



**RECUEIL**

**DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU SITCOM CÔTE SUD DES LANDES**

# SOMMAIRE

---

<b>DÉLIBÉRATIONS DU COMITE SYNDICAL DU 12/12/19</b>	<b>Pages</b>
Débat d'orientations budgétaires 2020	4
Budget Valorisation : décision modificative n° 2	5
Budget général : inscription de crédits d'investissement par anticipation au vote du budget primitif 2020	5
Coopération avec le SIETOM de Chalosse et le Syndicat Bil Ta Garbi pour le tri des collectes sélectives : choix du mode de coopération	6 à 8
Travaux de modernisation et de sécurisation de la déchetterie de Lit-et-Mixe : demande de subvention au titre du programme LEADER	8-9
Mise en œuvre et modalités d'application du Compte Epargne Temps (CET)	9-10
Suppression de postes	10
Modification du règlement de formation des agents du SITCOM	10-11
Indemnités pour frais de déplacement et d'hébergement du personnel	11 à 20
Avenant n° 2 à la convention Pôles retraites et protection sociale du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes : Année 2019	20
Convention de mise à disposition d'un psychologue du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes	21
Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, relative au service de remplacement d'agents indisponibles	21
 <b>DECISIONS DU PRESIDENT DU 18/10/19 AU 20/12/19</b>	
Modification n° 1 du marché sur appel d'offres ouvert avec CONDAT, pour la fourniture de lubrifiants livrés sur site de Bénesse Marenne (lot n°4)	22
Convention avec la Communauté de communes MACS et la Commune de Seignosse pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, plage du Penon à Seignosse	23
Indemnisation du sinistre n° 18-44	24
Marché à procédure adaptée avec la SAS INTERISOL, pour les travaux de réfection des protections thermiques (réfractaires, isolants) de l'ensemble four / chaudière de l'unité de valorisation énergétique de Bénesse-Marenne – Accord-cadre à bons de commande d'une durée maximale de quatre ans	25
Cession de deux grilles pour broyeur AK à la société LOREKI	26
Convention avec la Communauté de communes du Seignanx et la Commune de Tarnos pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, rue du 19 Mars 1962 à Tarnos	27
Modification n°1 du marché sur appel d'offres ouvert avec LANDES PROFESSIONNEL pour la fourniture de vêtements et EPI – Lot n°1 : vêtements de travail	28

Marché sur appel d'offres ouvert avec le Groupement GRAS & SAVOYE – GENERALI VIE, pour l'assurance du risque statutaire du personnel CNRACL et IRCANTEC – Marché d'une durée de quatre ans	<b>29</b>
Marché sur appel d'offres avec CHARDIN, pour la location de trois chargeuses sur pneus pour le service de broyage des végétaux – Durée maximale : 4 ans	<b>30</b>
Convention avec la Communauté de communes MACS et la Commune de Vieux Boucau pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets dans le cadre du Plan Plage de la commune de Vieux Boucau	<b>31</b>
Indemnisation du sinistre n° 18-27	<b>32</b>
Cession de bennes à la SA DECONS pour destruction	<b>33</b>
Marché à procédure adaptée avec CHUBB FRANCE, pour la fourniture et les vérifications du matériel de protection incendie, d'une durée maximale de deux ans	<b>34</b>
Marché sur appel d'offres ouvert avec la SAS CGP PRIMAGAZ, pour la fourniture de gaz propane et mise en place des installations de stockage pour l'Unité de Valorisation Énergétique (UVE) de Bénèsse-Maremne, d'une durée maximale de quatre ans	<b>35</b>
Transfert de dépenses de personnel du budget général au budget UVE de l'exercice 2019	<b>36</b>
Transfert de dépenses de personnel du budget général au budget annexe Valorisation de l'exercice 2019	<b>37</b>
Indemnisation des sinistres n° 18-14, 18-45, 19-34 et 19-37	<b>38</b>
Marché sur appel d'offres ouvert pour la fourniture de véhicules et d'équipements pour véhicules (9 lots)	<b>39-40</b>
Indemnisation du sinistre n° 18-44	<b>41</b>

## **ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU 18/11/19**

Délégation à M. Thierry BERGEROÛ pour procéder à la signature électronique du contrat territorial pour le mobilier usagé avec l'éco-organisme ECO-MOBILIER	<b>42</b>
--	-----------

## **ANNEXES**

Rapport d'orientations budgétaires 2020
Règlement de formation modifié

## DÉLIBÉRATIONS DU COMITE SYNDICAL DU 12/12/19

DEL/2019/055

### Débat d'orientations budgétaires 2020

Conformément à l'article 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le débat d'orientations budgétaires a lieu au sein du Comité syndical.

Le Président commente le rapport d'orientations budgétaires et les prévisions budgétaires ci-annexés, et ouvre le débat.

### **TGAP**

*M. DAULOUEDE demande quel est le tonnage d'ordures ménagères incinérées par an.*

*M. CAUNEGRE répond que le SITCOM incinère 90 000 tonnes par an. Le passage de 3 € à 15 € par tonne incinérée représente une augmentation d'un million d'euros supplémentaire par an. Il ajoute que le SITCOM avait en déjà en 2018 sollicité les parlementaires et précise qu'à ce jour les amendements proposés n'ont pas été retenus. Il faut donc tenir compte cette évolution dans les prévisions budgétaires à venir.*

### **Consigne pour le recyclage des bouteilles plastiques**

*M. CAUNEGRE explique que le SITCOM, aux côtés d'AMORCE, essaie de lutter contre le projet de mise en œuvre de cette consigne qui ne permettra pas une réelle baisse des emballages en plastique. En effet, d'un point de vue environnemental, ce dispositif ne permettra pas de réduire les quantités produites, et d'un point de vue économique, il entrainera une perte de recettes pour le SITCOM d'environ 600 000 € par an, sans compter les incertitudes qui règnent sur la gestion et l'exploitation des machines à consigne. En conclusion, il faut rester mobilisés pour que ce dispositif ne voie pas le jour.*

### **Emprunts**

*M. DAULOUEDE demande s'il ne serait pas possible de renégocier le taux des emprunts en cours.*

*M. CAUNEGRE répond que la démarche a déjà été faite et qu'elle n'est pas concluante. En effet, si le taux peut en effet être revu à la baisse, les conditions de renégociation sont très contraignantes et les tarifs de sortie prohibitifs.*

*M. BETBEDER indique qu'on peut également renégocier la durée, et donne l'exemple de sa commune pour laquelle un emprunt a été contracté sur une durée de 40 ans.*

*M. CAUNEGRE répond que le SITCOM avait fait le choix contraire, à savoir une durée courte. Il rappelle également qu'une provision pour GER de 500 000 € est constituée chaque année pour les gros entretiens et réparations à venir sur l'UVE.*

Le Comité syndical :

**PREND ACTE** du rapport d'orientations budgétaires sur la base duquel s'est tenu le débat

**PREND ACTE** de la tenue du débat d'orientations budgétaires

**VOTE** à l'unanimité la tenue de ce débat.

DEL/2019/056

**Budget Valorisation : décision modificative n° 2**

Le Président expose :

Dans le cadre de l'exécution budgétaire 2019, il convient de prévoir une décision modificative n° 2 afin d'ajuster certaines lignes comptables.

➤ **Section de fonctionnement :**

Il est nécessaire d'augmenter les crédits budgétaires des dépenses de location de matériels suite au sinistre du broyeur (+ 50 000€ compte 61351 chapitre 011).

En contrepartie, vu qu'il s'agit d'un sinistre qui sera indemnisé, il convient d'augmenter les crédits budgétaires des recettes exceptionnelles (+ 50 000 € compte 7788 chapitre 77).

D'autre part, il est nécessaire d'augmenter les crédits budgétaires des dépenses de transport de mâchefers et de concassés suite à la vente des produits (+25 000 € compte 62414 chapitre 011 + 25 000 compte 62417 chapitre 011)

En contrepartie, vu qu'il s'agit de transports refacturés aux clients, il convient d'augmenter les crédits budgétaires des recettes de transport (+ 50 000 € compte 7088 chapitre 70).

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

VOTE la décision modificative n° 2 du budget Valorisation.

DEL/2019/057

**Budget général : inscription de crédits d'investissement par anticipation au vote du budget primitif 2020**

Le Président expose :

Conformément à l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales, le président peut, sous réserve d'une autorisation du comité syndical, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

Des crédits à hauteur de 2 000 000 € ont été votés lors du dernier comité et il est proposé d'ouvrir des crédits complémentaires pour un montant total 100.000 € :

Opération PLATEFORME	op 2004	100 000 €
----------------------	---------	-----------

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

VOTE les crédits d'investissement par anticipation au vote du budget primitif 2020.

## Coopération avec le SIETOM de Chalosse et le Syndicat Bil Ta Garbi pour le tri des collectes sélectives : choix du mode de coopération

Le Président rappelle :

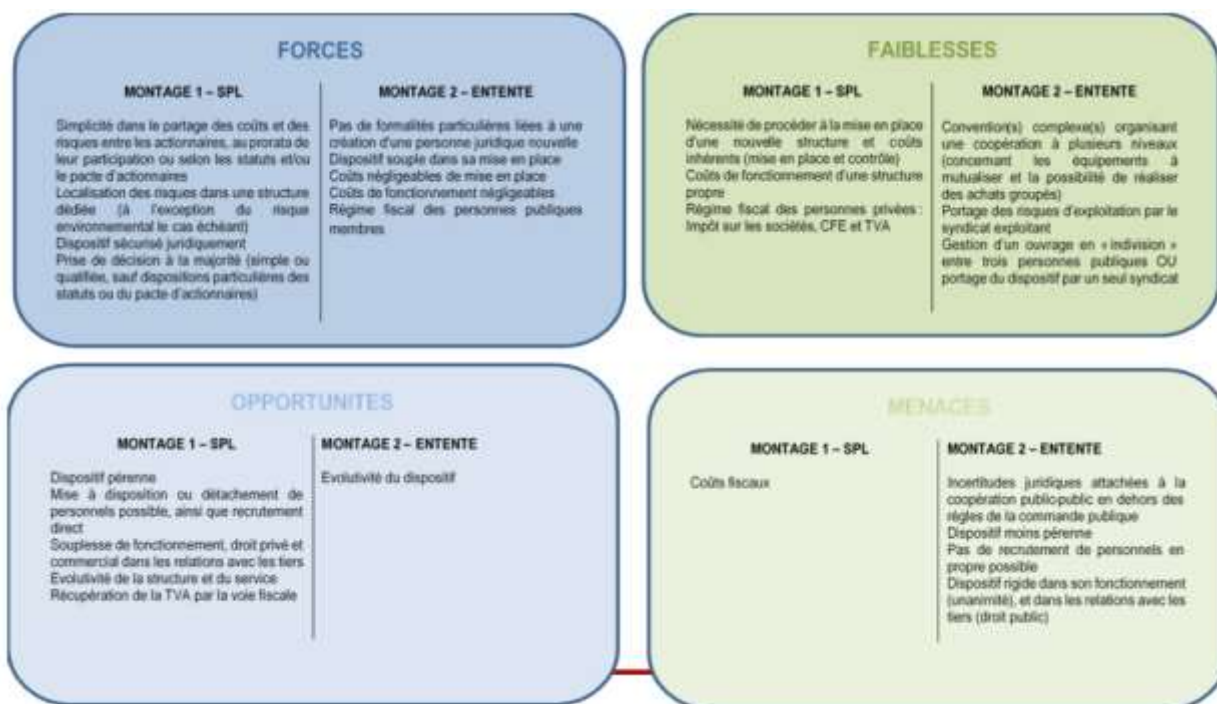
Le Sitcom a participé en 2017 et 2018 à une étude territoriale sur la fonction du tri des recyclables. Cette étude collaborative, pilotée par le Syndicat Bil ta Garbi, a associé les collectivités voisines du territoire et a mis en exergue plusieurs scénarios de coopération de nature à permettre la mutualisation des équipements de tri à l'échelle du territoire. Le scénario technique retenu a été le scénario n°3 basé sur la mutualisation du centre de tri de CANOPIA entre le syndicat BIL TA GARBI, le SITCOM CÔTE SUD DES LANDES et le SIETOM DE CHALOSSE.

Pour porter la réalisation de ce scénario, deux types de montage ont été envisagés :

- une coopération institutionnelle des acteurs, à travers la création d'une société publique locale ;
- une coopération contractuelle des acteurs, et impliquant la mise en place d'une entente et la passation de conventions entre les trois syndicats.

Il a donc été décidé de réaliser une étude juridique détaillée de ces deux modes de coopération. Une présentation du Cabinet Pierre Pintat a été réalisée en Comité Syndical du Sitcom le xx février 2019.

En Synthèse, la comparaison proposait l'analyse suivante :



A l'issue de cette présentation, les enjeux principaux ont été dégagés :

- la question du personnel ;
- les coûts attachés à la mise en œuvre du montage retenu ;
- la question du portage des coûts et des investissements - les garanties offertes quant à la pérennité de la coopération.

Afin de trouver des réponses aux questions se posant encore, deux axes de travail ont été proposés par les membres du comité syndical et donc engagés par les services du Syndicat, en collaboration avec les syndicats partenaires :

1. La prise de contact direct avec des collectivités ayant mis en œuvre des montages similaires
2. La réalisation d'une analyse comparative financière et fiscale plus poussée.

## **L'enseignement de la rencontre avec d'autres collectivités – les retours d'expérience**

Dans un premier temps, plusieurs contacts ont été pris avec des collectivités françaises ayant mis en œuvre des montages de type entente ou SPL. A l'issue de ces prises de contact, des visites ont été réalisées au mois de mai dernier par les services conjoints des trois collectivités concernées auprès de trois acteurs régionaux :

- Le SMICVAL du Libournais (Gironde), syndicat de collecte et de traitement
- Le Syndicat CALITOM (Charente), Syndicat Départemental de Traitement
- Le Syndicat TRIVALIS (Vendée), Syndicat Départemental de Traitement

A l'issue de ces visites, il est apparu en synthèse que :

- La SPL est un outil adapté lorsque le projet concerné nécessite la mise en collaboration de multiples acteurs (6 à 12 collectivités). En effet, cette multiplicité des parties-prenantes nécessitait la création d'une maîtrise d'ouvrage propre et unique, apte à assurer la gouvernance du projet.
- L'entente est un moyen plus souple, engendrant moins de coûts (fiscaux, coûts annexes de gestion de la SPL), mais possible plutôt lorsqu'un nombre limité d'acteurs est associé au projet (maximum 4). Certaines précisions étaient tout de même attendues du point de vue fiscal et comptable.

Des exemples concrets de conventions d'entente ou de statuts de SPL ont pu être récupérés pour comparaison.

Notamment en entente, les conventions prévoyaient le partage des frais d'études, des travaux (ainsi que l'échelonnement précis des versements), le partage des coûts de fonctionnement, ainsi que les pénalités de sorties anticipées afin de protéger le porteur du projet.

## **Les compléments d'expertise financière**

Une mission spécifique a été confiée au Cabinet Calia Conseil, afin de réaliser une comparaison financière des 2 montages, notamment au regard des interrogations issues des visites auprès d'autres collectivités.

La SPL facture un PRIX ; l'entente répercute un COÛT.

Les différences financières entre les deux montages sont ténues :

- autofinancement équivalent (versement en capital ou autofinancement budgétaire) ;

En termes de financement de l'opération, les collectivités associées peuvent participer à l'investissement sous forme de subvention d'équipement (sur montant HT des travaux). Le ratio d'endettement de chaque collectivité ne progresserait qu'à concurrence de sa part propre de financement.

En SPL, une capitalisation à hauteur de 10% (600 k€) est cependant nécessaire, avec libération dès le début de l'opération.

- La SPL doit suivre une comptabilité privée et commerciale, incluant des frais supplémentaires (20 k€/an) ;
- taux d'intérêt estimés proches ;
- durée de l'amortissement dépendant du contrat en SPL ou de la durée des conventions pour l'entente ;
- Avantage fiscal (IS et CET) en faveur de l'entente.

A la différence de la SPL, l'entente est exonérée de l'IS, elle ne génère pas de paiement de la Contribution Economique Territoriale (CET).

Au vu de ces éléments, **la solution de l'entente semble lever les doutes et répondre aux questions posées**, présentant ainsi les avantages suivants :

- Compatibilité au regard du nombre de collectivités concernées dans notre cas présent,
- Le régime des personnels est naturellement celui des fonctionnaires territoriaux,
- Avantage fiscal par rapport à la SPL,
- Possibilité de suivi d'activité via une annexe budgétaire si besoin,
- Protection de chaque collectivité participante (partage des coûts d'investissement à la construction, insertion de clauses de sorties le cas échéant).

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Comité Syndical une délibération donnant un avis favorable au choix de l'entente comme mode à privilégier comme mode de coopération pour la mise en œuvre de la mutualisation du Centre de tri.

Un projet de convention d'entente pourrait être travaillé par les services des trois Syndicats parties prenantes, puis soumis à leurs instances respectives, afin de poser les bases de cette collaboration, et permettre notamment la réalisation des études préliminaires et missions d'assistances techniques nécessaires à l'engagement du projet.

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**DONNE UN AVIS FAVORABLE** au choix de l'entente comme mode à privilégier comme mode de coopération pour la mise en œuvre de la mutualisation du Centre de tri.

DEL/2019/059

### **Travaux de modernisation et de sécurisation de la déchetterie de Lit-et-Mixe : demande de subvention au titre du programme LEADER**

Le Président expose :

Le Sitcom Côte Sud va réaliser fin 2019-début 2020 des travaux de modernisation et de sécurisation de la déchetterie de Lit-et-Mixe.

Ces travaux consistent principalement en :

- Reprendre l'ensemble des voiries du site, y compris le parc à végétaux,
- Rajouter 3 quais supplémentaires, permettant d'accueillir de nouvelles filières de tri (Eco-Mobilier, plâtre notamment) et donner de la souplesse d'exploitation sur ce site de plus en plus fréquenté par les usagers.
- Mettre en place des systèmes de protection des usagers en haut de quai (garde-corps, bavettes de déversement, systèmes de gestion sécurisée des gravats)
- Mettre en place un nouveau chalet destiné à l'agent d'accueil du site.

Il est rappelé que ces travaux s'intègrent dans une Autorisation de Programme regroupant la réalisation de travaux du même ordre sur une grande partie des déchetteries du territoire du Sitcom.

La qualité du tri des déchets réalisé par les usagers, notamment sur une déchetterie, étant intimement liée à la pertinence des outils de communication mis à leur disposition, il est proposé d'intégrer à ces travaux une modernisation de l'ensemble des outils de communication du site à l'attention des usagers, afin de rendre celle-ci plus lisible, plus pertinente et plus incitative.

Cette modernisation pourrait consister en :

- La mise en place de panneaux au droit de chaque quai (et conteneurs de stockage de produits spécifiques), informant l'utilisateur non seulement du type de déchet devant être déposé dans la benne associée, mais également en y intégrant des visuels de ces déchets ainsi que des informations sur leur devenir (destination, mode de valorisation, seconde vie...)
- La mise en place de panneaux plus généralistes au niveau du chalet de l'agent d'accueil présentant des informations générales sur la valorisation des déchets en déchetteries
- La mise en œuvre d'outils spécifiques de communication (type oriflammes...) permettant d'engager des actions ponctuelles sur une ou plusieurs filières.

Un soutien financier peut être apporté à cette initiative dans le cadre du programme LEADER porté sur ce territoire par le Pays Landes Nature Côte d'Argent.



Le plan de financement se présenterait de la façon suivante :

Dépenses	Montant HT	Financements sollicités	Montant HT	%
Conception graphique et réalisation d'outils de communications pour la déchetterie de Lit-et-Mixe	20 000 € HT	FEADER	10 000 € HT	50%
		Autofinancement	10 000 € HT	50%
TOTAL ELIGIBLE	20 000 € HT	TOTAL ELIGIBLE	20 000 € HT	100%

Sur ces bases, il est proposé au Comité Syndical :

- De valider le plan de financement tel que présenté ci-dessus,
- De solliciter une subvention FEADER du Pays Landes Nature Côte d'Argent dans le cadre du programme LEADER
- 

D'autoriser Monsieur le Président à signer tous les documents et à engager les démarches nécessaires à cette délibération

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**AUTORISE** le Président à signer tous les documents et à engager les démarches nécessaires à cette demande de subvention au titre du programme LEADER

DEL/2019/060

### **Mise en œuvre et modalités d'application du Compte Epargne Temps (CET)**

Le Président expose qu'il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne-temps dans la collectivité.

Le Comité Syndical,

**Vu** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, modifié, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

**Vu** l'arrêté ministériel du 28 août 2009, modifié, fixant les taux d'indemnisation forfaitaire des jours épargnés,

**Considérant** l'avis du comité technique du 13 novembre 2019,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

### **DECIDE**

Le compte épargne-temps institué par le décret du 26 août 2004 susvisé sera appliqué aux agents publics de la collectivité, qui remplissent les conditions prévues par la réglementation, selon les modalités fixées par ce décret et les dispositions particulières ci-après :

- La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.
- Le compte épargne-temps sera alimenté par les congés annuels (report d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20) et des jours RTT (jours pour compenser une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures).

- La demande d'alimentation du compte épargne-temps doit être présentée par écrit une fois par an, au cours du mois de décembre.
- Les demandes de congés au titre du compte épargne-temps seront effectuées dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que les demandes de congés annuels.

Au terme de l'année civile, si le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne dépasse pas 15 jours, l'agent ne pourra alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

Au terme de l'année civile, si le nombre de jours inscrits sur le compte épargne-temps est supérieur à 15 jours, les 15 premiers jours ne pourront être utilisés que sous la forme de congé.

Les jours placés sur le compte épargne-temps, excédant 15 jours, pourront être utilisés au choix des agents selon l'une des options ci-après exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante:

- Indemnisation sur la base des montants applicables par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET ;
- Prise en compte dans le cadre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (*disposition applicable uniquement pour les fonctionnaires CNRACL*) ;
- Maintien sur le compte épargne temps.

