particulier p.7 du règlement formation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation d'une attestation de présence</li> <li>- prise en charge des frais de déplacement : voir règlement formation</li> <li>- ASA et prise en charge des frais de déplacement limitées à une participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel par an</li> </ul>
<p>Préparation<sup>2</sup></p>	<p>2</p>	<p>- prise en charge des frais de déplacement : voir règlement formation</p> <p>- ASA et prise en charge des frais de déplacement limitées à une participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel par an</p>
Autre		
<p>Rentrée scolaire</p>	<p>1 heure maximum</p> <p>½ journée par exception<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup>après justification auprès du responsable de service (éloignement du lieu de rentrée scolaire, nombre d'enfants)</p>

**\* Entourer le motif d'ASA demandée**

*L'autorisation d'absence exceptionnelle doit être sollicitée au moment des événements en cause. L'autorisation d'absence exceptionnelle ne constituant pas un droit, elle ne peut être attribuée qu'autant que l'agent solliciteur apporte la preuve matérielle de l'événement. Par ailleurs, cette autorisation d'absence exceptionnelle ne sera due que si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devrait normalement travailler. L'autorisation d'absence exceptionnelle perd, en effet, toute signification si l'intéressé se trouve, au moment de l'événement, en période d'interruption de travail pour une raison quelconque, et notamment pour congés annuels ou RTT. La durée moyenne d'absence d'une journée est estimée à 7h si l'événement a lieu pendant une période où l'agent devrait normalement travailler. Le jour de l'événement compte nécessairement pour un jour dans le nombre de jours accordés au titre de l'autorisation d'absence exceptionnelle. Compte tenu des déplacements à effectuer, et sur présentation d'un justificatif, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route, qui, en tout état de cause ne devront pas excéder 48 heures aller et retour. En cas de naissance, les 5 jours de congés devront être pris pendant les trois semaines qui suivent la naissance. Les jours de congés en cas de décès ou de mariage devront être pris immédiatement avant et/ou après l'événement. Aucune demande ne pourra être traitée si elle n'est pas accompagnée du justificatif correspondant.*

À HENNEBONT, le ... / ... / ...

Signature :

<p>Avis du(de la) responsable de service</p> <p>M/Mme .....</p>	<p>favorable    défavorable</p>	<p>Signature :</p>
<p>Décision de la Direction des Ressources Humaines</p>	<p>favorable    défavorable</p>	<p>Signature :</p>

## ORDRE DE MISSION\*

à adresser à la Direction des Ressources Humaines  
pour signature de l'Adjointe en charge des Ressources Humaines

Nom et Prénom :

Grade :

Est autorisé(e) à se rendre à\*\* : le :

- par transport en commun (préciser bus/train/méto/avion/bateau) :
- par covoiturage avec un véhicule personnel
- par covoiturage avec un véhicule de service avec Mme/M.....
- avec sa voiture personnelle
- avec un véhicule de service.

Motif du déplacement (préciser l'objet)\*\*\* :

Fait à HENNEBONT,

Le ... / ... / ...

Le ... / ... / ...

Pour Avis :  
Le(la) Responsable de Service

Pour la Maire,  
L'Adjointe aux Ressources Humaines,  
Lisenn LE CLOIREC

**Tout départ en formation ou en mission et tout engagement de frais  
est subordonné à la signature du présent document par toutes les parties**

\* à joindre obligatoirement à l'état de remboursement

\*\* rayer les mentions inutiles

\*\*\* joindre convocation

(à remplir par le bénéficiaire de l'ordre de mission au retour)

Caractéristiques de la voiture et indication du kilométrage parcouru :

**Voiture :**

**Marque :**

**N° d'immatriculation :**

**Puissance :**

**Heure de départ :**

**Heure de retour :**

**Distance parcourue : ..... kms**

**Nombre de repas (si non pris en charge par l'organisme) :**

**Nombre de nuitées (si non pris en charge par l'organisme) :**

**Autre (péage, stationnement) :**

***NB :** Il est rappelé que les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour l'exécution de leur service doivent souscrire une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que celle de la Commune. La police doit, en outre, comprendre l'assurance contentieux (Article 9 de l'arrêté Interministériel du 28 Mai 1968).*

**DEMANDE DE FORMATION HORS CNFPT**

**FICHE NAVETTE**

<b>DATE DE LA DEMANDE</b>	... / ... / ...	
<b>AGENT</b>		
<b>SERVICE</b>		
<b>RESPONSABLE DE SERVICE</b>		
<b>OBJET DE LA FORMATION</b> <i>(annexer le descriptif du stage à la demande)</i>		
<b>DATE ET DURÉE DE LA FORMATION</b>	du ... / ... / ... au ... / ... / ...	..... jours
<b>COÛT</b>		..... €

**TYPE DE FORMATION**

(pour rappel et à préciser si hors CNFPT)

<b>FORMATIONS STATUTAIRES</b>	<b>FORMATIONS NON OBLIGATOIRES</b>
Formation d'intégration	Formation de perfectionnement Au titre du CPF Au titre de la collectivité
Formation de professionnalisation au premier emploi	Préparation aux concours et examens professionnels Au titre du CPF Au titre de la collectivité
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	
Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité	

<b>MOTIVATIONS DE L'AGENT</b>	
-------------------------------	--

<b>AVIS</b>		<b>MOTIVATION</b>	<b>SIGNATURE</b>
DU(DE LA) RESPONSABLE DE SERVICE	FAVORABLE DÉFAVORABLE		
DU(DE LA) DIRECTEUR(TRICE)	FAVORABLE DÉFAVORABLE		
DU DGS OU DE LA DRH	FAVORABLE DÉFAVORABLE		
DE L'ADJOINTE AUX RESSOURCES HUMAINES	FAVORABLE DÉFAVORABLE		

Envoyé en préfecture le 20/12/2023

Reçu en préfecture le 20/12/2023

Publié le

ID : 056-215600834-20231214-D202312034-DE