DEL/2019/061

### **Suppression de postes**

Le Comité syndical,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU l'avis du Comité Technique du 13 novembre 2019

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

### **DECIDE**

de **SUPPRIMER** les postes permanents suivants :

Temps complet :

- 1 poste d'ingénieur
- 3 postes de technicien principal 2<sup>ème</sup> classe
- 3 postes d'adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe
- 21 postes d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe
- 1 poste de rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe
- 2 postes d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

Temps non complet :

- 1 poste d'adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe
- 1 poste d'adjoint technique

DEL/2019/062

### **Modification du règlement de formation des agents du SITCOM**

Le Comité syndical,

VU la délibération du Comité syndical du 6 juin 2019 modifiant le règlement de formation des agents du SITCOM

CONSIDERANT la nécessité de modifier le règlement de formation des agents, en ce qui concerne :

- l'organisation de la formation professionnelle
- les différentes typologies de formation

VU l'avis du Comité technique du 13 novembre 2019,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**DECIDE** de modifier le règlement de formation des agents du SITCOM

**ANNEXE** les pièces modifiées à la présente délibération :

- Introduction
- Fiche A1 : le contexte de la formation professionnelle
- Fiche A2 : la demande de formation et son suivi
- Fiche A3 : les droits et devoirs des agents en formation
- Fiche A4 : les lieux de formation / la formation et le temps de service / les différentes méthodes d'apprentissage de la formation / la mise en œuvre de la formation à distance
- Fiche A5 : la prise en charge des frais de déplacement liés à la formation
- Fiche B1 : les formations obligatoires statutaires
- Fiche B2 : les formations obligatoires non statutaires
- Fiche B3 : les formations non obligatoires
- Fiche B4 : la formation personnelle à l'initiative de l'agent
- Fiche B5 : le compte personnel d'activité
- Fiche C1 : le livret individuel de formation
- Fiche D1 : la reconnaissance de l'expérience professionnelle
- Fiche E1 : la révision du plan de formation / les coordonnées du service ressources humaines
- Annexe 1 : tableau récapitulatif des différentes typologies de formation et leurs conditions de mise en œuvre
- Annexe 2 : tableau de synthèse de remboursement des frais de formation
- Annexe 3 : modalités de prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT

DEL/2019/063

### **Indemnités pour frais de déplacement et d'hébergement du personnel**

Le Président expose :

Pour compléter et préciser les modalités existantes, le SITCOM est amené à actualiser sa politique de prise en charge des frais de déplacement.

Le Comité syndical,

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

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé

VU le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU la délibération du Comité syndical du 18 mai 2017 relative aux indemnités pour frais de déplacement et d'hébergement du personnel

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

## DECIDE

### I- FRAIS DE TRAJET

#### A. Généralités

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

Dès lors que l'intérêt du service l'exige, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Des ordres de mission sont établis pour régir l'ensemble des déplacements temporaires des agents du SITCOM. Il s'agit :

- de l'ordre de mission permanent : établi par agent pour une durée d'une année maximale de douze mois visant tout trajet à l'intérieur d'une zone géographique définie (le département des Landes et le secteur Bayonne Anglet Biarritz Boucau Bidart). L'agent concerné ayant engagé des frais kilométriques présente un état des frais.
- de l'ordre de mission spécifique : est considéré en mission tout agent en service, muni d'un ordre de mission, délivré préalablement à la mission, qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'ordre de mission définit les conditions financières de remboursement des frais engagés par l'agent.

Le trajet s'apprécie toujours en prenant l'itinéraire le plus court entre deux lieux (le calcul est effectué pour tous les agents à partir d'un logiciel dédié à cet effet).

#### ❖ Les frais kilométriques (véhicule personnel)

##### **Barème des indemnités kilométriques (arrêté ministériel du 26 février 2019)**

Distance	Véhicules ≤ 5 CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules ≥ 8 CV
Jusqu'à 2 000 km	0,29 € par km	0,37 € par km	0,41 € par km
De 2 001 à 10 000 km	0,36 € par km	0,46 € par km	0,50 € par km

Motocyclette > 125 cm <sup>3</sup>	Vélocycle et autres véhicules à moteur
0,14 € par km	0,11 € par km

Les frais kilométriques suivront les évolutions des taux fixés par arrêté ministériel.

#### ❖ Les frais de transport en commun

Les frais de transport en commun sont pris en charge sur présentation de justificatifs dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques.

##### **Train, avion**

↳ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation du train s'effectuera sur la base du prix du billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe acquitté par l'agent.

↳ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation de l'avion s'effectuera de manière exceptionnelle et sur la base du tarif de la classe la plus économique acquitté par l'agent après autorisation de l'autorité territoriale.

##### **Bus, tramway, métro**

↳ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation du bus, tramway ou métro s'effectuera sur la base du prix du billet acquitté par l'agent.

## **B. Conditions et modalités de prise en charge par le SITCOM des frais de trajet engagés par l'agent**

### **1. A l'occasion d'une embauche**

- Si l'agent embauche sur un lieu de travail différent du lieu de travail habituel ou sur un secteur géographique différent du secteur géographique d'affectation et que la distance à parcourir est supérieure à la distance domicile-lieu de travail habituel ou à la distance domicile-barycentre du secteur géographique d'affectation

La différence entre le trajet domicile-autre lieu d'embauche et le trajet domicile-lieu de travail habituel (ou barycentre du secteur géographique d'affectation) donnera lieu à remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Si l'agent embauche sur un lieu de travail différent du lieu de travail habituel ou sur un secteur géographique différent du secteur géographique d'affectation et que la distance à parcourir est inférieure à la distance domicile-lieu de travail habituel ou à la distance domicile-barycentre du secteur géographique d'affectation

Le trajet domicile-lieu de travail ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

Par contre, aucune indemnité kilométrique n'est versée si l'agent utilise un véhicule de service. De plus il n'y aura aucun remboursement de frais de repas lors de ces déplacements.

### **2. A l'occasion d'une formation**

Il y a une prise en charge des frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

**A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge, à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais de trajet dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début de la formation et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin de la formation.**

**Les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation bénéficieront d'une prise en charge des frais de trajet.**

Il est possible de mettre à disposition un véhicule de service en fonction des disponibilités au départ de Bénèze-Maremne :

- Lorsqu'un agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) part en formation en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels),
- **Lorsqu'un agent suit des préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation.**

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation personnelle suivie à leur initiative **(sauf pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation).**

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte à l'occasion d'une formation.

- a. Préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT **(hors CPF ou CPF)**

Comme les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT :

- Si l'agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) participe à une journée de formation ou une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

**b. Préparations aux concours ou examens professionnels organisés hors CNFPT**

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

c. Autres formations organisées par le CNFPT

- Pour les formations suivies **dans le cadre du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels)**

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Dans le cadre des formations suivies **hors CPF**

↪ Pour les trajets effectués par l'agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) avec son véhicule personnel sans effectuer de co-voiturage, seuls les déplacements supérieurs à 40 kilomètres aller/retour de la résidence administrative (Bénesse-Maremne) au lieu de stage sont pris en charge par le CNFPT à compter du 41<sup>ème</sup> kilomètre.

- Pour les formations dont la distance entre la résidence administrative (Bénesse-Maremne) et le lieu de stage est inférieure à 40 kilomètres aller-retour

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

- Pour les formations dont la distance entre la résidence administrative (Bénesse-Maremne) et le lieu de stage est supérieure à 40 kilomètres aller-retour

Remboursement par le SITCOM du forfait de 40 kilomètres aller-retour non pris en charge par le CNFPT.

↪ Pour les trajets effectués par l'agent\* avec les transports en commun (bus, train...), le SITCOM prend en charge la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun ; les frais de transport en commun sont pris en charge par le CNFPT.

↪ Pour les trajets effectués par l'agent\* avec son véhicule personnel avec co-voiturage, le SITCOM n'intervient pas dans la mesure où les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT dès le 1<sup>er</sup> kilomètre.

\* (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé)

↪ **Cas particulier des formations CNFPT payantes ou des journées d'actualité (le CNFPT ne prend pas en charge les frais de trajet) :**

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

d. Formations organisées par un autre organisme de formation

- Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels)

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Dans le cadre des formations suivies hors CPF

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation sur un de ses lieux d'embauche pendant son temps de travail

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation sur un de ses lieux d'embauche en dehors de son temps de travail

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

\* stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel) si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur

### 3. A l'occasion d'autres déplacements

- Pour des raisons de nécessité de service
- Pour participer à un colloque
- Pour participer à des expertises ou des visites médicales à la demande de l'employeur
- Pour suivre des tests psychotechniques
- Pour participer à une réunion de travail
- Pour participer à une réunion d'un organisme paritaire
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel
- Evacuation des bennes en déchetterie le dimanche ou jour férié
- Affectation sur une déchetterie le dimanche ou jour férié
- Intervention au cours d'une astreinte

En dehors du temps de travail :

Le trajet domicile-lieu de travail ou domicile-lieu de convocation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

Pendant le temps de travail :

Le trajet lieu de travail-lieu de convocation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

\* A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge, à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais de trajet dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début des épreuves et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin des épreuves.

Un forfait d'une heure (temps de déplacement + temps du rendez-vous) sera comptabilisé pour participer à des tests psychotechniques en dehors du temps de travail.

Pour les entretiens professionnels réalisés en dehors du temps de travail, un forfait de deux heures (temps de l'entretien + temps de déplacement) sera comptabilisé.

Pour les visites médicales ou les expertises médicales en dehors du temps de travail, **le forfait horaire (temps de déplacement + temps du rendez-vous)** sera différencié en fonction de la distance entre le domicile et le lieu de la visite médicale ou de l'expertise :

- De 1 à 40 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure
- De 41 à 80 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure et demie
- De 81 à 120 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures
- De 121 à 160 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures et demie
- A partir de 161 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de trois heures

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte pour les autres déplacements sauf comme le prévoit l'article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale pour participer à une réunion d'un organisme paritaire.

## II- FRAIS DE REPAS

### A. Conditions de prise en charge des frais de repas par le SITCOM

Pourra être indemnisé de ses frais de repas conformément au tableau de synthèse :

- Tout agent en mission (qui se déplace pour l'exécution du service) à la demande de son responsable de service
  - Les frais de repas seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir (la mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission)
- Tout agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur) qui participe à une action de formation dans le cadre des formations suivies hors CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF) sur son lieu d'embauche ou en dehors de son lieu d'embauche sauf pour les formations lors des prises de poste (nouveaux agents, changement de poste, ré-accueil)
  - Les frais de repas seront pris en charge sauf si ces frais sont déjà pris en charge par un organisme
- Tout agent du SITCOM qui occupe la fonction de formateur au sein du SITCOM peut bénéficier d'une prise en charge des frais de repas à condition que :
  - o l'organisation de la formation soit à la demande de l'autorité territoriale
  - o l'agent soit en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h (repas du midi)



## **B. Modalités de prise en charge des frais de repas par le SITCOM**

- Une indemnité forfaitaire de repas de 15,25 € est versée sur présentation de justificatifs de dépenses (facture, ticket de caisse). Cette indemnité est indexée sur une éventuelle évolution du montant fixé par arrêté ministériel
- L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif
- L'indemnité de repas n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société
- En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité de repas ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation

Tout agent du SITCOM (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi à vocation à être pérennisé) qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais de repas.

## **III - FRAIS D'HEBERGEMENT**

### **A. Conditions de prise en charge des frais d'hébergement par le SITCOM**

Tout agent du SITCOM en mission (qui se déplace pour l'exécution du service) à la demande de son responsable de service ou tout agent\* qui participe à une action de formation dans le cadre des formations suivies hors CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF) (en fonction du lieu de formation) pourra être indemnisé de ses frais d'hébergement conformément au tableau de synthèse.

- Les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures

\* stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi à vocation à être pérennisé ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel) si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur

### **B. Modalités de prise en charge des frais d'hébergement par le SITCOM**

- Une indemnité d'hébergement sera versée sur présentation de justificatifs de dépenses, dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel soit 70 € en base ou 90 € pour les grandes villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants) et villes de la métropole du grand Paris ou 110 € pour Paris et indexé sur une éventuelle évolution fixée par arrêté ministériel. L'indemnité d'hébergement est fixée à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
- Par dérogation à ces dispositions, et pour tenir compte de situations particulières, l'indemnité d'hébergement sera majorée de 100% (par rapport à l'indemnité de base de 70€) sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée
- L'indemnité d'hébergement est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration
- L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société

- L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque l'agent est hébergé dans sa famille ou chez des amis. Dans cette situation, des frais kilométriques et des frais annexes peuvent être pris en charge par le SITCOM à concurrence des frais de nuitée qui auraient été pris en charge. Par contre, si un organisme de formation prend en charge les frais de nuitée (par exemple le CNFPT), le SITCOM ne verse aucun frais kilométrique ou frais annexe à l'agent qui serait hébergé dans sa famille ou chez des amis (se renseigner au préalable auprès du service Ressources Humaines)
- En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité d'hébergement ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation  
Exception : si la formation ou le colloque débute avant 9 heures une indemnité d'hébergement sera versée en cas d'arrivée la veille de l'évènement si la distance est inférieure à 180 kilomètres et supérieure à 150 kilomètres

Pour les formations organisées par le CNFPT, toute annulation d'hébergement non signalée au moins 16 jours avant le début de la formation (sauf pour cause de maladie) est facturée au SITCOM. Le SITCOM demandera à l'agent le remboursement de la somme facturée sauf si l'absence était justifiée par des nécessités de service.

Tout agent du SITCOM qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais d'hébergement.

Le SITCOM pourra conclure directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyage et autres prestataires de services, des contrats ou conventions pour l'organisation des déplacements.

Les prestations émanant de ces contrats ou conventions ne pourront pas être cumulées avec d'autres indemnités ayant le même objet.

#### IV- FRAIS ANNEXES

Les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule pourront être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

- A l'occasion d'une formation (voir tableau de synthèse)\*
- Pour des raisons de nécessité de service
- Pour participer à un colloque
- Pour des expertises ou visites médicales
- Pour suivre des tests psychotechniques
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours \*

\* A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge, à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais annexes dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début de la formation ou des épreuves et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin de la formation ou des épreuves.

#### V- AVANCES DE PAIEMENT

Des avances sur le paiement des indemnités (sans dépasser 75% du montant des frais) pourront être consenties à tout agent qui en fait la demande pour des dépenses supérieures à 200 euros (y compris dans le cadre des formations suivies hors CPF ou dans le cadre du CPF pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par la CNFPT).

## VI- LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Pour bénéficier de ce remboursement, l'agent doit compléter une feuille de frais de déplacement (disponible auprès du responsable de service ou du service Ressources Humaines) accompagnée des pièces suivantes :

- Carte grise du véhicule utilisé
- Attestation d'assurance du véhicule
- Pièces justificatives des frais (péage, parking, taxi, bus, tramway, métro, location d'un véhicule)

A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge, à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais de trajet et les frais annexes de péage, parking, taxi, location d'un véhicule dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début de la formation ou des épreuves et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin de la formation ou des épreuves.

Les feuilles de frais de déplacement doivent être remises au responsable de service pour être validées. Celui-ci les remettra ensuite au service Ressources Humaines qui procèdera au remboursement des frais de mission.

Dans le cas d'une formation, d'un concours ou d'un examen professionnel, l'attestation de présence permet de contrôler la présence effective et de justifier les remboursements.

## VII -MODALITES DE REMBOURSEMENT

Tous les frais de déplacement de l'année en cours doivent être remis au service Ressources Humaines au plus tard le 10 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, aucun frais de déplacement ne pourra être remboursé.

Les remboursements de frais sont directement crédités sur le compte bancaire des agents.

## VII- TABLEAU DE SYNTHESE

Nature du déplacement (utilisation du véhicule personnel)	Indemnité			
	Kilométrique (véhicule de l'agent)	Repas	Hébergement	Frais annexes
Embauche sur un lieu de travail ou un secteur géographique différent	Oui/Non (1)	Non	Non	Sur justificatif
Préparation concours ou examen professionnel CNFPT (avec ou sans CPF)	En totalité par le SITCOM	Oui (3)	Oui/Non (1)	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage < 40 kms aller retour)	En totalité par le SITCOM	Oui (3)	Non	Sur justificatif
Journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage < 40 kms aller retour)	En totalité par le SITCOM	Oui (6)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage > 40 kms aller retour)	SITCOM : de 1 à 40 km CNFPT à partir du 41 <sup>ème</sup> km	Oui (3)	Oui (1) (6) (7)	Sur justificatif
Journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage > 40 km aller retour)	SITCOM : de 1 à 40 km CNFPT à partir du 41 <sup>ème</sup> km	Oui (6)	Oui (1) (6) (7)	Sur justificatif
<p>↻ Si un agent part en formation CNFPT ou autres organismes (en lien avec son poste de travail ou dans le cadre des préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT) au moyen d'un transport en commun : prise en charge par le SITCOM de la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun. Les frais de transport en commun sont pris en charge soit par le CNFPT soit par le SITCOM à défaut de prise en charge du CNFPT selon la nature de la formation (journée d'actualité, préparation concours/examens).</p>				
Journée de formation <b>payante</b> ou journée d'actualité organisée par le CNFPT	En totalité par le SITCOM	Repas du midi par le CNFPT (6) Repas du soir et hébergement par le SITCOM (3) (5) (1)		Sur justificatif

Journée de formation (hors CNFPT) en dehors du lieu d'embauche	En totalité par le SITCOM	Oui (2)	Oui/Non (2) (5)	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation (hors CNFPT) en dehors du lieu d'embauche	En totalité par le SITCOM	Oui (2) (3)	Oui/Non (2) (3)	Sur justificatif
Journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche pendant le temps de travail	Non	Oui (2)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ journée de formation sur le lieu d'embauche pendant le temps de travail	Non	Non	Non	Non
Journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Oui (2)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Non	Non	Sur justificatif
Formation personnelle dans le cadre du CPF (hors préparation concours et examens professionnels)	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)
Formation personnelle hors CPF	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)
Divers autres déplacements en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Oui/Non (2) (3)	Oui/Non (2) (4)	Sur justificatif
Divers autres déplacements pendant le temps de travail	En totalité par le SITCOM	Oui/Non (2) (3)	Oui/Non (2) (4)	Sur justificatif

(1) selon les règles établies par le SITCOM

(2) sauf si prise en charge par un autre organisme

(3) si l'agent est en mission à la demande de son responsable de service pendant la totalité de la période comprise entre 11h à 14h (repas du midi), entre 18h à 21h (repas du soir) ou entre 0h et 5h (hébergement). La mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission

(4) à la demande du responsable de service

(5) à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction du lieu de formation

(6) selon les règles du CNFPT

(7) le CNFPT prend en charge les frais d'hébergement au-delà de 70km entre la résidence administrative et le lieu de formation (sur la base du trajet le plus rapide de ville à ville)

DEL/2019/064

## Avenant n° 2 à la convention Pôles retraites et protection sociale du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes : Année 2019

Le Président expose :

Au titre de l'année 2019, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes propose de renouveler sur les mêmes bases de la convention 2015-2017, l'adhésion aux pôles retraite et protection sociale pour une durée d'un an.

Il est précisé que, dans l'attente de la nouvelle convention 2020-2022 entre le Centre de Gestion et la Caisse des Dépôts et Consignations, agissant en qualité de gestionnaire de la CNRACL, de l'IRCANTEC et du RAFF, toujours en négociation au niveau national, l'ensemble des articles 1 à 8 demeure inchangé, y compris l'article 7 relatif à la contribution financière.

Le Comité syndical,

VU la délibération du 8 février 2018 autorisant le Président à signer l'avenant n° 1 à la convention 2015-2017 Pôles retraites et protection sociale du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes

CONSIDERANT la nécessité de renouveler l'adhésion du SITCOM pour une durée d'un an, pour les motifs exposés ci-avant

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE le Président à signer l'avenant n° 2 à la convention Pôles retraites et protection sociale 2015-2017 du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, dont le projet est annexé à la présente délibération.

DEL/2019/065

**Convention de mise à disposition d'un psychologue du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes**

Le Président expose :

Par délibération du 12 décembre 2017, le Comité syndical a autorisé le Président à signer une convention avec le Centre de Gestion des Landes pour bénéficier des services d'un psychologue clinicien.

La mise à disposition de ce psychologue intervient à la demande de la collectivité pour une mission dont l'objet pourra être un accompagnement individuel et/ou collectif d'agents ou d'équipes.

Le Centre de Gestion propose de renouveler cette prestation dans le cadre d'une convention qui définit les conditions et modalités d'interventions du psychologue, pour un tarif horaire de 50 €.

Le Comité Syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE le Président à signer la convention de mise à disposition d'un psychologue du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, dont le projet est annexé à la présente délibération.

DEL/2019/066

**Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, relative au service de remplacement d'agents indisponibles**

Le Président expose :

Par délibération du 30 novembre 2011, le Comité syndical a autorisé le Président à signer une convention avec le Centre de Gestion des Landes pour bénéficier du service de remplacement.

Le Centre de Gestion des Landes propose aux collectivités des agents recrutés par lui, par voie contractuelle, et pouvant assurer des remplacements, sous l'autorité hiérarchique du représentant de la collectivité intéressée.

Cette dernière rembourse au Centre de Gestion la totalité des rémunérations, charges patronales comprises (comprenant les cotisations IRCANTEC et ASSEDIC), versées aux agents remplaçants. S'ajoute une participation aux frais de gestion sur la base de la totalité des rémunérations brutes.

Le Comité syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE le Président à signer avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, la convention de service remplacement dont le projet est annexé à la présente délibération.

## DECISIONS DU PRESIDENT

DEC/2019/052

**Modification n° 1 du marché sur appel d'offres ouvert avec CONDAT, pour la fourniture de lubrifiants livrés sur site de Bénesse Marenne (lot n°4)**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution*, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** le marché initial en objet notifié le 14/12/18 à CONDAT

**VU** l'article R. 2194-8 du Code de la commande publique

**VU** la proposition de modification n°1 de la Société CONDAT :

Montant du marché initial : 28 177 € HT

Montant de la proposition : 2 810 € HT (9,97 % du marché de base)

**CONSIDERANT** que le montant de la modification est inférieur à 10 % du montant initial du marché

**VU** l'avis de la Commission d'appel d'offres du 17/10/19

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat,

### DECIDE

DE SIGNER avec la Société CONDAT la modification n°1 du marché susvisé, d'un montant de 2 810 € HT.

A Bénesse-Marenne, le 18 octobre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

DEC/2019/053

**Convention avec la Communauté de communes MACS et la Commune de Seignosse pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, plage du Penon à Seignosse**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 8 décembre 2016 déléguant au Président la passation de conventions fixant les modalités d'interventions du syndicat pour le compte des EPCI membres notamment dans le domaine ci-après : Implantation de conteneurs enterrés ou semi-enterrés

**DECIDE**

DE SIGNER avec la **Communauté de communes MACS et la commune de Seignosse** la convention pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, plage du Penon à Seignosse, dont le projet est annexé à la présente décision.

A Bénèsse-Maremne, le 21 octobre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

**Indemnisation du sinistre n° 18-44**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014, qui charge le Président, pendant toute la durée de son mandat, d'accepter les indemnités de sinistres rattachées aux contrats d'assurances

**VU** la proposition d'indemnisation de COVEA (DAS SA),

**DECIDE**

D'ACCEPTER l'indemnisation ci-après :

Réf sinistre	Intitulé du sinistre	Assureur SITCOM	Montant	Compte 7788 Budget
18-44	Affaires Villas du Lac à Soustons	Emetteur du chèque : COVEA (DAS SA)	400,00	Général

A Bénese-Maremne, le 22 octobre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE



**Marché à procédure adaptée avec la SAS INTERISOL, pour les travaux de réfection des protections thermiques (réfractaires, isolants) de l'ensemble four / chaudière de l'unité de valorisation énergétique de Bénesse-Maremne – Accord-cadre à bons de commande d'une durée maximale de quatre ans**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles L. 2123-1, R.2123-1, R.2123-4 et R. 2131-12 du Code de la commande publique

**VU** les articles L. 2125-1 1°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique

**VU** l'avis d'appel à concurrence paru le 28/06/19 sur le profil d'acheteur du SITCOM et au BOAMP du 27/06/19

**VU** les offres de SAS INTERISOL, JUNGER, PREVEL

**CONSIDERANT** que l'offre de la SAS INTERISOL est économiquement la plus avantageuse

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat

**DECIDE**

DE SIGNER l'accord-cadre à bons de commande susvisé :

<b>ENTREPRISE</b>	<b>MONTANT € HT</b>
SAS INTERISOL	sur bordereau de prix unitaires
Valeur <b>maximale</b> sur la durée de l'accord-cadre	<b>1 000 000</b>

A Bénese-Maremne, le 13 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE

**Cession de deux grilles pour broyeur AK à la société LOREKI**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 qui charge le Président de régler, pendant toute la durée de son mandat, les affaires pour lesquelles la délégation est autorisée, et notamment l'aliénation de biens mobiliers et immobiliers

**CONSIDERANT** la proposition ci-annexée de la société LOREKI

**DECIDE**

**DE CEDER** à la société LOREKI

Type	Prix unitaire € net de taxes
Grille 300 mm	1 000
Grille 400 mm	1 200
	<b>Montant total net de taxes : 2 200</b>

A Bénese-Maremne, le 18 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

DEC/2019/057

**Convention avec la Communauté de communes du Seignanx et la Commune de Tarnos pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, rue du 19 Mars 1962 à Tarnos**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 8 décembre 2016 déléguant au Président la passation de conventions fixant les modalités d'interventions du syndicat pour le compte des EPCI membres notamment dans le domaine ci-après : Implantation de conteneurs enterrés ou semi-enterrés

**DECIDE**

DE SIGNER avec la **Communauté de communes du Seignanx et la commune de Tarnos** la convention pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets, rue du 19 mars 1962, dont le projet est annexé à la présente décision.

A Bénesse-Maremne, le 18 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

DEC/2019/058

**Modification n°1 du marché sur appel d'offres ouvert avec LANDES PROFESSIONNEL pour la fourniture de vêtements et EPI – Lot n°1 : vêtements de travail**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution*, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** le marché initial en objet notifié le 27/12/2017 à LANDES PROFESSIONNEL

**VU** l'article R. 2194-8 du Code de la commande publique

**VU** la proposition de modification n°1 de la Société LANDES PROFESSIONNELS :

Montant du marché initial : 244 800 € HT

Montant de la proposition : 4 500 € HT (soit 1,84% du marché de base)

**CONSIDERANT** que le montant de la modification est inférieur à 10 %

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat,

**DECIDE**

DE SIGNER avec la Société LANDES PROFESSIONNEL la modification n°1 du marché susvisé.

A Bénese-Maremne, le 18 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

DEC/2019/059

**Marché sur appel d'offres ouvert avec le Groupement GRAS & SAVOYE – GENERALI VIE, pour l'assurance du risque statutaire du personnel CNRACL et IRCANTEC – Marché d'une durée de quatre ans**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

**VU** les procès-verbaux d'appel d'offres en dates des 04/11/19 et 13/11/19

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat

**DECIDE**

DE SIGNER avec le **Groupement GRAS & SAVOYE - GENERALI VIE** le marché susvisé.

La cotisation annuelle est estimée à 321 301,26 € sur la base de la masse salariale du personnel CNRACL et IRCANTEC arrêtée au 31/12/18.

Au moment d'établir la prime définitive, une déclaration sera transmise au titulaire retenu avec le nombre exact d'agents CNRACL et IRCANTEC et la masse salariale actualisée au 31/12/2019.

A Bénese-Maremne, le 20 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE

**Marché sur appel d'offres avec CHARDIN, pour la location de trois chargeuses sur pneus pour le service de broyage des végétaux – Durée maximale : 4 ans**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

**VU** les procès-verbaux d'appel d'offres en date du 04/11/19 et du 13/11/19

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat

**DECIDE**

DE SIGNER avec la SAS CHARDIN le marché susvisé, sur bordereau de prix mensuel, et d'une valeur de 350 000 € HT estimée sur la durée maximale de quatre ans.

A Bénèsse-Maremne, le 19 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE

DEC/2019/061

**Convention avec la Communauté de communes MACS et la Commune de Vieux Boucau pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets dans le cadre du Plan Plage de la commune de Vieux Boucau**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 8 décembre 2016 déléguant au Président la passation de conventions fixant les modalités d'interventions du syndicat pour le compte des EPCI membres notamment dans le domaine ci-après : Implantation de conteneurs enterrés ou semi-enterrés

**DECIDE**

DE SIGNER avec la **Communauté de communes MACS et la commune de Vieux Boucau** la convention pour la mise à disposition de conteneurs et travaux d'embellissement du cadre de vie liés aux points de collecte des déchets dans le cadre du Plan Plage, dont le projet est annexé à la présente décision.

A Bénèsse-Maremne, le 25 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

**Indemnisation du sinistre n° 18-27**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

VU l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

VU la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

VU la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014, qui charge le Président, pendant toute la durée de son mandat, d'accepter les indemnités de sinistres rattachées aux contrats d'assurances

VU la(les) proposition(s) d'indemnisation de MMA,

**DECIDE**

D'ACCEPTER l'indemnisation ci-après :

Réf sinistre	Intitulé du sinistre	Assureur SITCOM :	Montants	Compte 7788 Budget
18-27	Orage	Emetteur du chèque : MMA	8 550,09	Général

A Bénèsse-Maremne, le 26 Novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE



**Cession de bennes à la SA DECONS pour destruction**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 qui charge le Président de régler, pendant toute la durée de son mandat, les affaires pour lesquelles la délégation est autorisée, et notamment l'aliénation de biens mobiliers et immobiliers

**CONSIDERANT** les propositions ci-annexées de la SA DECONS

**DECIDE**

**DE CEDER** à la SAS DECONS :

Type	Numéro	Prix unitaire € net de taxes
Benne réformée 12 m <sup>3</sup>	190	265,79
Benne réformée 30 m <sup>3</sup>	397	395,53
Benne réformée 30 m <sup>3</sup>	428	420,84
Benne réformée 30 m <sup>3</sup>	389	367,05
		<b>Montant total net de taxes : 1 449,21</b>

A Bénese-Maremne, le 12 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

**Marché à procédure adaptée avec CHUBB FRANCE, pour la fourniture et les vérifications du matériel de protection incendie, d'une durée maximale de deux ans**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles L. 2123-1, R.2123-1, R.2123-4 et R. 2131-12 du Code de la commande publique

**VU** l'avis d'appel à concurrence paru sur le profil d'acheteur du SITCOM et au BOAMP du 24/10/19

**VU** les offres de 3 PROTECTION ; CHRONOFEU ; CHUBB FRANCE (SICLI) ; DACOSTA SAS

**CONSIDERANT** que l'offre de la Société CHUBB FRANCE (SICLI) est économiquement la plus avantageuse

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat

**DECIDE**

DE SIGNER le marché susvisé :

<b>ENTREPRISE</b>	<b>MONTANT € HT</b>
CHUBB FRANCE (SICLI)	sur bordereau de prix et selon DQE
Valeur <b>maximale estimée</b> sur la durée du marché (2 ans)	<b>8 120,00</b>

A Bénèsse-Maremne, le 12 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE

**Marché sur appel d'offres ouvert avec la SAS CGP PRIMAGAZ, pour la fourniture de gaz propane et mise en place des installations de stockage pour l'Unité de Valorisation Energétique (UVE) de Bénèsse-Maremne, d'une durée maximale de quatre ans**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles R.2161-2 à R. 2161-5, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique

**VU** les procès-verbaux d'appel d'offres des 03/12/19 et 12/12/19

**DECIDE**

DE SIGNER l'accord-cadre à bons de commande susvisé :

<b>ENTREPRISE</b>	<b>MONTANT € HT</b>
<b>SAS CGP PRIMAGAZ</b>	sur bordereau de prix unitaires
Valeur <i>estimée</i> sur la durée de l'accord-cadre	<b>213 000</b>

A Bénèsse-Maremne, le 12 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE

**Transfert de dépenses de personnel du budget général au budget UVE de l'exercice 2019**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 8 décembre 2016 qui charge le Président de régler, pendant toute la durée de son mandat, les affaires pour lesquelles la délégation est autorisée, et notamment l'opération comptable en fin d'exercice de transfert de dépenses de personnel du budget général au budget UVE prévues au budget

**CONSIDERANT** que, les traitements des agents du SITCOM étant tous réglés par le budget général, il convient d'affecter au budget **UVE de l'exercice 2019**, la part correspondant au personnel travaillant pour ce service, soit une charge salariale totale de **1 214 221,31 €**

**VU** les crédits inscrits au budget UVE

**DECIDE**

- d'imputer au chapitre 012 « Charges de personnel » du budget UVE la somme de **1 214 221,31 €**, représentant la charge salariale totale du personnel affecté à ce budget

- de créditer du même montant le compte 70841 du budget général du Syndicat.

A Bénesse-Maremne,  
Le 18 décembre 2019

Le Président  
Alain CAUNEGRE

**Transfert de dépenses de personnel du budget général au budget annexe Valorisation de l'exercice 2019**

Le Président,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 qui charge le Président de régler, pendant toute la durée de son mandat, les affaires pour lesquelles la délégation est autorisée, et notamment l'opération comptable en fin d'exercice de transfert de dépenses de personnel du budget général au budget valorisation prévues au budget

**CONSIDERANT** que, les traitements des agents du SITCOM étant tous réglés par le budget général, il convient d'affecter au budget annexe Valorisation de **l'exercice 2019**, la part correspondant au personnel travaillant pour ce service, soit une charge salariale totale de **423 156,83 €**.

**VU** les crédits inscrits au budget annexe Valorisation

**DECIDE**

- d'imputer au chapitre 012 « Charges de personnel » du budget annexe Valorisation la somme de **423 156,83 €**, représentant la charge salariale totale du personnel affecté à ce budget

- de créditer du même montant le compte 70841 du budget général du Syndicat.

A Bénesse-Maremne,  
Le 18 décembre 2019

Le Président  
Alain CAUNEGRE

**Indemnisation des sinistres n° 18-14, 18-45, 19-34 et 19-37**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014, qui charge le Président, pendant toute la durée de son mandat, d'accepter les indemnités de sinistres rattachées aux contrats d'assurances

**VU** la(les) proposition(s) d'indemnisation de MMA,

**DECIDE**

D'ACCEPTER les indemnisations ci-après :

Réf sinistre	Intitulé du sinistre	Assureur SITCOM : MMA	Montants	Compte 7788 Budget
18-14	Choc véhic c/ Borne Détection PFB	Emetteur du chèque : MMA	4 493,04€	Général
18-45	Choc véhicule c/ Batiment	Emetteur du chèque : MMA	2 319,00€	Général
19-34	Choc véhicule c/ bâtiment Transit St Paul	Emetteur du chèque : BNP Paribas	638,77 €	Général
19-37	Choc véhicule c/ Conteneurs Point-tri	Emetteur du chèque : MMA	924,20 €	Général

A Bénese-Maremne, le 18 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

**Marché sur appel d'offres ouvert pour la fourniture de véhicules et d'équipements pour véhicules (9 lots)**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNÈGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 12 octobre 2017, qui délègue au président la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, *marchés subséquents aux accords-cadres* de travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures et services qui peuvent être passés dans le cadre d'une procédure adaptée, de toutes procédures formalisées quel que soit leur montant, ainsi que toute décision de signer leurs *modifications en cours d'exécution* y compris celles qui entraînent une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont prévus au budget, et sous réserves d'attribution ou d'avis par la Commission d'appel d'offres lorsque *la réglementation* relative aux marchés publics l'impose

**VU** les articles R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

**VU** les procès-verbaux d'appel d'offres en date du 08/11/19 et du 12/12/19

**VU** les crédits inscrits au budget du Syndicat

**DECIDE**

DE SIGNER les marchés ci-après :

LOT	DESIGNATION	ENTREPRISE	MONTANT € HT
1	Fourniture de trois châssis-porteurs 6x2	ARROUZE	271 300 € HT Contrat d'entretien lot 1a : 0,065 € HT/ km Contrat d'entretien lot 1b : 0,08 € HT / km
2	Fourniture et montage d'une grue auxiliaire sur le châssis-porteur du lot n°1 b	HYMSO	72 500 € HT
3	Fourniture de trois appareils de reprise de bennes et de deux systèmes de bâchage mécanique	CMPO	120 900 € HT
4	Fourniture d'un châssis-porteur 26 T destiné à être équipé d'une benne à ordures ménagères, d'une grue auxiliaire équipée d'un kinshofer et d'une pesée embarquée homologuée sur châssis (objets du lot n°5)	DARRIGRAND	91 000 € HT Contrat d'entretien : 0,0610 € HT / km
5	Fourniture et montage d'une benne à ordures ménagères, d'une grue auxiliaire équipée d'un kinshofer et d'une pesée embarquée homologuée sur châssis	GEESINK	Offre de base : 206 500 € HT

6	Fourniture d'un poids lourd équipé d'une benne basculante	ARRIETA	80 700 € HT Contrat d'entretien : 0,074 € HT / km
7	Fourniture d'un fourgon tôlé d'occasion	DARRIGRAND	Offre de base : 19 132 € HT
8	Fourniture de deux porteurs châssis cabine destinés à être équipés chacun d'une benne à ordures ménagères et d'un équipement de pesée embarquée homologuée sur châssis (objets du lot n°9)	ARROUZE	154 000 € HT Contrat d'entretien : 0,165 € HT / km
9	Fourniture et montage sur les porteurs châssis du lot n°8 de deux bennes à ordures ménagères et de deux équipements de pesée embarquée homologuée sur châssis	GEESINK	195 000 € HT

A Bénese-Maremne, le 19 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNÈGRE



**Indemnisation du sinistre n° 18-44**

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

**VU** l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le Président et le Bureau peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président

**VU** la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014, qui charge le Président, pendant toute la durée de son mandat, d'accepter les indemnités de sinistres rattachées aux contrats d'assurances

**VU** la proposition d'indemnisation de COVEA Protection Juridique

**DECIDE**

D'ACCEPTER l'indemnisation ci-après :

Réf sinistre	Intitulé du sinistre	Assureur SITCOM	Montant	Compte 7788 Budget
18-44	Affaire Villas du Lac à Soustons	Emetteur du chèque : COVEA	333,33	Général
18-44	Affaire Villas du Lac à Soustons	Emetteur du chèque : COVEA	66,67	Général

A Bénèsse-Maremne, le 20 décembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

## ARRETES DU PRESIDENT

### ARRÊTÉ

#### Délégation à M. Thierry BERGEROÛ pour procéder à la signature électronique du contrat territorial pour le mobilier usagé avec l'éco-organisme ECO-MOBILIER

ARR/2019/008

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 5211-2 et suivants

VU l'article L 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui confère au Président le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service

VU le Code de l'Environnement, notamment les articles L 541-1 et suivants, L 541-10 et L 541-10-1, D 543-207 à D 543-212

VU l'arrêté en vigueur portant agrément d'un organisme ayant pour objet de percevoir la contribution à la collecte, à la valorisation et à l'élimination des déchets de papiers graphiques et de verser les soutiens aux collectivités territoriales en application de l'article L 541-10-1 du Code de l'Environnement

VU la délibération du Comité syndical du 21 mai 2014 relative à l'élection de Monsieur Alain CAUNEGRE en qualité de Président du SITCOM

CONSIDERANT la nécessité pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Président

### ARRÊTE

#### Article 1<sup>er</sup> :

Délégation est donnée à Monsieur **Thierry BERGEROÛ**, Responsable de la réglementation au SITCOM Côte Sud des Landes, de signer électroniquement le contrat territorial pour le mobilier usagé avec l'éco-organisme ECO-MOBILIER

#### Article 2 :

Le Directeur est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressé, et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du département des Landes.

A Bénesse-Maremne,  
Le 18 novembre 2019

Le Président,  
Alain CAUNEGRE

Notifié le : .....  
T. BERGEROO

## **ANNEXES**



# **DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2020**

# Sommaire

<b>1. Rétrospective de l'année 2019 .....</b>	<b>3</b>
a. Sur la prévention et le tri des déchets : .....	3
b. Sur la compétence Collecte .....	4
c. Sur la compétence Traitement .....	8
d. D'un point de vue institutionnel.....	10
<b>2. Eléments de cadrage pour l'année 2020.....</b>	<b>14</b>
a. Sur la prévention et le tri des déchets : .....	14
b. Sur la compétence Collecte .....	14
c. Sur la compétence Traitement .....	16
d. D'un point de vue institutionnel.....	17
<b>3. Des points de vigilance sensibles .....</b>	<b>20</b>
<b>4. Orientations budgétaires 2020.....</b>	<b>25</b>
<b>5. Contributions des adhérents .....</b>	<b>32</b>
<b>6. Données sociales .....</b>	<b>34</b>

## 1. Rétrospective de l'année 2019

Conformément aux axes prioritaires actés par les élus du Sitcom lors du Débat des Orientations Budgétaires de fin 2018, l'année a été marquée par de nombreuses actions, portant à la fois sur les thématiques de la prévention et du tri, la collecte, la valorisation des déchets, ainsi que sur l'organisation générale du Sitcom.

### a. Sur la prévention et le tri des déchets :

L'année 2019 a été consacrée à la **mise en œuvre opérationnelle du programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés**, entériné par les élus du Sitcom lors du Comité Syndical de décembre 2018. L'objectif visé est de réduire de 10% la production de déchets ménagers et assimilés en 2023 par rapport à 2010.

Sur l'année 2019, les actions prioritaires ont concerné les thématiques suivantes :

- Réduire et mieux gérer les déchets alimentaires
- Sensibiliser la population et le milieu scolaire
- Réduire et valoriser les déchets inertes
- Réduire la production de déchets verts
- Utiliser les leviers économiques pour favoriser la prévention (réalisation d'une étude sur la tarification incitative).

Compte tenu des enjeux liés à la sensibilisation du public, et notamment le public jeune, par l'organisation de visites de sites et de sensibilisations à la prévention et au tri des déchets, mais également par la réalisation de campagnes de porte-à-porte, le service dédié à ces thématiques a été renforcé par **la création d'un poste d'Animateur du Tri et de la Prévention**. La personne en charge de ces missions a rejoint les effectifs du Sitcom en juin 2018.

Il est à noter que ce poste fait l'objet d'un soutien financier complémentaire de la part de l'éco-organisme CITEO (ex Eco-Emballages) dans le cadre de ses soutiens dédiés à la communication des collectivités sur le tri et la prévention.

Parmi les actions engagées en 2019, figure notamment l'accompagnement étroit des **organiseurs de manifestations dans leur bonne gestion des déchets**. Sur l'année, plus de 100 manifestations ont été accompagnées par les équipes du Sitcom, avec plusieurs niveaux d'intervention (de la simple mise en place du tri des déchets jusqu'à un accompagnement global incluant des conseils sur des achats éco-responsables...).



## b. Sur la compétence Collecte

S'agissant de la compétence COLLECTE, les actions prioritaires de l'année 2018 étaient les suivantes :

### ➤ **Poursuite de la démarche de sécurisation des tournées**

La démarche engagée ces dernières années a bien entendu été poursuivie en 2019.

S'agissant de la collecte OM « traditionnelle », la totalité des points noirs (plus de 800) identifiés initialement a été résolue, els circuits de collecte ont été définis avec les équipes, qui suivent dorénavant un plan de tournée sécurisé avec guidage vocal.

L'un des enjeux majeurs de l'année 2019 a résidé dans la sécurisation de l'ensemble des tournées de collectes sélectives (collecte en camion grue), sur les points tri ou conteneurs enterrés et semi-enterrés.

En effet, à la différence des conteneurs « traditionnels » d'ordures ménagères, le déplacement des conteneurs enterrés est difficilement envisageable. L'analyse des points de danger ainsi que l'élaboration de solutions de mise en sécurité doit donc tenir compte des particularités de ce type de collecte qui tend à se développer sur l'ensemble du territoire du syndicat.

Ainsi, à l'image de ce qui a été réalisé les années précédentes pour la collecte OM « traditionnelle », la démarche engagée sur le service collectes sélectives, qui s'est doté d'un agent « Référent sécurité » intervenant exclusivement sur la sécurisation des points existants et la validation d'un point de vue sécurité des nouvelles implantations, a permis la validation en Comité Syndical du 6 juin 2018 :

- D'un **référentiel sécurité** dédié aux points de collecte sélective
- D'un **guide d'implantation** pour les nouveaux prescrivant les règles d'aménagement des points de collecte imposées par le Sitcom aux aménageurs.

Guide d'implantation  
des points de collecte  
en camion grue



**Sitcom**

Syndicat intercommunal pour le Traitement et la Collecte des Ordures Ménagères

Cette démarche a fait l'objet, comme les années précédentes, d'un suivi par un comité de pilotage au sein duquel siègent notamment des représentants de la CARSAT. La dernière réunion, tenue le 9 octobre 2019, a permis à la CARSAT de constater le bon avancement de l'ensemble de la démarche.

La CARSAT a souhaité notamment relever l'exemplarité du Sitcom à l'échelle nationale sur la prise en compte des recommandations et a indiqué envisager communiquer sur cet engagement sur différents outils internes et externes.

### ➤ **Travaux de sécurisation et de modernisation des déchetteries**

L'année 2019 a permis l'**attribution des marchés d'équipements (systèmes de gestion des gravats, garde-corps et bavettes, rails de guidage, chalets des agents d'accueil...)** visant à rénover et mettre en conformité – sur plusieurs années - les déchetteries du Sitcom.

Les premiers travaux d'installation ont débuté durant le second semestre 2019 (chalets des déchetteries de Bénesse-Maremne, Labenne...).

La première déchetterie concernée par des travaux d'envergure est la déchetterie de Lit-et-Mixe, pour laquelle une demande de subvention a été portée par le Pays Landes Nature Côte d'Argent dans le cadre d'une démarche de Contrat de Dynamisation et de Cohésion Territoriale au titre de l'exemplarité du projet. Cette demande est actuellement en cours d'instruction.

➤ **Développement de nouvelles filières de tri et de valorisation**

Sur l'année 2019, la priorité a été donnée à la réduction des quantités de déchets inertes stockés sur les ISDI, qui s'élèvent à ce jour à près de 80 000 tonnes par an (ce qui en fait le type de déchets le plus important du Sitcom, devant les déchets verts et les ordures ménagères, qui font quant à eux l'objet d'une valorisation organique, énergétique et matière avec des performances très élevées) et qui ne sont pas valorisés.

Ainsi, plusieurs leviers d'actions ont été engagés pour **réduire les quantités de déchets inertes enfouis** :

- Levier prévention

Le premier levier actionné par le Sitcom pour améliorer ses performances est celui de la prévention, c'est-à-dire **réduire les quantités de déchets inertes produits**.

C'est la raison pour laquelle un volet dédié aux déchets inertes a été intégré au programme local de prévention des déchets du Sitcom, validé fin 2018.

Des actions ont ainsi été entreprises auprès des professionnels mais également auprès des maîtres d'ouvrage, afin de les inciter à réduire les quantités de déchets inertes produites. Ces actions se déclinent sur plusieurs axes : modes de conception/construction intégrant en l'amont une production de déchets maîtrisée, méthodologies de démolitions limitant les déchets produits, réutilisation sur site des déchets valorisables...

Parmi les initiatives engagées, figurent notamment :

- L'organisation d'un séminaire à l'attention des élus et services des collectivités du territoire, destiné à les sensibiliser sur les obligations qui pèsent sur les maîtres d'ouvrages publics en terme d'utilisation des produits issus du recyclage sur les chantiers et comment le Sitcom peut proposer des solutions pertinentes à ces obligations ;

## INVITATION SÉMINAIRE



**Le vendredi 29 novembre 2019 de 9h à 12h**  
au siège administratif du Sitcom à Bénesse-Maremne.

Réponse à confirmer au service communication avant le vendredi 15 novembre 2019  
à [communication@sitcom40.fr](mailto:communication@sitcom40.fr) ou 05 58 72 03 94



- Le lancement d'une étude par la CCI et la CMA auprès des professionnels du territoire et leurs fédérations, dans le but de mieux connaître leurs pratiques, les gisements en jeu et évoquer avec eux les solutions de réduction des déchets produits ;
- La réalisation d'une campagne de terrain, sur les déchetteries du Sitcom, afin de questionner les professionnels fréquentant nos installations sur leurs pratiques, afin d'identifier des solutions alternatives éventuelles.
- Levier tri à la source et sur les installations du Sitcom

Au-delà des actions de prévention, le Sitcom souhaite inscrire son action sur le tri à la source des déchets inertes. Ainsi, des actions seront engagées dès le stade des chantiers de construction/déconstruction afin de mettre à disposition des entreprises les moyens de procéder à un tri efficace des déchets, et notamment des déchets inertes (en fournissant par exemple des bennes dédiées aux déchets inertes valorisables et des bennes dédiées aux déchets inertes non valorisables).

Des nouvelles conditions de réception des déchets ont été créées à l'automne 2018 sur différents sites de réception du syndicat (ISDI et Plateforme multimatériaux), permettant d'isoler les déchets triés en amont et valorisables avant de les mélanger avec les autres déchets inertes.

Ainsi, les 5 nouvelles catégories de déchets valorisables sont les suivantes :

- Terres valorisables ;
- Sables valorisables ;
- Tuiles valorisables ;
- Bétons valorisables ;
- Mélange bitumineux valorisable (sans goudron ni amiante)

Ces déchets sont ensuite concassés pour être valorisés en techniques routières.

- Levier financier

Le levier financier constitue une option efficace pour l'incitation au tri et à la prévention des déchets d'une manière générale.

Ainsi, il pourrait être envisagé d'inciter financièrement les professionnels à un meilleur tri des déchets en :

- Diminuant fortement le tarif d'acceptation des déchets inertes valorisables sur les ISDI du Sitcom ;
- Augmentant le tarif d'acceptation des inertes en mélange ou non valorisables de façon à limiter leurs apports sur les sites sans pour autant inciter les professionnels à recourir aux dépôts sauvages.

Les élus du Sitcom ont approuvé lors du Comité Syndical du 7 février 2019 les tarifs préférentiels liés aux inertes valorisables, à savoir 3,60€/tonne, contre 14,40€/tonne pour les inertes en mélange.

#### ➤ **Démarche de réduction des émissions de Gaz à Effets de Serre de l'activité de collecte**

L'année 2019 a constitué la seconde année de mise en œuvre de la Charte Objectif CO2 dans laquelle le Sitcom s'est engagé. Les actions engagées en faveur d'une diminution des consommations de carburant seront poursuivies et accentuées.

Un suivi régulier du travail mené par les équipes du Sitcom sera opéré tout au long de la période de la Charte (3 ans), en partenariat avec le comité régional de la Charte.

Les résultats obtenus à l'issue de la seconde année de vie de la Charte sont tout à fait conformes aux attentes et engagements initiaux, notamment en terme de réduction des consommations de carburant ou de nombre d'agents formés à l'éco-conduite.

➤ **Déploiement d'une nouvelle équipe d'évacuation des broyats de végétaux**

Conformément au débat mené lors du Comité Syndical du 4 octobre 2018, une seconde équipe d'agents en charge de l'évacuation des broyats de déchetteries vers les filières agricoles a été créée en avril 2019, en remplacement de prestations confiées à des transporteurs jusqu'alors.

Il avait été convenu qu'une année de test sera lancée à partir d'avril 2019 (par le biais d'agents contractuels et de matériels en location) pour évaluer la pertinence de cette organisation.

A ce jour, si l'année de test n'est pas achevée, les premiers éléments financiers, en terme d'organisation, montrent toute la pertinence de ce choix, qui fera l'objet d'un rendu détaillé aux élus lors d'un Comité Syndical début 2020.

➤ **Renforcement des performances de tri des collectes sélectives sur le territoire**

Conformément au choix des élus du Sitcom, les services ont poursuivi en 2019 la démarche de densification des points tris sur le territoire, permettant de nous rapprocher du quota de 1 point tri pour 500 habitants préconisé par CITEO.

Sur l'année 2019, trois points tris complets supplémentaires ont été mis en œuvre sur le territoire (Ondres, Saint-Martin-de-Seignanx et Capbreton). Ces avancées n'ont toutefois pas été suffisamment importantes au regard des enjeux liés à une meilleure collecte des emballages et papiers.

**Malgré cela, l'année 2019 aura été marquée par une nette progression des tonnages de bouteilles plastiques sur le territoire du Sitcom (+10% par rapport à 2018).** Ces résultats peuvent s'expliquer par :

- Une plus grande communication de la part du Sitcom sur 2019, notamment sur la promotion du geste de tri ;
- Un renforcement de la prestation de collecte sélective en porte-à-porte pour les professionnels, accentuant de fait les tonnages collectés ;
- Une meilleure organisation de l'exploitation du service de collecte sélective, limitant ainsi – notamment en période estivale – les débordements de conteneurs et donc la « perte » de matériaux recyclables.

➤ **Renforcement des missions d'entretien et de lavage des conteneurs**

Au-delà de la collecte des déchets à proprement parler, le Sitcom assure le bon entretien de l'ensemble des conteneurs, quelle que soit leur nature (conteneurs 750 Litres, aériens, semi-enterrés et enterrés). Les équipes en charge de ces missions essentielles ne sont à ce jour pas suffisamment équipées en matériel roulant pour assurer efficacement cet entretien.

L'année 2019 a permis l'acquisition de trois nouveaux véhicules de lavage dédiés (voir point suivant), et l'année 2020 donnera lieu à la mise en œuvre d'une meilleure organisation opérationnelle de ces missions afin d'en améliorer la qualité du service.

➤ **Le déploiement généralisé du lavage des vêtements**

Jusqu'à mi-2019, pour des modalités pratiques et logistiques, seuls certains agents bénéficient du lavage de leurs vêtements de travail pris en charge par le Sitcom. Il s'agit des agents de l'UVE, de la plateforme multimatériaux, du centre de transit de Saint Paul lès Dax et les agents de collecte embauchant à Messanges.

Depuis mi-2019, cette pratique a été étendue à l'ensemble des agents du syndicat, à savoir les agents de collecte embauchant à Bénèsse-Maremne, ainsi que les agents d'accueil en déchetteries.

➤ **Poursuite du renouvellement maîtrisé du parc de véhicules**

De nouveaux investissements ont été réalisés en 2019 afin d'acquérir de nouveaux véhicules, à savoir :

- Un polybenne ;
- Un Packmat ;
- Deux fourgons ;
- Un VL Utilitaire ;
- Un polybenne grue ;
- Une BOM-grue ;
- Trois camions dédiés aux lavages des conteneurs (points tri, colonnes enterrées et semi-enterrées et conteneurs 750 Litres).

c. Sur la compétence Traitement

➤ **La poursuite de la maîtrise des conditions d'exploitation de l'Unité de Valorisation Energétique**

Après une année 2018 marquée par les défaillances de la chaudière de l'UVE mais des résultats plus qu'encourageants sur les périodes qui ont suivi les travaux de modification réalisés en mai, **l'année 2019 a permis de poursuivre la montée en régime de l'installation et optimiser ainsi les taux de valorisation de l'équipement.**

L'année 2019 a ainsi été consacrée au traitement d'une partie des déchets non traités du fait des pannes de 2018 mais également à l'intégration de tonnages supplémentaires sur l'installation de façon à optimiser son fonctionnement technique et les recettes financières, par la mise en application de la demande d'augmentation de capacité de l'UVE (passant de 83 000 tonnes/an initialement à 91 000 tonnes/an).

L'équipe Energie constituée dans le cadre de la démarche ISO 50 001 s'est également attachée à faire vivre et à perfectionner le système de management énergétique de façon à permettre une maîtrise des consommations énergétiques et le maintien de la certification obtenue. Un audit de suivi du système est prévu le 2 décembre 2019.

➤ **La finalisation des opérations d'investissements du site de Bénèsse-Maremne**

Du point de vue des travaux, l'année 2019 a été marquée par le lancement de la dernière phase de travaux de l'opération de Bénèsse-Maremne, qui consistent à :

- réaménager le site de Bénèsse-Maremne (aménagement atelier poids lourds, aire de lavage, zone de réparation des bennes et zone de stationnement, espaces extérieurs...).
- Ces travaux seront finalisés pour l'été 2020.

- Mettre en service les installations de protection incendie, notamment concernant le bâtiment de broyage des encombrants de la plateforme multimatériaux, qui se trouvera ainsi dans sa configuration finale permettant une exploitation optimale de l'ensemble des activités. Ces travaux seront finalisés début 2020.
- **Installations de Stockage des déchets Inertes : identification d'une solution de substitution à l'ISDI de Capbreton**

Comme cela a été évoqué à plusieurs reprises en Comité Syndical durant l'année, 2019 a été marquée par l'identification de solutions de remplacement à l'ISDI de Capbreton, qui fermera ses portes le 31 décembre 2019.

A la suite d'une étude de recherches de sites réalisée en 2017-2018, et malgré l'identification de 5 sites susceptibles d'accueillir une ISDI, aucune solution n'a pu être étudiée plus en détail faute d'accord des élus des communes concernées.

Même si les efforts de prévention et de tri en amont engagés fin 2018 ont produit des effets bénéfiques, ceux-ci ne permettent pas de s'affranchir d'une gestion à grande échelle des déchets inertes actuellement stockés sur l'ISDI de Capbreton.

C'est la raison pour laquelle les services du Syndicat se sont rapprochés de partenaires privés présents sur le territoire et en capacité d'accueillir tout ou partie du flux de déchets inertes afin de les trier, les valoriser et/ou les stocker en ISDI faisant l'objet d'autorisation réglementaires.

Si ces consultations ont permis de mettre en avant des solutions techniques et organisationnelles sur le territoire (au moins 3 prestataires se sont positionnés favorablement pour prendre en charge la gestion des inertes du Sitcom), il est également apparu que cette gestion externalisée présenterait un surcoût majeur pour le Sitcom en comparaison des coûts liés au mode d'exploitation actuel (près d'1 M€/an de surcoût).

Le choix d'un tel scénario aurait inmanquablement présenté un impact fort sur les contributions des adhérents du Sitcom, évalué dans cette hypothèse à +4,5% d'augmentation.

Les expérimentations réalisées par les services du Syndicat sur des bennes de tri des déchets inertes positionnées sur la déchetterie de Bénesse-Maremne durant l'année 2019, ainsi que échanges menés avec les professionnels du secteur, ont permis aux services du Sitcom d'entrevoir une possibilité de **gestion en régie de l'ensemble de ces flux de déchets inertes**.

Une étude comparative complète a été présentée aux élus lors du Comité Syndical du 6 juin 2019, à l'issue duquel il a été décidé d'engager le Sitcom dans cette nouvelle compétence de valorisation des inertes en régie, solution qui présente de nombreux atouts :

- Un impact financier réduit par rapport à la situation actuelle ;
- Une optimisation forte du taux de valorisation des déchets inertes ;
- Le maintien de la maîtrise en régie des missions du Sitcom, en limitant le recours aux prestations externalisées ;
- La maîtrise des filières de valorisation des déchets gérés par le Syndicat ;
- La confirmation de la présence du Sitcom en tant que fournisseur local de matériaux issus du recyclage (avec le compost, la grave de mâchefers, les plaquettes et produits issus du bois, ...).

Cette nouvelle activité débutera au 1<sup>er</sup> janvier 2020, mais le tri des gravats, leur criblage et leur concassage a été engagé dès le mois d'octobre 2019.

➤ **Installations de Stockage des déchets Inertes : identification d'une solution de substitution à l'ISDI de Saint-Paul-Lès-Dax.**

L'ISDI de Saint-Paul-lès-Dax présente également une limite d'exploitation à fin 2020. Des études ont été menées en 2019 sur un site situé à proximité (sur la commune d'Herm, site proposé par les services de l'Agglomération du Grand Dax) et ont permis de confirmer la faisabilité de l'aménagement d'une nouvelle ISDI sur cette parcelle. Après une intervention du Sitcom en conseil municipal de la commune d'Herm afin de présenter le contexte et les contours d'un tel projet, les élus de la commune ont donné par délibération un avis favorable à la poursuite des études sur ce site.

Sur ces bases, les études techniques, environnementales et réglementaires ont été engagées fin 2019 par le bureau d'études SUEZ Consulting, mandaté par le Sitcom.

Parallèlement, une démarche a été engagée en octobre 2019 par le Sitcom afin de rendre le PLUi du Grand Dax compatible avec ce projet.

➤ **Etude territoriale portant sur le tri des collectes sélectives**

L'année 2019 a été consacrée à la poursuite de l'étude menée en collaboration avec le SIETOM de Chalosse et le Syndicat Bil Ta Garbi, principalement sur le mode de coopération le plus pertinent entre les trois collectivités.

Ainsi, une présentation a été réalisée auprès des élus du Comité Syndical en juin 2019, basée sur une étude juridique et financière réalisée par un cabinet d'avocats, ainsi que les retours d'expériences des services du Sitcom, qui ont rencontré d'autres collectivités du grand Sud-Ouest qui se sont lancées au préalable dans de tels partenariats.

Il est ressorti de ces réflexions que deux modes de coopération paraissent pertinents : la SPL (Société Publique Locale) ou l'Entente. Un choix entre ces deux modes de coopération sera proposé aux élus du Sitcom fin 2019.

Il est à noter que, sur les aspects techniques (et donc par voie de conséquence financiers) du projet d'évolution du centre de tri, les réflexions ont dû être mises en suspens mi 2019 compte tenu des conséquences que présenterait la mise en application du projet de consigne sur les bouteilles plastiques. Le Sitcom a reçu sur ce sujet une délégation de députés en octobre 2019 afin de présenter les effets négatifs d'un tel dispositif pour le service public de gestion des déchets, et soutient l'association Amorce dans ses démarches visant à porter ce discours auprès des instances décisionnaires. Une décision doit être prise fin 2019 sur ce sujet par le Gouvernement.

Compte tenu des différentes étapes du processus, le Sitcom devrait rester en capacité d'intégrer l'extension des consignes de tri à tous les plastiques à horizon 2022, conformément aux objectifs fixés par la loi de transition énergétique.

**d. D'un point de vue institutionnel**

➤ **Le partenariat avec les collectivités voisines pour parfaire nos objectifs :**

Le traitement et la valorisation des déchets doivent s'envisager par la complémentarité des actions et des filières concourant à une valorisation toujours plus efficace, dans un contexte d'optimisation des équipements publics et de rationalisation financière. C'est pourquoi le syndicat doit rester en veille sur les possibilités de partenariat avec les collectivités voisines à compétences traitement.

Comme cela a été le cas sur les années 2017 et 2018, l'année 2019 a permis la poursuite des bonnes relations entre le Sitcom et les syndicats de collecte et traitement des déchets des Landes (SIETOM de Chalosse, SICTOM du Marsan, SIVOM du Pays de Born, SEDHL) afin de travailler à d'éventuels partenariats techniques et organisationnels.

A titre d'exemple sur l'année 2018, une nouvelle convention sur les formations FCO (Formation Continue Obligatoire) a été signée avec le SIVOM du Born, à l'image de la démarche engagée avec le SICTOM du Marsan et le SIETOM de Chalosse. Par ailleurs, des formations mutualisées entre syndicats sont en préparation pour 2020 pour les agents d'accueil en déchetteries.

Par ailleurs, les syndicats landais ayant été sollicités par la Région Nouvelle-Aquitaine afin de donner un avis sur le projet de plan régional d'élimination des déchets ménagers et assimilés, plusieurs réunions de travail ont été organisées entre ces structures afin d'échanger sur une position commune permettant de donner de la force aux arguments développés par nos structures.

➤ **L'engagement dans une démarche de certification des activités du Syndicat :**

Depuis le printemps 2017, le SITCOM a engagé une démarche volontaire de mise en place de la norme ISO 50001 sur l'UVE, correspondant à un système de management de l'Énergie, qui s'est traduite par une certification obtenue en février 2018.

Les bénéfices attendus concernent la gestion plus efficace de notre énergie, en incluant cette dimension dès l'achat de nouveaux matériels ou de conception d'équipements, jusqu'au fonctionnement quotidien de notre usine, mais la certification se traduira également par une meilleure performance environnementale et une maîtrise de nos coûts. Enfin, l'obtention de la certification ISO 50001 permet par ailleurs de bénéficier d'une réduction supplémentaire de taxe à hauteur de 2 € par tonne de déchets valorisés sur l'UVE.

Un nouvel audit de contrôle annuel est prévu pour le 2 décembre 2019.

Dans la continuité de cette démarche, **les services ont souhaité s'engager dans un nouveau référentiel, à savoir l'ISO 14 001 (relatif à la maîtrise environnementale) dont le périmètre d'application serait la plateforme multimatériaux de Bénesse-Maremne.** Cette démarche, pilotée par le service HSQE et les responsables de services concernés, sera concrétisée de manière opérationnelle en 2020 avec un objectif de certification fin 2021.

➤ **La fiabilisation du suivi des entreprises soumises à redevance**

Dans la démarche de mise en adéquation des services rendus par le Sitcom aux entreprises avec les montants perçus, un travail dense a été mené par les services pour :

- Exercer une mise à jour fréquente et précise des bases de données INSEE des entreprises du territoire bénéficiant du service public de collecte et traitement des déchets,
- S'assurer que les entreprises bénéficiant du service de déchetteries ont bien réglé leur redevance (système de vignettes permettant l'accès aux déchetteries),
- Mettre en corrélation certaines activités professionnelles avec des niveaux de forfait de redevance adaptés,
- Développer la facturation au tonnage pesé plutôt qu'au forfait pour les établissements considérés comme « gros producteurs ».

Cet exercice, mené conjointement par les trois services Finances, Suivi et Collectes, a permis sur l'année 2019 d'augmenter de 700 000 € les recettes perçues au titre de la redevance (spéciale et spécifique), dont le montant passe ainsi de 2 000 000 € à 2 700 000 €. Pour rappel, un premier palier avait été franchi en 2018 en augmentant les titres de 500 000 € (les recettes de 2018 passant ainsi à 2 000 000 € contre 1 500 000 € en 2017).

Parallèlement à ces démarches, une analyse fine des tarifs appliqués par le Sitcom à ses clients a été réalisée par un bureau d'études extérieur. Cette étude a montré qu'une hausse générale des tarifs

(traitement, redevances...) devait être appliquée de façon à mettre en cohérence ces tarifs avec le coût réel de la prestation réalisée par le Sitcom. Des propositions en ce sens seront formulées aux élus courant 2020.

➤ **Le lancement d'une étude sur la mise en œuvre d'une tarification incitative**

La Loi relative à la Transition Énergétique pour la Croissance Verte (LTECV) prévoit que les collectivités territoriales progressent vers la généralisation d'une tarification incitative en matière de déchets, avec pour objectif que quinze millions d'habitants soient couverts par cette dernière en 2020 et vingt-cinq millions en 2025.

Les premières expérimentations menées sur la mise en œuvre d'un tel dispositif présentent des conclusions variées selon les territoires. Les effets positifs attendus concernent la diminution des tonnages d'ordures ménagères, mais qui s'accompagne parfois d'une augmentation dans les mêmes proportions des déchets collectés en déchetteries, une dégradation de la qualité du tri sélectif et une augmentation des dépôts sauvages.

Au-delà, le territoire du Sitcom présente des particularités qui peuvent présenter des contraintes dans l'application de ces principes (forte saisonnalité, collecte des déchets en points d'apport volontaire et bacs de regroupement). Une première étude avait été réalisée en 2011-2012 par le bureau d'études ServicePublic 2000 sans qu'une suite n'y ait été donnée.

Une consultation a été lancée fin 2018 pour mettre à jour de cette étude, intégrant les retours d'expérience récents sur la mise en œuvre d'un tel dispositif sur des territoires de typologie comparable.

Plusieurs réunions de présentation se sont tenues courant 2019 par le Bureau d'Etudes INDDIGO en Comité Syndical afin de présenter les différentes étapes de l'étude. Il ressort des premières conclusions que, quel que soit le scénario de TI étudié, ce mode de financement pourrait permettre de réduire les quantités de déchets produites sur le territoire et réduire de manière globale les coûts de gestion de ces déchets.

Le rendu final de l'étude est prévu pour début 2020.

➤ **La poursuite du développement du Complément Indemnitaire Annuel**

Par Délibérations en date du 18 mai et du 7 décembre 2017, le Comité Syndical du SITCOM a instauré le RIFSEEP au sein de la collectivité.

Après les agents de l'UVE concernés par la mise en œuvre du CIA en 2017, les agents d'accueil en déchetteries ont pu bénéficier de ce dispositif sur 2018 (il a été retenu un montant maximum de 200 € par an et par agent en cas d'atteinte de critères objectifs de performances définis par service).

L'année 2019 a permis la mise en œuvre du RIFSEEP pour l'ensemble des agents de la collectivité.

➤ **La modernisation informatique de la gestion des services**

L'année 2018 a permis de dresser un bilan précis des outils informatiques et modes opératoires utilisés par les services du Sitcom, qu'ils soient administratifs ou techniques.

Cet état des lieux, réalisé par les services du Syndicat accompagné du bureau d'étude METIS, mandaté pour cette mission, a permis de mettre en avant la nécessité d'opérer des modifications dans certains modes de fonctionnement :

- Sur la **gestion du temps de travail des agents**, plannings, congés : à ce jour la totalité du suivi des données RH est réalisée par des saisies manuelles successives, qui peuvent engendrer des erreurs et induisent mécaniquement un temps important passé par les agents.

Un nouveau système global de gestion du temps de travail / planification / portail RH qui permet un suivi plus fin et plus efficace des agents, a ainsi été mis en place mis 2019 (logiciel OCTIME)

- Sur le **suivi technique du service Transport** (évacuation des bennes en déchetteries, mise à disposition de bennes...) : si à ce jour les opérations de collecte sont en totalité suivies par des outils informatisés performants (NOVACOM), il n'en est pas de même pour le service Transport qui fonctionne notamment à l'aide d'applications Access développées en interne il y a de nombreuses années.

Le Sitcom s'est muni depuis fin 2019 d'un nouveau logiciel, développé par la société KERLOG, permettant de moderniser et rendre plus efficace la gestion de ce service. Ce logiciel sera concrètement développé durant l'année 2020.

- Sur l'**effectif du service Informatique** : jusqu'en 2019, deux agents étaient en charge du suivi Informatique du Syndicat. Ces tâches concernent à la fois le suivi, la maintenance et l'évolution des logiciels métiers (GMAO, suivi collectes...), le suivi de la téléphonie, la maintenance et l'installation du matériel informatique... L'audit réalisé par la société METIS a notamment mis en avant la nécessité de compléter cette équipe par un troisième agent en charge de rendre les interventions du service plus rapides, en cohérence avec les nécessités d'exploitation des services du Sitcom.

Ce troisième agent a été recruté en avril 2019 afin de compléter les effectifs et rendre le service informatique, central dans le fonctionnement du Sitcom, plus cohérent au regard des missions à réaliser.



## 2. Eléments de cadrage pour l'année 2020

Après cette année 2019 à nouveau riche en évolutions, il est proposé de poursuivre la dynamique engagée sur l'année suivante, selon les axes prioritaires suivants :

### a. Sur la prévention et le tri des déchets :

L'année 2020 sera consacrée à la poursuite de la **mise en œuvre opérationnelle du programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés**. L'objectif visé est de réduire de 10% la production de déchets ménagers et assimilés en 2023 par rapport à 2010.

Sur l'année 2020, les actions prioritaires concerneront les thématiques suivantes :

- Réduire et mieux gérer les déchets alimentaires
- Sensibiliser la population, avec en cible prioritaire le **milieu scolaire**
- Réduire et valoriser les déchets inertes
- Réduire la production de déchets verts

S'agissant plus précisément des actions de sensibilisation de la population, il est rappelé que les services du Sitcom comptent dorénavant trois agents travaillant sur ces thématiques :

- Un agent en charge du pilote du programme de prévention ;
- Un agent en charge de la communication ;
- Un animateur du Tri et de la Prévention, notamment chargé de l'organisation de visites de sites et de sensibilisations à la prévention et au tri des déchets, mais également par la réalisation de campagnes de porte-à-porte.

Il est à noter que ce poste ferait l'objet d'un soutien financier complémentaire de la part de l'éco-organisme CITEO (ex Eco-Emballages) dans le cadre de ses soutiens dédiés à la communication des collectivités sur le tri et la prévention.

Il est proposé d'étudier, sur 2020, les conditions de constitution d'un réseau des animateurs du tri sur le territoire, en visant l'objectif d'un ADTP par adhérent au Sitcom pour la compétence collecte (donc 4 ADTP). L'année 2020 pourrait ainsi être consacrée au recrutement d'un/e coordinateur/trice de ce réseau, chargé/e de piloter le développement des missions qui leur seront consacrées puis d'animer le futur service.

Bien entendu, les autres actions majeures du programme (réduire et mieux gérer les déchets des manifestations, les déchets des hébergeurs touristiques, développer et promouvoir le réemploi) seront également poursuivies en 2020 dans la continuité des actions menées en 2019.

### b. Sur la compétence Collecte

S'agissant de la compétence COLLECTE, les actions prioritaires de l'année 2019 sont les suivantes :

#### ➤ **Poursuite de la démarche de sécurisation des tournées**

Comme indiqué ci-avant, la démarche engagée ces dernières années sera poursuivie en 2020. L'un des enjeux majeurs de l'année 2020 réside dans la poursuite de la sécurisation de l'ensemble des tournées de collectes sélectives (collecte en camion grue), sur les points tri ou conteneurs enterrés et semi-enterrés.

En effet, à la différence des conteneurs « traditionnels » d'ordures ménagères, le déplacement des conteneurs enterrés est difficilement envisageable. L'analyse des points de danger ainsi que l'élaboration de solutions de mise en sécurité devront donc tenir compte des particularités de ce type de collecte qui tend à se développer sur l'ensemble du territoire du syndicat.

Cette démarche fera l'objet, comme les années précédentes, d'un suivi par un comité de pilotage au sein duquel siègent des représentants de la CARSAT, des services de la Préfecture, de l'ADACL, des UTD, du Centre de Gestion des Landes.

➤ **Travaux de sécurisation et de modernisation des déchetteries**

Comme évoqué ci-avant, l'année 2020 constituera la première année pleine de réalisation concrète des travaux de rénovation et de mise en conformité des déchetteries du Sitcom.

➤ **Développement de nouvelles filières de tri et de valorisation**

Sur l'année 2020, la priorité sera donnée à la réduction des quantités de déchets inertes stockés sur les ISDI, qui s'élèvent à ce jour à près de 90 000 tonnes par an (ce qui en fait le type de déchets le plus important du Sitcom, devant les déchets verts et les ordures ménagères, qui font quant à eux l'objet d'une valorisation organique, énergétique et matière avec des performances très élevées) et qui ne sont pas valorisés.

➤ **Démarche de réduction des émissions de Gaz à Effets de Serre de l'activité de collecte**

L'année 2020 constituera la troisième et dernière année de mise en œuvre de la Charte Objectif CO2 dans laquelle le Sitcom s'est engagé. Les actions engagées en faveur d'une diminution des consommations de carburant seront poursuivies et accentuées.

- Axe véhicules (optimisation du pont, bridage des vitesses, carnets de bord conducteur, gonflage des pneumatiques, traitement électronique) ;
- Axe carburant (suivi avec précision des consommations, gestion et utilisation des consommations) ;
- Axe conducteur (système de management éco-conduite) ;
- Axe organisation (référentiel sécurisation des tournées).

Un suivi régulier du travail mené par les équipes du Sitcom sera opéré tout au long de la période de la Charte, en partenariat avec le comité régional de la Charte.

➤ **Renforcement des performances de tri des collectes sélectives sur le territoire**

Conformément au choix des élus du Sitcom, les services poursuivront en 2020 la démarche de densification des points tris sur le territoire, permettant de nous rapprocher du quota de 1 point tri pour 500 habitants préconisé par CITEO.

Malgré les difficultés qui peuvent être rencontrées dans la démarche d'implantation de nouveaux points tri (maîtrise foncière, proximité de riverains, environnement immédiat, aménagements de sécurisation...), des efforts devront être consentis par les services du Sitcom en 2020 afin d'accélérer le déploiement de nouveaux points tris sur le territoire.

Mais le renforcement des performances ne se limite pas uniquement en un nombre de points tris. Ainsi, de nombreux autres leviers seront engagés en 2020 afin de rendre le service encore plus performant, à la fois sur les tonnages collectés et les coûts associés, à savoir notamment :

- Améliorer la présence du Sitcom sur le territoire (par le biais des animateurs du tri notamment) ;
- Accompagner les organisateurs de manifestations dans le tri de leurs déchets ;
- Organiser des opérations estivales pour toucher la population touristique ;
- Relancer dès que possible les études visant à moderniser les quais de transfert de Saint-Paul-lès-Dax de Messanges ;
- Evaluer la présence de recyclables dans les refus afin d'améliorer leur captage ;
- Poursuivre le développement du tri sélectif en porte-à-porte chez les gros producteurs
- Mise en œuvre de nouveaux affichages sur les points tri ;
- Améliorer les pratiques d'entretien des conteneurs et la propreté des abords...

➤ **Renforcement du service collectes sélectives**

De très nombreux nouveaux projets immobiliers, ainsi que des aménagements urbains neufs engendrent la mise en œuvre de conteneurs enterrés ou semi-enterrés sur le territoire (pour des raisons esthétiques et pratiques), au détriment des conteneurs dits « traditionnels » à roulettes.

Cette tendance, qui s'accroît davantage chaque année, engendre un surcroît de travail pour les agents du service collectes sélectives dont les effectifs n'ont quasiment pas évolué depuis plusieurs années, contrairement à la charge de travail.

Ainsi, il est proposé sur 2020 de mettre en adéquation les effectifs de ce service, tout en analysant les optimisations à engager en parallèle sur le service de collecte « traditionnelle ».

➤ **Un programme d'investissements adapté**

Dans la continuité des années précédentes, de nouvelles acquisitions de véhicules sont programmées sur l'année 2020 afin de renouveler le parc de véhicules, et principalement :

- Deux polybennes ;
- Un poids lourd avec benne basculante ;
- Un fourgon d'occasion ;
- Un polybenne grue ;
- Une BOM grue ;
- Deux BOM ;
- Environ 20 bennes de déchetteries.

### c. Sur la compétence Traitement

➤ **L'optimisation des conditions d'exploitation de l'Unité de Valorisation Energétique**

L'UVE fonctionnant dorénavant de manière optimale, l'année 2020 sera consacrée à son optimisation, qu'elle soit technique, environnementale et financière.

Ainsi, des études pourront être menées afin d'améliorer le rendement global du process, et notamment :

- La récupération et la valorisation de la chaleur fatale générée par le fonctionnement de certains équipements et qui est actuellement « perdue ».

- L'étude de filières de valorisation de cendres volantes, actuellement stockées en installations de stockage des déchets dangereux (à hauteur de 5% du tonnage entrant) et qui constitue l'un des seuls déchets non valorisés au Sitcom.
- L'étude de l'optimisation d'un fonctionnement du process de valorisation des déchets par l'expérimentation d'un logiciel permettant d'anticiper les pannes, et ainsi les prévenir. Cette expérimentation sera réalisée en partenariat avec le Bureau d'Etudes BERTIN Technologie dans le cadre du développement d'un nouveau logiciel de leur conception.

L'équipe Energie constituée dans le cadre de la démarche ISO 50 001 s'attachera également à faire vivre et à perfectionner le système de management énergétique de façon à permettre une maîtrise des consommations énergétiques et le maintien de la certification obtenue, qui devra donner à un audit de renouvellement complet fin 2020 sur la base de la nouvelle version de la norme ISO 50 001.

➤ **La finalisation des opérations d'investissements du site de Bénesse-Maremne**

L'année 2020 sera marquée par la fin des travaux de l'opération de réaménagement du site de Bénesse-Maremne.

➤ **Installations de Stockage des déchets Inertes : identification d'une solution de substitution à l'ISDI de Saint-Paul-Lès-Dax**

Comme cela a été évoqué plus haut, l'année 2020 sera marquée par l'avancement du projet d'ISDI sur la commune d'Herm, avec une ouverture espérée fin 2020, à l'issue des phases obligatoires suivantes (et sous réserve de l'accord de la commune) :

- Constitution des dossiers réglementaires ;
- Mise en compatibilité du PLU ;
- Défrichage d'une partie du site ;
- Réalisation des travaux d'aménagements ;
- Début d'exploitation fin 2020.

➤ **Etude territoriale portant sur le tri des collectes sélectives**

Le choix du mode de coopération entre les trois collectivités devant être opéré fin 2019, l'année 2020 sera consacrée :

- A l'élaboration des documents contractualisant le mode de coopération ;
- Au lancement d'une mission d'AMO Technique visant à définir en détail les travaux à réaliser sur le centre de tri existant ainsi que les coûts associés ;
- A la définition des conditions de mise en œuvre de l'extension des consignes de tri sur le territoire du Sitcom à horizon 2022.

#### d. D'un point de vue institutionnel

➤ **Le partenariat à poursuivre avec les collectivités voisines pour parfaire nos objectifs :**

Le traitement et la valorisation des déchets doivent s'envisager par la complémentarité des actions et des filières concourant à une valorisation toujours plus efficace, dans un contexte d'optimisation des équipements publics et de rationalisation financière. C'est pourquoi le syndicat doit rester en veille sur les possibilités de partenariat avec les collectivités voisines à compétences traitement.

Comme cela a été le cas les années précédentes, l'année 2020 devra permettre la poursuite des bonnes relations entre le Sitcom et les syndicats de collecte et traitement des déchets des Landes (SIETOM de Chalosse, SICTOM du Marsan, SIVOM du Pays de Born) afin de travailler à d'éventuels partenariats techniques et organisationnels.

➤ **La poursuite de la modernisation informatique de la gestion des services**

En complément des actions engagées en 2019, des nouvelles réflexions seront engagées en 2020 sur les thématiques suivantes :

- La **fiabilisation et unification de la liste des tiers** (clients) du Sitcom, qui aujourd'hui apparaissent dans plusieurs listes en fonction de la nature du service qui leur est rendu par le Syndicat (vente de produits, redevances forfaitaires ou au réel...). Ces listes, exploitées sur des bases Access, doivent donc être fusionnées et simplifiées afin d'en rendre l'exploitation et la fiabilité meilleure.
- L'acquisition d'un **logiciel spécifique pour la gestion de la redevance**. Ce dispositif est actuellement géré par une base de données Access qui présente des limites dans son exploitabilité et ses manipulations. L'année 2020 serait consacrée à des recherches de logiciels spécifiquement développés par ce type d'usages, notamment en rencontrant des collectivités utilisant un mode de fonctionnement analogue à celui du Sitcom.
- La mise en œuvre d'une **Gestion Electronique des Documents** (GED). L'ensemble des documents émis par les services du Sitcom sont stockés actuellement sur le réseau informatique, sans formalisme particulier ni codification spécifique. La structure du Syndicat impose une fiabilisation de l'ensemble des échanges de documents par la mise en place d'une GED, qui sera étudiée durant l'année 2020.
- La simplification du système qualité de **gestion des réclamations et demandes de services**. Chaque année, plus de 8000 appels téléphoniques sont adressés au standard du Sitcom afin de demander des enlèvements de conteneurs ou bien porter une réclamation sur la qualité du service. Si le contact humain reste indispensable pour le traitement des réclamations, la gestion des demandes d'enlèvement des conteneurs (notamment pour les professionnels) pourrait être modernisée et informatisée, par exemple par l'accès par une application dédiée ou le site internet du Sitcom. Une étude sera menée en 2020 afin d'évaluer la pertinence d'une telle évolution.

➤ **Travailler à la mise en cohérence des tarifs pratiqués par le Sitcom auprès des professionnels avec la qualité du service rendu**

En complément des démarches déjà engagées sur la redevance spéciale et décrites dans le présent document, une analyse fine des tarifs appliqués par le Sitcom à ses clients a été réalisée fin 2019 par le bureau d'études INDDIGO.

Cette étude a montré qu'une hausse générale des tarifs (traitement de déchets sur la plateforme notamment, redevances forfaitaires relatives à l'accès en déchetteries...) devrait être appliquée de façon à mettre en cohérence ces tarifs avec le coût réel de la prestation réalisée par le Sitcom.

Des propositions en ce sens seront formulées aux élus courant 2020, à la fois pour les professionnels situés hors du territoire du Sitcom et sur le territoire du Syndicat.

➤ **La valorisation des sous-produits issus du recyclage**

Comme cela a été évoqué à plusieurs reprises dans le présent document, 2020 sera une année importante sur la valorisation des produits issus de la valorisation des déchets.

Les enjeux techniques, environnementaux et financiers, pour le Sitcom et ses collectivités adhérentes, sont majeurs et les moyens à mettre en œuvre pour faire connaître les produits ainsi que leurs intérêts devront être en adéquation avec ces enjeux.

Ainsi, au-delà du séminaire organisé fin 2019 pour les collectivités du territoire, de nombreuses initiatives seront organisées en 2020 afin de mobiliser tous les acteurs (institutionnels, collectivités, entreprises de travaux, bureaux d'études...) afin de rendre systématique l'utilisation de matériaux du Sitcom pour les chantiers réalisés sur le territoire.

Parmi ces démarches, à noter que la candidature du Sitcom a été retenue fin octobre 2019 par le comité de sélection de l'Appel à Manifestation d'Intérêt « Voirie Durable » organisé par l'Ademe et le Collectif 3AR (Achats publics responsables en Nouvelle-Aquitaine). Le principe de la candidature du Sitcom à cet AMI repose justement sur l'accompagnement à la rédaction de clauses incitatives dans les cahiers des charges de travaux et portant sur l'utilisation de matériaux issus du recyclage. Si une première réunion de travail est organisée fin 2019, c'est bien sur l'année 2020 que l'essentiel des avancées sera engagé.

### 3. Des points de vigilance toujours sensibles

Pour mémoire, plusieurs points de vigilance sensible avaient été exposés lors du DOB puis du Budget 2019, ces points de vigilance pouvant – s'ils étaient confirmés – présenter un impact financier majeur sur le budget du Sitcom.

Le tableau suivant synthétise ces évolutions extérieures à l'activité du Syndicat ainsi que les répercussions financières qu'elles représenteraient :

Points de vigilance	Impact financier	Impact sur les contributions des adhérents <small>(200 000 €/an correspond à environ 1%)</small>
<b>Augmentation de la TGAP</b>	En 2021 : 455 000 €/an (En 2025 : 1 092 000 €/an)	En 2021, puis tous les ans : +2%
<b>Taxe foncière</b>	400 000 €/an	+2%
<b>CFE</b>	400 000 €/an Dégrèvement de 300 000 €/an	+0.5%
<b>Livret A</b>	200 000€/an (hypothèse +0.5% en 2020)	+1%
<b>Gestion des inertes</b>	1 000 000 €/an	+5%
<b>Impact financier global</b>	<b>2 155 000 €/an</b>	<b>10.5%</b>

Parmi ces sujets, certains d'entre eux ont pu être intégrés pour les exercices 2019 et 2020 au budget du Syndicat sans que cela se traduise par une augmentation anormale des appels à contribution auprès des collectivités adhérentes ; il s'agit de :

Points de vigilance	Impact financier	Mode de gestion par le Sitcom
<b>Taxe foncière</b>	400 000 €/an	Réalisation d'économies financières afin de compenser les surcouts
<b>CFE</b>	400 000 €/an Dégrèvement de 300 000 €/an	
<b>Livret A</b>	200 000€/an (hypothèse +0.5% en 2020)	Pas d'évolution à ce stade, mais une vigilance à avoir sur les années à venir
<b>Gestion des inertes</b>	1 000 000 €/an	Prise en régie de la compétence valorisation des inertes

Malgré ces efforts, des points d'inquiétudes importants n'ont pu être gommés, et d'autres se sont ajoutés durant l'année 2019 :

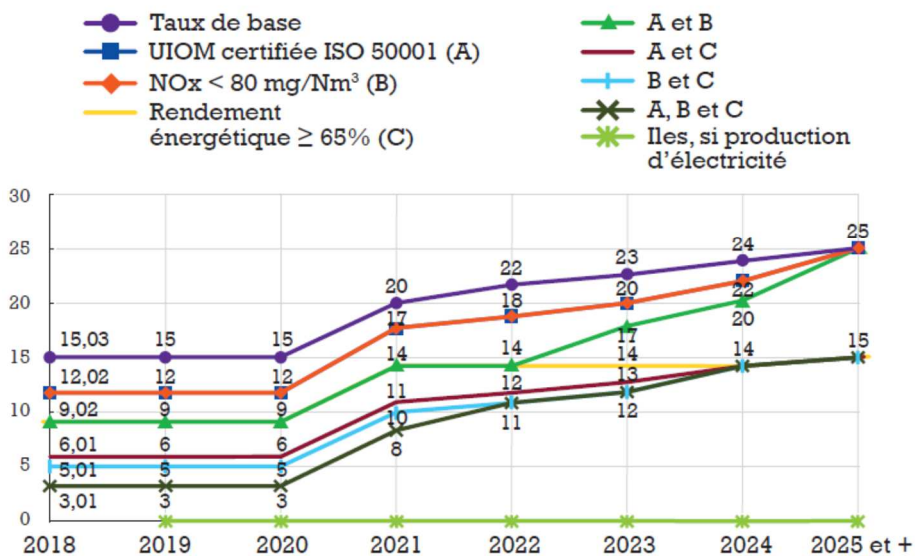
➤ **Une augmentation importante de la TGAP sur la valorisation énergétique**

La Loi de Finances 2019 a inscrit une réforme de la fiscalité « Déchets » dans l'objectif d'inciter à la réduction de la production de déchets, de favoriser le recyclage et de rendre l'incinération à haute performance énergétique, telle que pratiquée sur l'unité de valorisation énergétique de Bénesse-Maremne, moins coûteuse que le stockage.

L'objectif affiché est de toujours avantager économiquement les modes de traitement plus vertueux que le stockage.

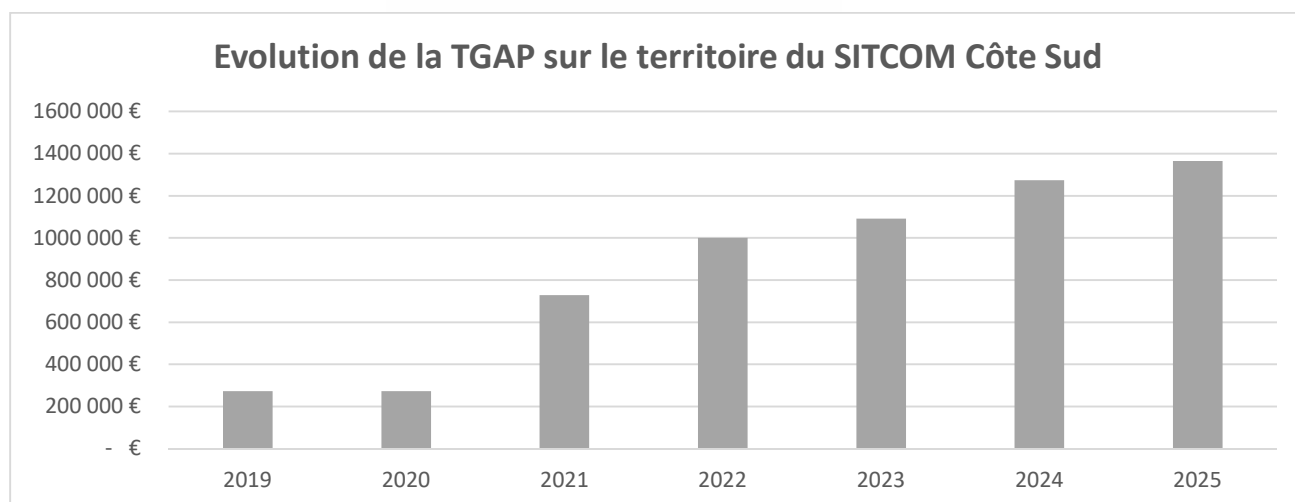
Pour cela, la réforme contient une augmentation de la composante « déchets » de la taxe générale sur les activités polluantes (TGAP) à partir de 2021, d'une part au moyen d'un relèvement des taux et d'autre part par un calendrier d'extinction des taux réduits de TGAP actuellement appliqués. Dans le cas du Sitcom Côte Sud, cette dernière modification implique un passage de 3 €/tonne incinérée aujourd'hui à 15 €/tonne incinérée en 2025.

**Taux de TGAP sur l'incinération, actuels et prévus en 2025 (en €/tonne)**



Telle que présentée actuellement, cette trajectoire pénalise très lourdement le Sitcom Côte Sud. De rapides calculs montrent en effet que **l'effort fiscal serait de 1 M€ supplémentaires en année pleine sur le budget annuel de fonctionnement du Sitcom** ; cela représenterait environ +20 € d'effort fiscal supplémentaire pour un ménage résidant sur le territoire du syndicat.





Au vu de ce qui précède, les pouvoirs publics ont été sollicités afin de leur demander :

- De revoir les courbes prospectives d'évolution de la TGAP à l'échéance 2025 de sorte que les territoires les plus vertueux ne soient pas ceux qui soient les plus pénalisés ;
- De considérer les unités de valorisation énergétique des déchets existantes qui sont très performantes comme de réelles alternatives à l'utilisation des énergies fossiles et ainsi faire bénéficier ces installations de leviers fiscaux incitatifs ;
- D'étudier et proposer des systèmes de compensation plus pertinents qu'une diminution de TVA qui ne présenterait que très peu d'effets sur les collectivités exerçant leurs missions en régie ;
- Si aucune des propositions précédentes ne devait être retenue, de laisser plus de temps aux collectivités en charge de la gestion des déchets ménagers pour s'adapter à ces évolutions, la date de 2021 marquant le début de l'augmentation de TGAP étant trop rapprochée pour permettre d'engager de façon sérieuse des réflexions et développer des solutions alternatives.

Les collectivités adhérentes du Sitcom ont par ailleurs soutenu la démarche du Sitcom en prenant dans le courant de l'année 2019 des délibérations allant totalement dans le sens des arguments développés par le Syndicat.

A ce jour, aucune modification n'a été opérée par les pouvoirs publics sur les courbes d'évolution de la TGAP à horizon 2015. Il semblerait toutefois qu'une mission interne ait été engagée auprès du Ministère afin d'évaluer la pertinence de la mise en œuvre d'un système de bonus/malus sur l'application de la TGAP, dépendant des performances des territoires (production de déchets en tonnes/an/habitant). Il conviendra d'être très vigilant sur les procédés qui seront proposés, notamment au regard des particularités du territoire du Sitcom accueillant de nombreux touristes (décorrélation entre les tonnages traités et la population sédentaire).

#### ➤ **Un effacement du marché de reprises matériaux**

L'année 2019 a été marquée par la chute des cours de reprise de certains matériaux, et notamment les fibreux (papiers, cartons, cartonnets), en lien principalement avec la réduction des importations de ces matériaux par l'Asie.

De ce fait, les tarifs de reprise des matériaux collectés par le Sitcom ont chuté lourdement, passant de 85€/tonne en début d'année 2019 à 25€/tonne en fin d'année. Les perspectives pour 2020 sont, à ce jour, difficiles à anticiper mais il est peu probable que ces tarifs puissent être revus à la hausse à moyen terme.

➤ **Le projet de mise en œuvre de consigne pour les emballages plastique**

Le projet de loi relatif à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire en discussion à l'Assemblée nationale à partir de novembre prévoit des avancées significatives en renforçant la responsabilité des producteurs de produits de grande consommation, en améliorant l'écoconception et l'information du consommateur, en luttant contre le gaspillage des produits alimentaires et des produits manufacturés invendus, et en améliorant la gestion des déchets du bâtiment. Il a de plus été considérablement enrichi par le Sénat qui y a ajouté de nombreuses mesures visant à privilégier la prévention des déchets et l'écoconception (réduction des emballages jetables, éco-contribution sur les produits non recyclables, développement de la consigne pour réemploi, encadrement réglementaire des dates limites de consommation, interdiction des produits non recyclables, nouvelles filières de responsabilité élargie des producteurs, ...).

Toutefois, malgré toutes ces avancées qui concrétisent 2 ans de travaux sur la feuille de route économie circulaire, les débats à venir à l'Assemblée Nationale sur ce projet de loi seront principalement centrés sur la **consigne pour recyclage des bouteilles plastiques**. Cette mesure n'est pas issue de la concertation, mais de la seule volonté des metteurs sur le marché des boissons, soucieux de réhabiliter l'image de la bouteille plastique jetable à usage unique au moment où une grande partie de la planète se mobilise enfin pour sortir de la société du « tout jetable ». Il qu'à l'heure où les habitudes de consommation des Français sont en train d'évoluer positivement, cette mesure enverrait un signal négatif en pérennisant un modèle fondé sur le plastique jetable à usage unique en donnant l'illusion que cette fausse consigne pour recyclage représenterait un geste pour la planète.

Sur le territoire du Sitcom, plus de 1200 tonnes de bouteilles plastiques sont valorisées chaque année, dont 450 tonnes de PET Clair.

Ces tonnages, rapportent actuellement à la collectivité :

- 335€/tonne de vente de matériaux triés, soit environ 150 750 €
- 450 000 € de soutiens CITEO (uniquement liés au PET Clair)

En cas de mise en œuvre d'une consigne sur ces bouteilles plastique, ce flux échapperait ainsi à la collectivité, qui assurerait uniquement, la collecte et la valorisation des déchets « peu rémunérateurs ».

C'est la raison pour laquelle le Sitcom a sollicité les parlementaires du territoire afin de faire valoir son positionnement sur le sujet, en soulignant notamment les éléments suivants :

- *Enjeux financier pour le Syndicat, ses collectivités adhérentes et in fine les usagers*

Si les bouteilles en plastique sont collectées directement par les metteurs en marché via un système de consigne, le Sitcom ne percevra plus ses soutiens CITEO, qui permettent aujourd'hui d'alléger le coût du service public de gestion des déchets (permettant d'avoir – pour le Sitcom – une gestion des collectes sélectives bénéficiaire). Le premier impact serait donc une hausse des dépenses de fonctionnement du Sitcom, et par voie de conséquence des appels à contribution auprès de ses collectivités adhérentes, puis potentiellement de la fiscalité locale via la TEOM.

- *Une monétarisation d'un geste de tri, qui risque de perturber les autres gestes*

Le geste de tri des autres matériaux pourrait être profondément perturbé par la mise en place d'un système de consigne ne visant qu'un seul flux, questionnant le citoyen sur la pertinence du geste de tri qu'il effectuait jusqu'alors. La collecte sélective des emballages est la première action mise en avant par les Français s'agissant de leurs gestes en faveur de l'environnement. Si un seul geste de tri est monétarisé, les autres gestes de tri vont-ils rester des gestes citoyens ou risquent-ils d'être abandonnés ou monétarisés à leur tour ?

- *Continuité territoriale de la collecte des déchets*

La consigne s'implanterait principalement autour des enseignes de la grande distribution. Cela peut fonctionner en milieu urbain, mais il y a fort à parier qu'il n'y aura pas des automates à proximité pour les Français qui vivent en milieu rural. La question de l'égalité territoriale se pose sur le territoire du Sitcom qui présente une typologie très variée.

Par ailleurs, l'expérience récente de mise en place d'automates de récupération de bouteilles plastiques par le groupe SUEZ sur des parkings de certains supermarchés (offrant des bons d'achat à hauteur de 0,02€/bouteille collectée) de zones urbanisées du territoire du Syndicat a montré que ces dispositifs ne permettaient pas de collecter plus de bouteilles plastiques qu'un point tri du service public mais que cela impactait fortement les tonnages collectés par le service public au profit de la collecte par ces automates.

Enfin, la mise en œuvre du système de consigne n'aura aucun effet sur la réduction des déchets plastiques (l'objectif annoncé est bien d'améliorer leur captation et leur recyclage uniquement), qui devrait être le seul objectif à poursuivre pour les collectivités. Au contraire, le fait d'officialiser un système de consigne, rémunérateur pour le consommateur, risque de produire un effet inverse, à savoir l'augmentation de l'utilisation de ce type d'emballages et donc des déchets produits...

## 4. Orientations budgétaires 2020

**Comme cela a été le cas les années précédentes, la maîtrise financière de l'activité est une priorité assignée aux services, de façon à maîtriser les contributions des adhérents et ce, malgré les points de vigilance évoqués ci-avant.**

Ainsi, la constitution des éléments budgétaires cadres pour cette année 2019 a été réalisée dans un souci permanent de maîtrise financière des coûts du service de collecte et traitement des déchets.

Il est important de rappeler que le SITCOM dispose :

- D'un budget principal M14
- D'un budget annexe « Valorisation » assujéti à la TVA pour les ventes de compost et des produits valorisables
- D'un budget M4 « Unité de Valorisation Energétique », créé car la production et la vente d'énergie issue de l'UVE constitue une activité lucrative, assujéti à la TVA pour les recettes d'électricité (prorata de TVA), soumis à l'impôt société et à la CFE (Cotisation foncière des entreprises)

### La Section de Fonctionnement :

- Budget Principal

La section de fonctionnement du budget principal s'établit pour le prévisionnel 2020 à 29 300 000 €.

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
Charges à caractère général	6 828 150	7 100 000	3,98%
<b>FACTURE INTERNE UTILISATION UVE</b>	<b>6 700 000</b>	<b>7 000 000</b>	<b>4,48%</b>
Charges de personnel et frais assimilés	13 514 790	14 000 000	3,59%
Autres charges de gestion courante	150 000	150 000	0,00%
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>	<b>27 192 940</b>	<b>28 250 000</b>	<b>3,89%</b>
Charges financières	1 000 000	900 000	-10,00%
Charges exceptionnelles	150 000	150 000	0,00%
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>	<b>28 342 940</b>	<b>29 300 000</b>	<b>3,38%</b>

Concernant les **charges à caractère général**, l'augmentation de 270 000 € environ correspond notamment aux postes suivants :

- L'augmentation du coût du carburant (estimée à +100 000 € /an) ;
- L'augmentation du cout de nettoyage des locaux administratifs et techniques en prestation, suite au départ en retraite d'un agent du Sitcom (évaluée à +40 000 €/an) ;
- L'augmentation des assurances relatives aux véhicules (évaluée à +40 000 €/an) ;
- L'augmentation des coûts d'entretien des espaces verts, bâtiments, voiries et réseaux des déchetteries (évaluée à +60 000€) ;
- L'augmentation des coûts de locations de matériel roulant (notamment une mini-benne supplémentaire durant 5 mois pour 20 000 €) ;
- L'augmentation des coûts de maintenance des logiciels informatiques utilisés par les différents services opérationnels du Syndicat (évaluée à +22 000 €) ;

- L'augmentation du montant alloué aux formations sécurité des agents (évaluée à +20 000 €).

Les **charges de personnel** augmentent de 3.59% par rapport au budget 2019. Cette augmentation correspond à plusieurs facteurs et principalement : recalage recrutements/départs en retraite, avancements d'échelon et de grade, mise en œuvre du RIFSEEP pour l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique non encore concernés (techniciens et ingénieurs), recrutement de deux conducteurs d'engins pour assurer la nouvelle compétence de valorisation des déchets inertes sur la plateforme multimatériaux, ainsi que la création de nouveaux postes de chauffeurs au sein du service collecte sélective.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
Atténuations de charges	200 000	200 000	0,00%
Produits des services, du domaine et ventes...	3 500 000	4 400 000	25,71%
<b>REFACTURATION PERSONNEL VALO + UVE</b>	<b>1 760 000</b>	<b>1 580 000</b>	<b>-10,23%</b>
Dotations et participations	26 768 000	27 350 000	2,17%
<b>Total des recettes de gestion courante</b>	<b>32 228 000</b>	<b>33 530 000</b>	<b>4,04%</b>
Produits financiers	30 000	20 000	-33,33%
Produits exceptionnels hors cession d'immobilisations	50 000	50 000	0,00%
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>32 308 000</b>	<b>33 600 000</b>	<b>4,00%</b>
<b>SOLDE AUTOFINANCEMENT BRUT</b>	<b>3 965 060</b>	<b>4 300 000</b>	<b>8,45%</b>

Les recettes de fonctionnement liées aux produits des services augmentent de plus de 25% par rapport au budget 2019. Cela s'explique principalement par les recettes supplémentaires issues des redevances (spéciale, spécifique et au réel des tonnages pesées) explicitées dans le présent document.

L'épargne brute prévisionnelle est de 4 300 000 € contre 3 965 060 € en 2019.

Le remboursement annuel du capital est de 4 260 000 €, soit un autofinancement net POSITIF de 40 000 € en 2020.

- **Budget UVE**

La section de fonctionnement s'établit pour le prévisionnel 2020 à 8 920 000 € :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
Charges à caractère général	4 762 000	5 100 000	7,10%
<b>Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>1 260 000</b>	<b>1 280 000</b>	<b>1,59%</b>
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>	<b>6 022 000</b>	<b>6 380 000</b>	<b>5,94%</b>
Charges financières	2 100 000	2 000 000	-4,76%
Charges exceptionnelles	40 000	40 000	0,00%
Provision pour gros entretien	500 000	500 000	0,00%
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>	<b>8 662 000</b>	<b>8 920 000</b>	<b>2,98%</b>

L'augmentation des charges à caractère général s'expliquent notamment par deux postes significatifs :

- L'augmentation des coûts d'achat du bicarbonate (pour le traitement des fumées), évaluée à +150 000 € ;
- L'augmentation des coûts de traitement des REFIOM, (évaluée à +200 000 €).

Les dépenses de gestion courante s'établissent ainsi à 6 380 000 €/an, auxquelles il convient d'ajouter :

- Des charges financières (intérêts d'emprunts) à hauteur de 2 000 000 €/an
- L'amortissement de la construction à hauteur de 2 000 000 €/an

Comme les années précédentes, les dépenses de fonctionnement intègrent par ailleurs la constitution d'une provision pour grosses réparations (gros entretien renouvellement – GER) d'un montant de 500 000 €/an.

En effet, les équipements constituant l'UVE ayant environ deux ans d'exploitation, les seules interventions de l'équipe de maintenance dédiée au site concernent des opérations courantes d'entretien, de réglages et de réparation des différents organes.

Les premières interventions d'importance (en nature et par voie de conséquence en coût) devront immanquablement être planifiées dans les années à venir : afin d'y faire face, il a été jugé opportun de constituer une provision destinée à prendre en compte la charge financière de ces dépenses sur la durée de l'exploitation de l'équipement.

Il est précisé que la provision est constituée pendant la durée d'exploitation du site ; la reprise de cette provision pourra s'effectuer lors de la programmation annuelle d'interventions d'envergure sur les équipements de l'UVE ou lors du constat d'une panne d'un équipement qui nécessiterait une intervention urgente présentant un coût élevé.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
ELECTRICITE + VENTES DIVERSES	3 800 000	3 800 000	0,00%
FACTURE INTERNE UTILISATION UVE	6 700 000	7 000 000	4,48%
Plafonnement CET	170 000	360 000	111,76%
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>10 670 000</b>	<b>11 160 000</b>	<b>4,59%</b>
<b>SOLDE AUTOFINANCEMENT BRUT</b>	<b>2 008 000</b>	<b>2 240 000</b>	<b>11,55%</b>

Les recettes du budget de l'UVE concernent les recettes issues :

- de la vente de l'électricité produite sur le réseau public ;
- des prestations de valorisation des déchets exercées par le SITCOM pour des tiers.

Le remboursement annuel du capital est de 2 240 000 € soit un autofinancement net à 0 €.

- [Budget Valorisation](#)

La section de fonctionnement du budget Valorisation s'établit pour le prévisionnel 2020 à 2 750 000 € :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
Charges à caractère général	2 145 000	2 400 000	11,89%
Charges de personnel <b>FACTURE INTERNE</b>	<b>500 000</b>	<b>300 000</b>	<b>-40,00%</b>
Autres charges de gestion	25 000	25 000	0,00%
Charges exceptionnelles	50 000	25 000	-50,00%
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>	<b>2 720 000</b>	<b>2 750 000</b>	<b>1,10%</b>

L'augmentation des dépenses de fonctionnement du Budget Valorisation s'explique par :

- Les nouvelles prestations de concassage de bétons, en lien avec la nouvelle compétence de valorisation des inertes (+100 000 €) ;
- Les nouvelles locations d'engins en lien avec cette nouvelle activité (+120 000 €) ;
- L'augmentation des coûts d'entretien des matériels de la plateforme (+70 000 €).

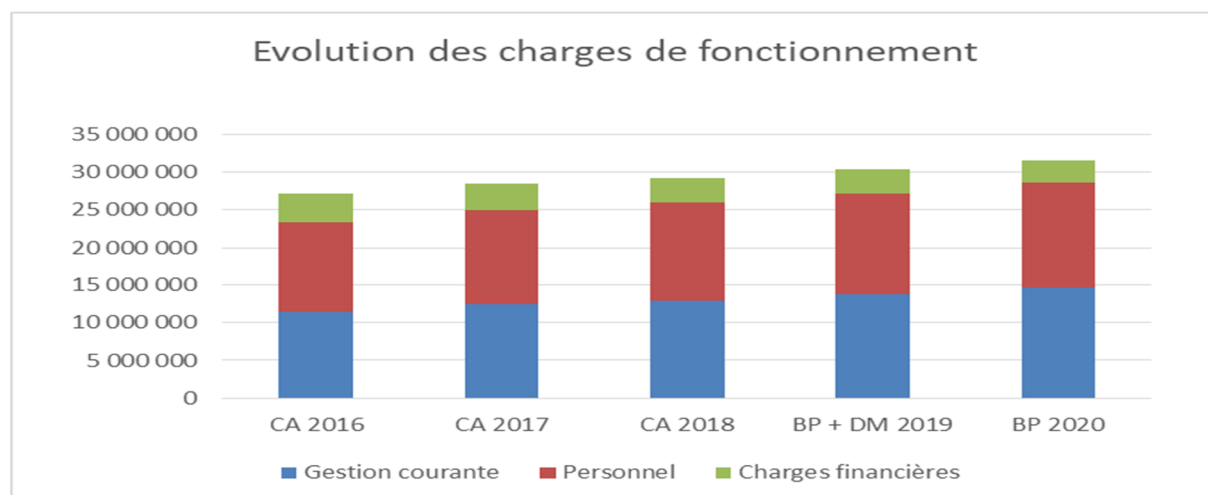
RECETTES DE FONCTIONNEMENT	BP 2019 AVEC DM	PROJET BP 2020	Evolution
Produits des services, du domaine et ventes...	2 550 000	2 750 000	7,84%
Produits exceptionnels	170 000	0	0
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>2 720 000</b>	<b>2 750 000</b>	<b>1,10%</b>
<b>SOLDE AUTOFINANCEMENT BRUT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

L'augmentation des recettes du budget Valorisation est essentiellement liée :

- Aux nouvelles recettes de ventes de produits issus de la valorisation des déchets inertes (+200 000 € par rapport à 2019) ;
- Aux recettes complémentaires de ventes de matériaux liée à l'amélioration des performances de tri des bouteilles plastiques (+40 000 €) et à la collecte des ferrailles en déchetteries (+150 000 €).

Le prévisionnel intègre également une diminution des recettes liées à certains matériaux (carton, papiers, plaquettes énergies) ainsi qu'à certaines prestations (dépôt en ISDI).

D'une manière globale, le graphique suivant permet d'illustrer l'évolution des charges de fonctionnement depuis 2016 :



## La section d'investissements,

Elle s'établit à 9 800 000 € pour le prévisionnel 2020 sur le Budget Principal, contre 8 838 743 € en 2019.

Ce montant correspond :

- au solde de l'opération d'aménagement du site de Bénesse (plateforme multimatériaux, aménagements de la zone atelier, protection incendie des bâtiments de la plateforme), à hauteur de 3 450 000 €.
- A des investissements portant sur la compétence « Collecte » ont également été intégrés dans un plan pluri-annuel détaillé ci-dessous (renouvellement flotte de véhicules, travaux en déchetteries...), à hauteur de 6 350 000 € sur l'année 2020.

PLAN PLURIANNUEL INVESTISSEMENTS	CA 2018	BP 2019	CA 2019 PREVISION	BP 2020 Y COMPRIS RAR 2019	BP 2021	BP 2022
<b>BUDGET PRINCIPAL TTC</b>						
AMENAGEMENT SITE BENESSE	4 922 106,31	4 600 000	1 100 000	3 450 000	0	0
PLATEFORME				400 000	100 000	100 000
REAMENAGEMENT SITE DE MESSANGES	17 863,20	8 618	38 618	25 000	500 000	
REAMENAGEMENT SITE DE ST PAUL	19 176,00	30 125	30 125	25 000		500 000
MATERIEL ROULANT	1 930 607,60	1 600 000	850 000	2 350 000	1 600 000	1 600 000
MATERIEL DE COLLECTE FIXE	579 188,34	600 000	600 000	650 000	650 000	650 000
OUTILLAGES	16 737,43	30 000	20 000	60 000	30 000	30 000
TRAVAUX AMENAGEMENT CONTENEURS	28 653,67	100 000	10 000	50 000	50 000	50 000
TRX DECHETTERIES	333 074,42	1 700 000	450 000	2 200 000	500 000	500 000
MATERIEL ADMINISTRATIF- INFORMATIQUE	65 140,89	120 000	100 000	340 000	120 000	120 000
AMENAGEMENT ISDI EXISTANTES		50 000	7 062	0	0	0
HERM NOUVELLE ISDI				220 000	50 000	50 000
CENTRE DE TRI				30 000		
<b>SOUS TOTAL HORS AMENAGEMENT SITE</b>	<b>2 990 442</b>	<b>4 238 743</b>	<b>2 105 805</b>	<b>6 350 000</b>	<b>3 600 000</b>	<b>3 600 000</b>
<b>TOTAL TTC BP</b>	<b>7 912 548</b>	<b>8 838 743</b>	<b>3 205 805</b>	<b>9 800 000</b>	<b>3 600 000</b>	<b>3 600 000</b>

Face à ces dépenses, les recettes sont constituées principalement des emprunts :

- Recours à un emprunt de 4 millions d'euros afin de financer le renouvellement du matériel roulant, du matériel de collecte, des travaux de sécurisation des déchetteries et la fin de l'aménagement du site de Bénesse-Mareme,
- Le remboursement du FCTVA : 1 million d'euros

## La dette du syndicat

Concernant l'endettement du syndicat, le capital restant dû au 31/10/2019 s'élève à 108 212 069,93 € (contre 112 293 316 € fin 2018).

Il est réparti entre le Budget principal : 45 688 432.68 € et le budget de l'UVE : 62 523 637.25 €

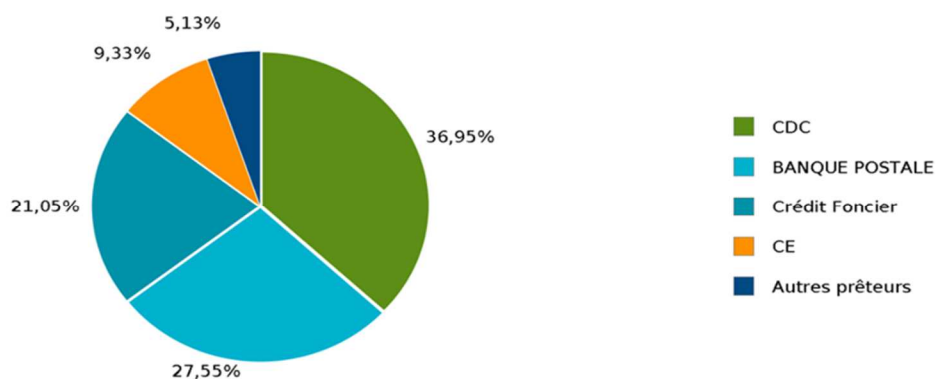


Budget	CRD	Taux Moyen avec dérivés	Durée résiduelle (années)	Durée de vie moyenne (années)	Nombre de lignes
<b>Budget annexe UVE</b>	62 523 637.25 €	3,31 %	21 ans	12 ans	3
<b>Budget Principal</b>	45 688 432.68 €	* 2,10 %	18 ans	10 ans	32

## Dette par type de risque

Type	Capital Restant Dû	% d'exposition	Taux moyen (ExEx, Annuel)
Fixe	62 408 415.29 €	57,67 %	3,72 %
Fixe à phase	2 176 536.68 €	2,01 %	1,71 %
Variable	4 013 100.48 €	3,71 %	1,49 %
Livret A	39 399 285.54 €	36,41 %	1,53 %
Barrière avec multiplicateur hors zone EUR	214 731.94 €	0,20 %	3,74 %
<b>Ensemble des risques</b>	<b>108 212 069.93 €</b>	<b>100,00 %</b>	<b>2,80 %</b>

## Dette par prêteur



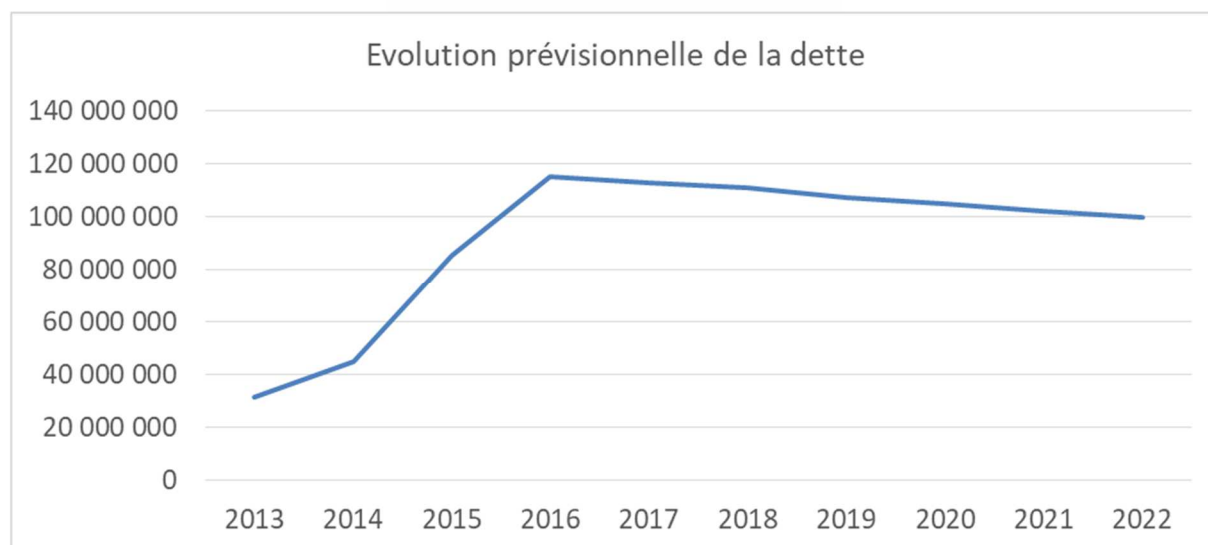
### Mobilisation d'emprunt en 2020 :

Un besoin de recourir à un emprunt à long terme de 4 millions d'euros pour financer le renouvellement du matériel roulant, des conteneurs, et les travaux de sécurisation des déchetteries

### Remboursement d'emprunt en 2020 :

Le remboursement annuel du capital de la dette de 6.5 millions d'euros.

Les études prospectives menées par les services du SITCOM permettent d'envisager une diminution progressive de la dette :



Le tableau suivant illustre l'évolution de la dette et de l'autofinancement en tenant compte des 3 budgets consolidés :

	CA 2015	CA 2016	CA 2017	CA 2018	BP + DM 2019	2 020
<b>AUTOFINANCEMENT BRUT TOTAL</b>	2 498 932	2 076 317	6 107 841	5 867 674	5 973 060	6 540 000
Remboursement Annuel Capital	4 429 275	4 456 512	6 376 138	7 300 706	8 286 276	6 500 000
<b>AUTOFINANCEMENT NET</b>	<b>-1 930 343</b>	<b>-2 380 195</b>	<b>-268 297</b>	<b>-1 433 032</b>	<b>-2 313 216</b>	40 000
Désendettement						
Dette/Autofinancement brut	34	56	18	19	18	16
Dette au 31 décembre	85 463 096	115 331 584	112 632 151	110 831 445	107 295 169	104 795 169

**L'objectif visé par l'élaboration des budgets depuis 2017 était de dégager un autofinancement net positif en 2020. Cet objectif est atteint et illustre la saine gestion des budgets du syndicat, étant entendu que les efforts engagés depuis plusieurs années seront poursuivis afin d'améliorer le niveau d'autofinancement net du Sitcom chaque année à venir et réduire le niveau de la dette.**

## 5. Contributions des adhérents

Le financement du service "d'élimination et de valorisation des déchets ménagers et assimilés" se fait par une contribution budgétaire de chaque adhérent, suivant une clé de répartition en fonction du coût de la collecte et du coût du traitement.

Cette répartition est la suivante :

- pour la collecte : la répartition des charges se fait au prorata de la population constatée au dernier recensement INSEE dite "sans double compte" et du tonnage des collectivités et établissements adhérents.
- pour le traitement : la répartition des charges se fait au prorata de la population constatée au dernier recensement INSEE dite "sans double compte" et du tonnage des collectivités et établissements adhérents.

Chaque adhérent supporte obligatoirement les dépenses correspondant aux compétences qu'il a transférées (collecte et traitement ou seulement traitement) au syndicat mixte.

Les contributions 2020 sont en augmentation de 2.5 % par rapport à 2019, réparties de la façon suivante :

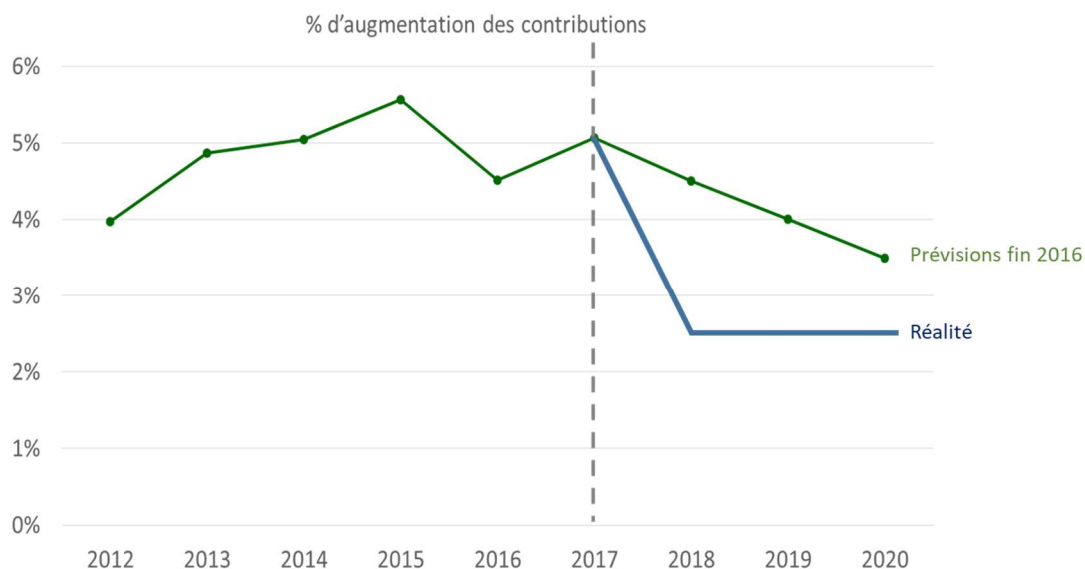
	TOTAL 2020	TOTAL 2019
<b>CA du GRAND DAX</b>	<b>4 956 848 €</b>	<b>4 835 949 €</b>
<b>CC MACS</b>	<b>12 419 261 €</b>	<b>12 116 352 €</b>
<b>CC du PAYS D'ORTHE ET ARRIGANS</b>	<b>1 778 303 €</b>	<b>1 734 930 €</b>
<b>CC COTE LANDES NATURE</b>	<b>1 902 040 €</b>	<b>1 855 649 €</b>
<b>CC du SEIGNANX</b>	<b>3 653 233 €</b>	<b>3 564 130 €</b>
	<b>24 709 685 €</b>	<b>24 107 010 €</b>

Les études menées en 2017 par les services du Syndicat sur la prospective financière du SITCOM avaient conduit à amorcer dès 2017 **une diminution des augmentations des contributions des adhérents, en visant l'objectif de +3,5% par an à partir de 2020.**

Il est à noter par ailleurs que les collectivités adhérentes bénéficient naturellement de hausses régulières de leurs bases fiscales (entre +2% et +4% par an selon les années et les territoires) qui permettent de limiter la réelle pression fiscale générée par la gestion globale de leurs déchets.

Toutefois, les efforts budgétaires entamés dès 2017 ont conduit à proposer **dès l'année 2018**, une augmentation des contributions en deçà des projections initiales (+2.5% contre +4.5% prévus initialement).

Cet effort est poursuivi sur l'année 2020 avec une stabilisation de l'augmentation, malgré une augmentation des quantités de déchets et, surtout, des éléments extérieurs très contraignants financièrement.

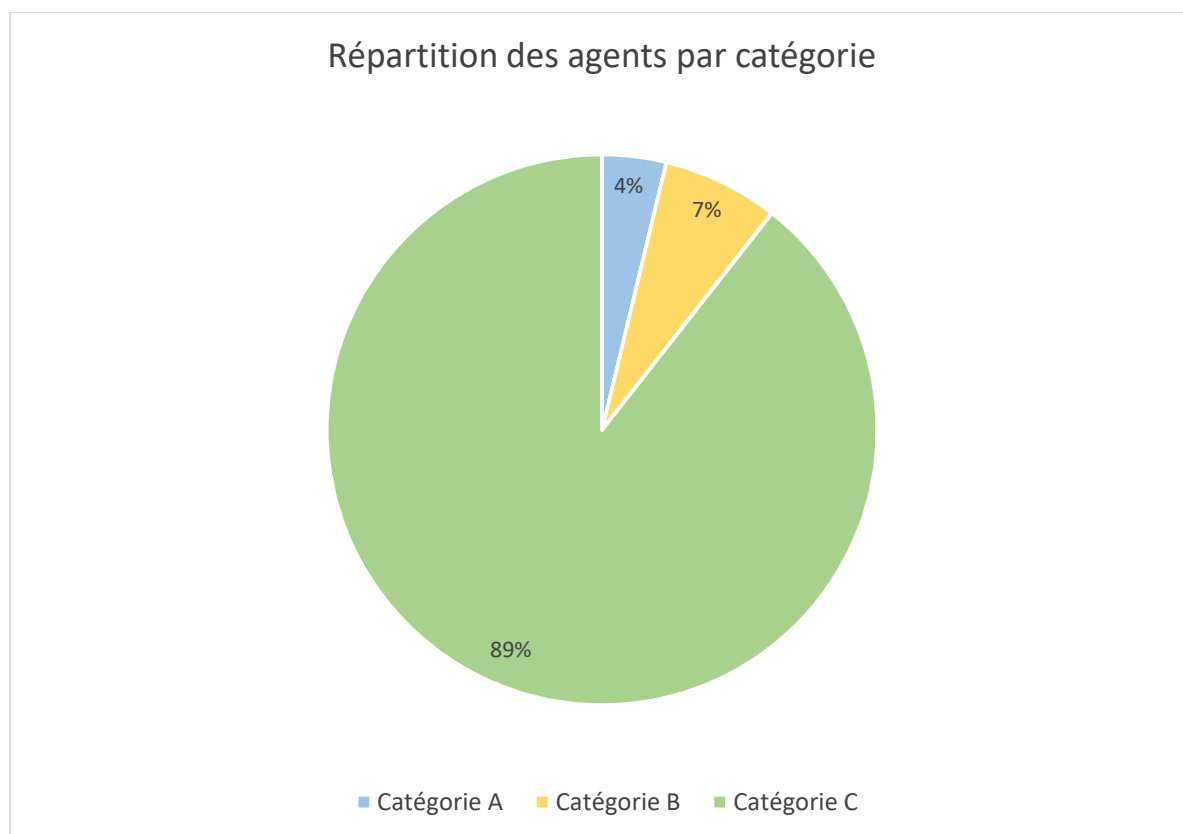


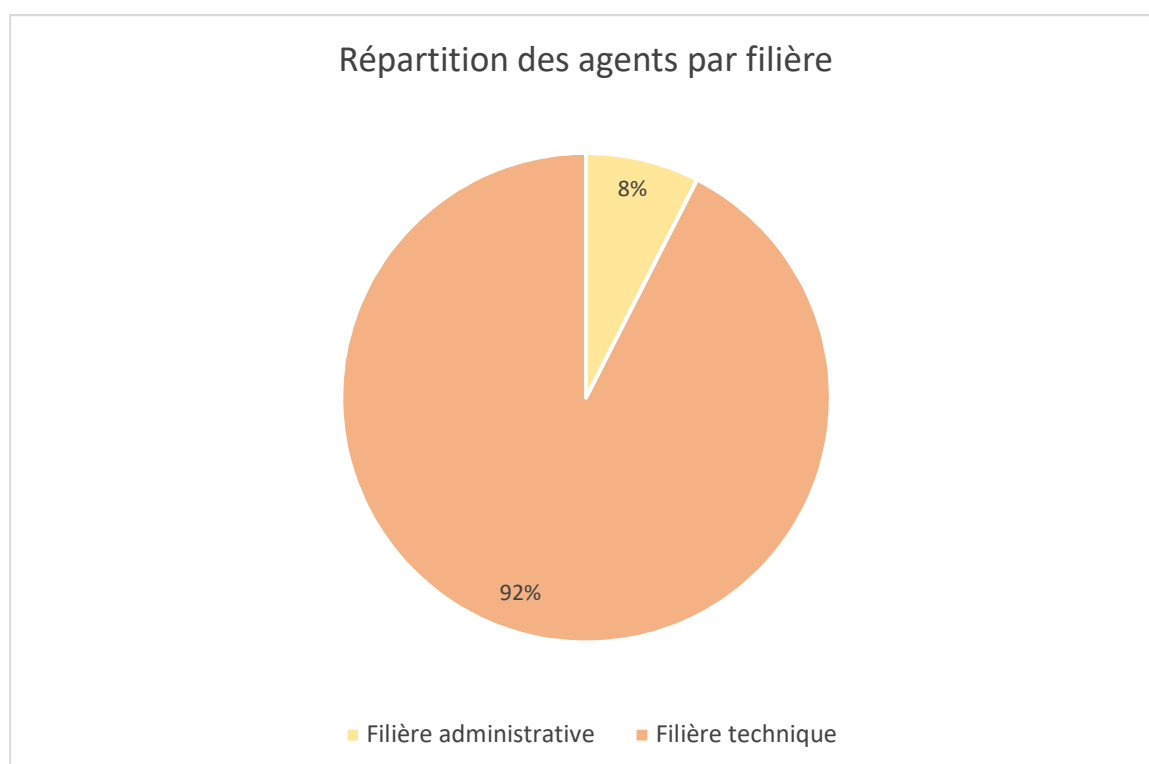
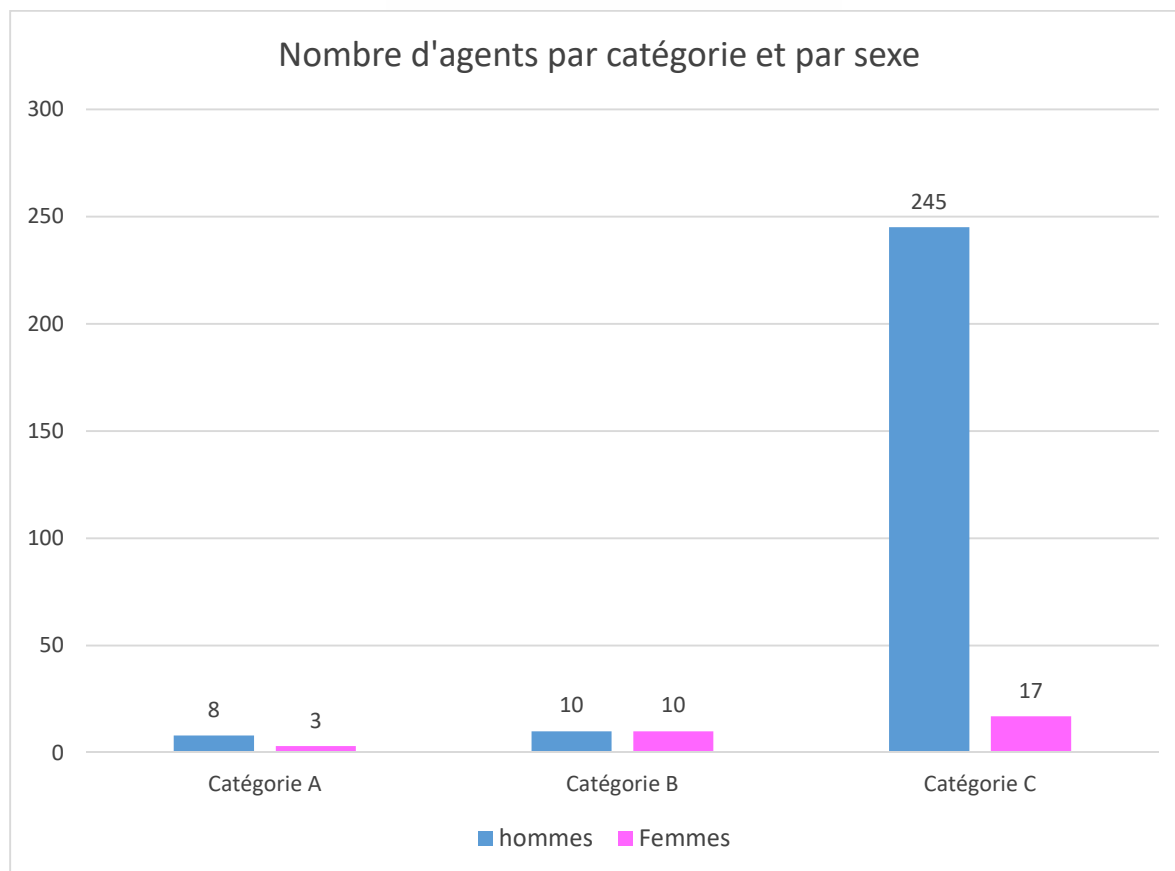
**Il est important de souligner que les éléments de contraintes exposés dans le présent document, et principalement l'augmentation de la TGAP, impacteront inmanquablement l'élaboration budgétaire du Sitcom à partir de 2021.**

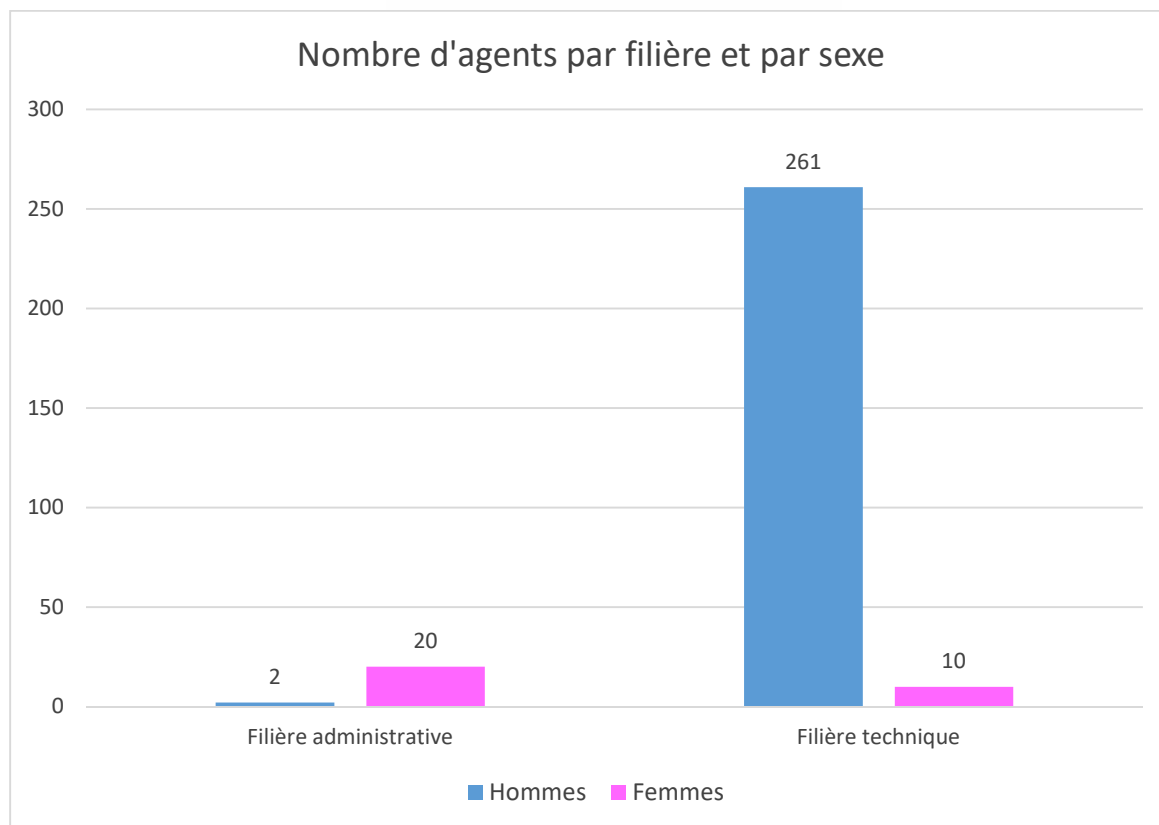
Le travail engagé depuis plusieurs années par les services pour identifier et optimiser les recettes sera poursuivi et amplifié, mais il ne devrait pour autant pas permettre de compenser ces augmentations, évaluées à 1 000 000 €/an pour la seule TGAP.

## 6. Données sociales

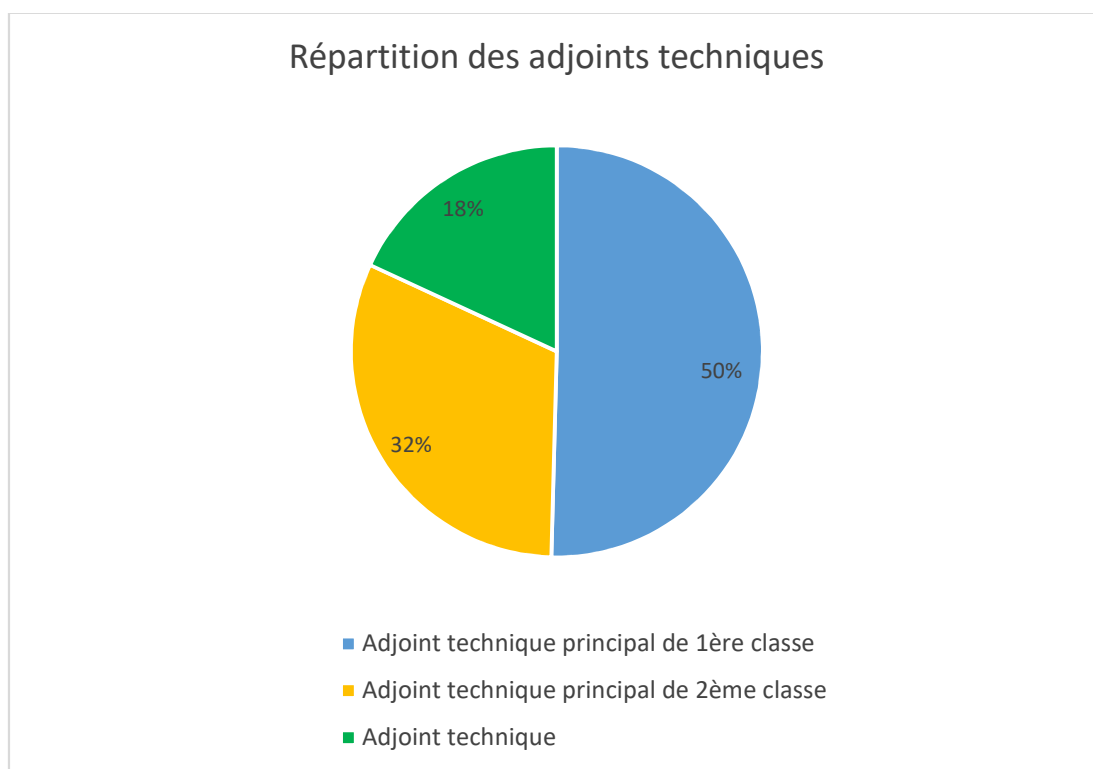
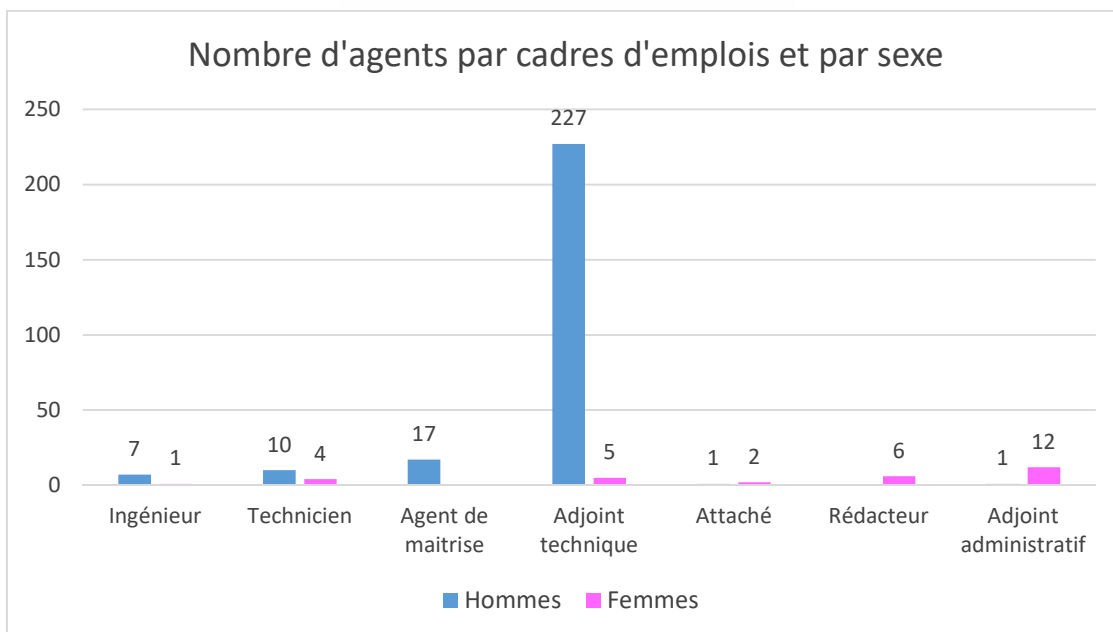
### EFFECTIF DU SITCOM (projection au 31/12/2019)





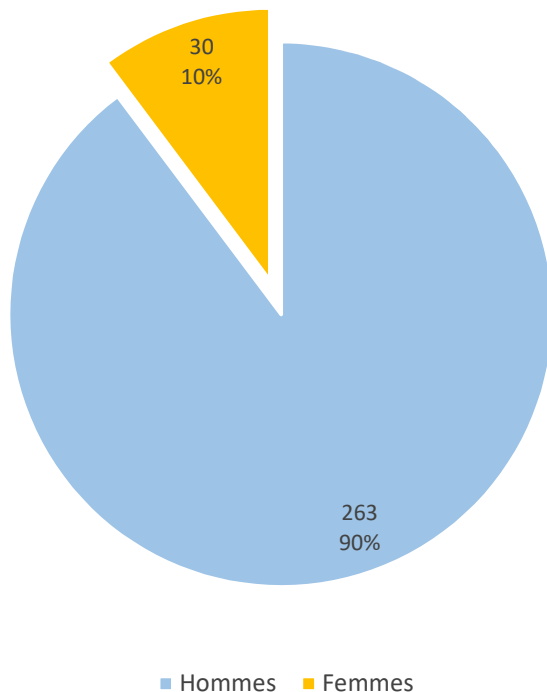


Répartition des agents par cadres d'emplois	
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoint technique	79%
Agent de maîtrise	6%
Technicien	5%
Adjoint administratif	4%
Ingénieur	3%
Rédacteur	2%
Attaché	1%

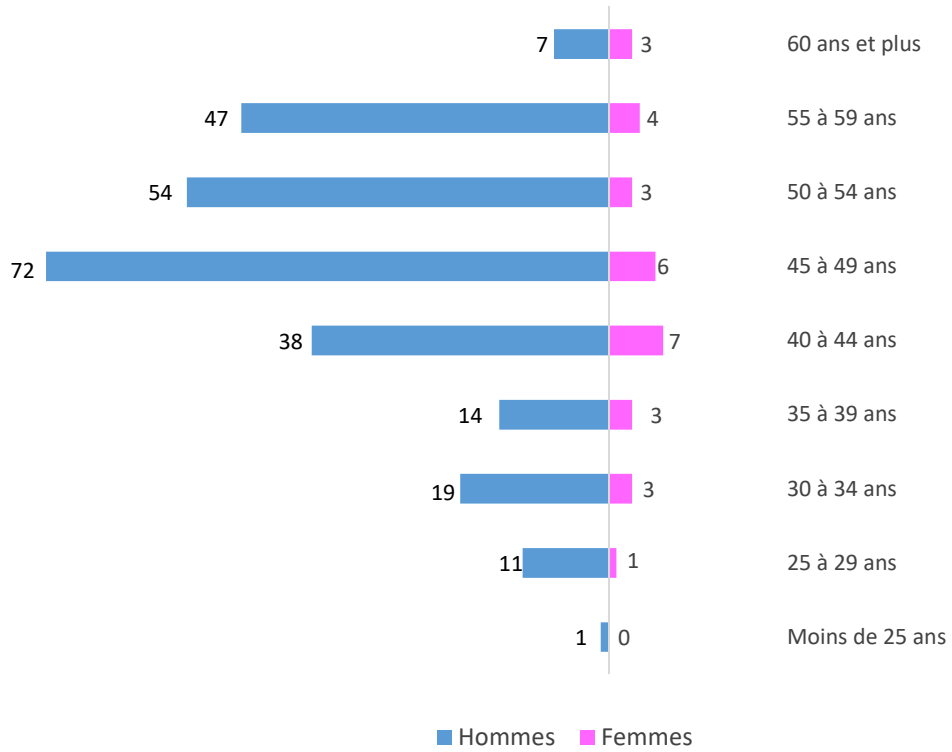




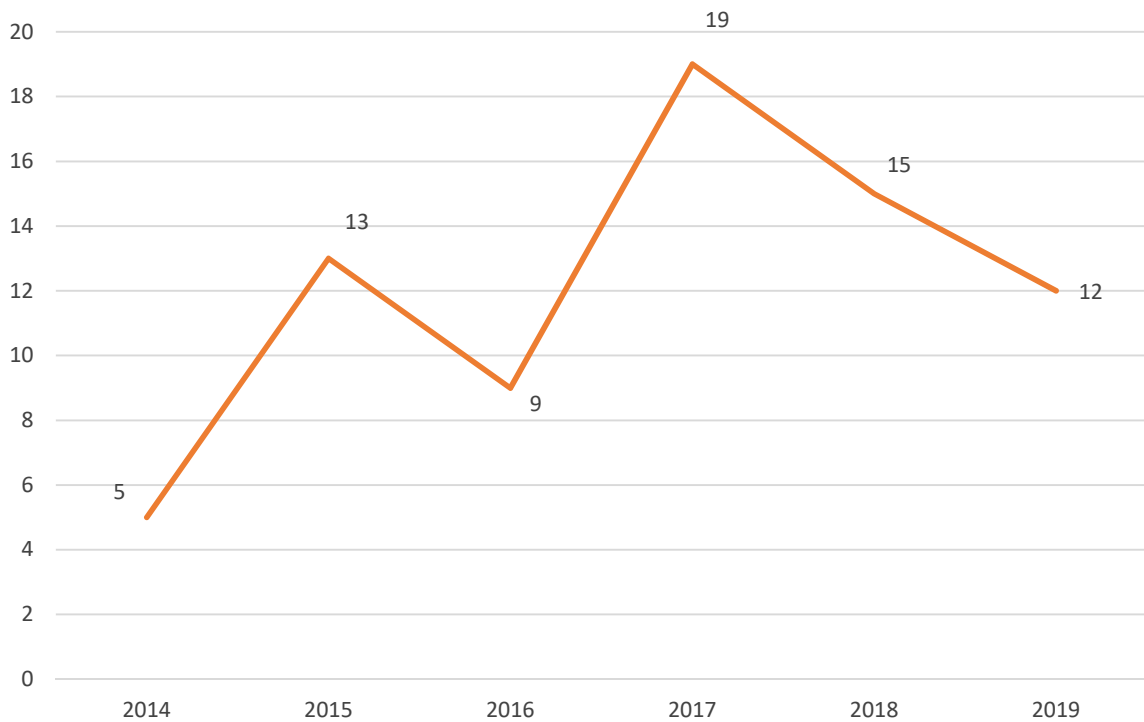
### Répartition hommes/femmes



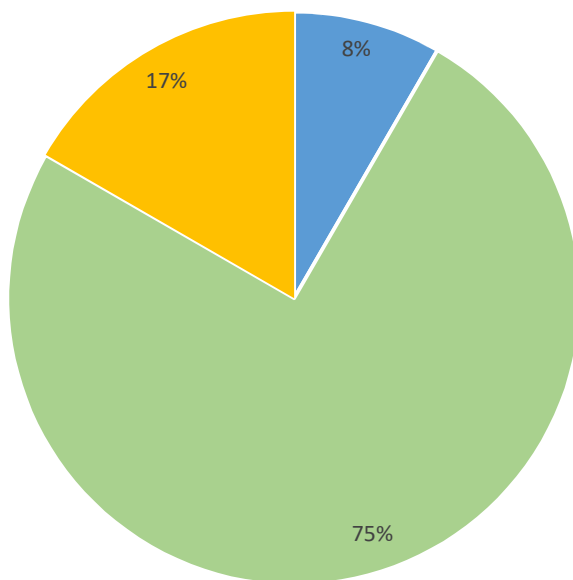
### Pyramide des âges



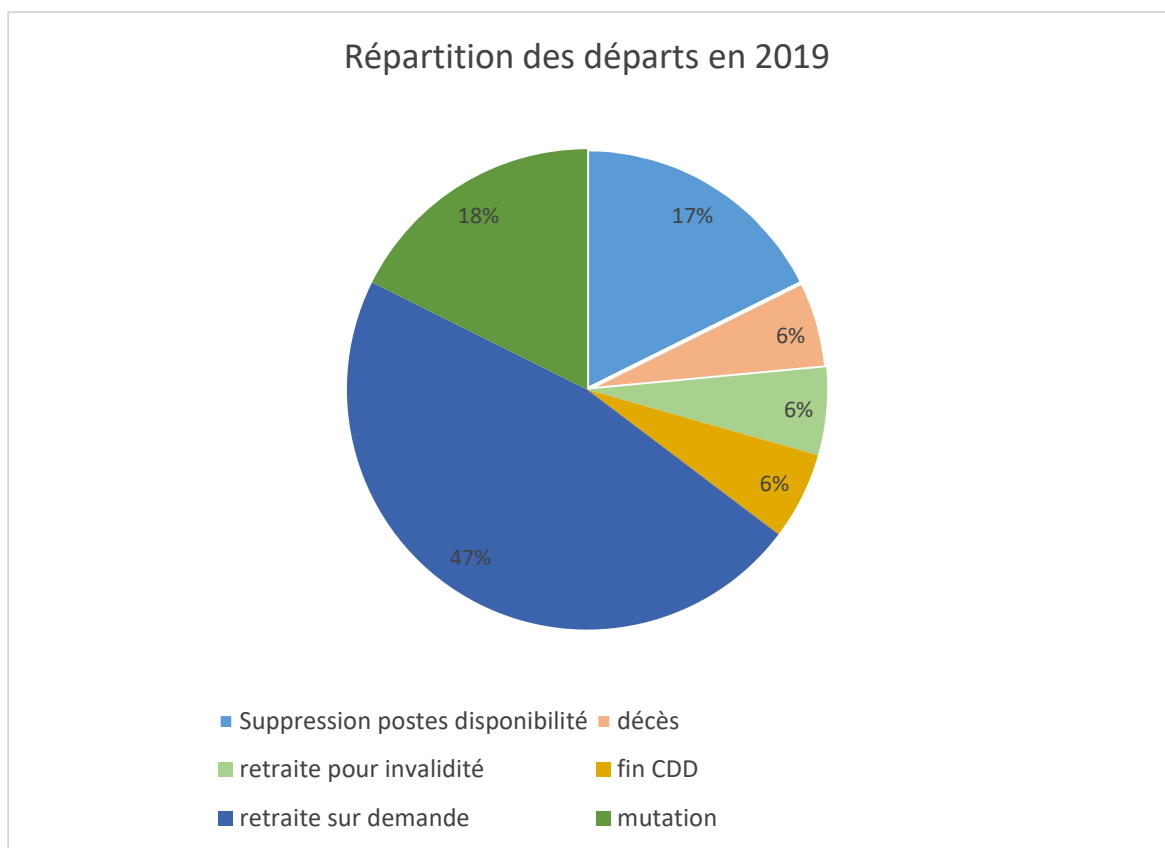
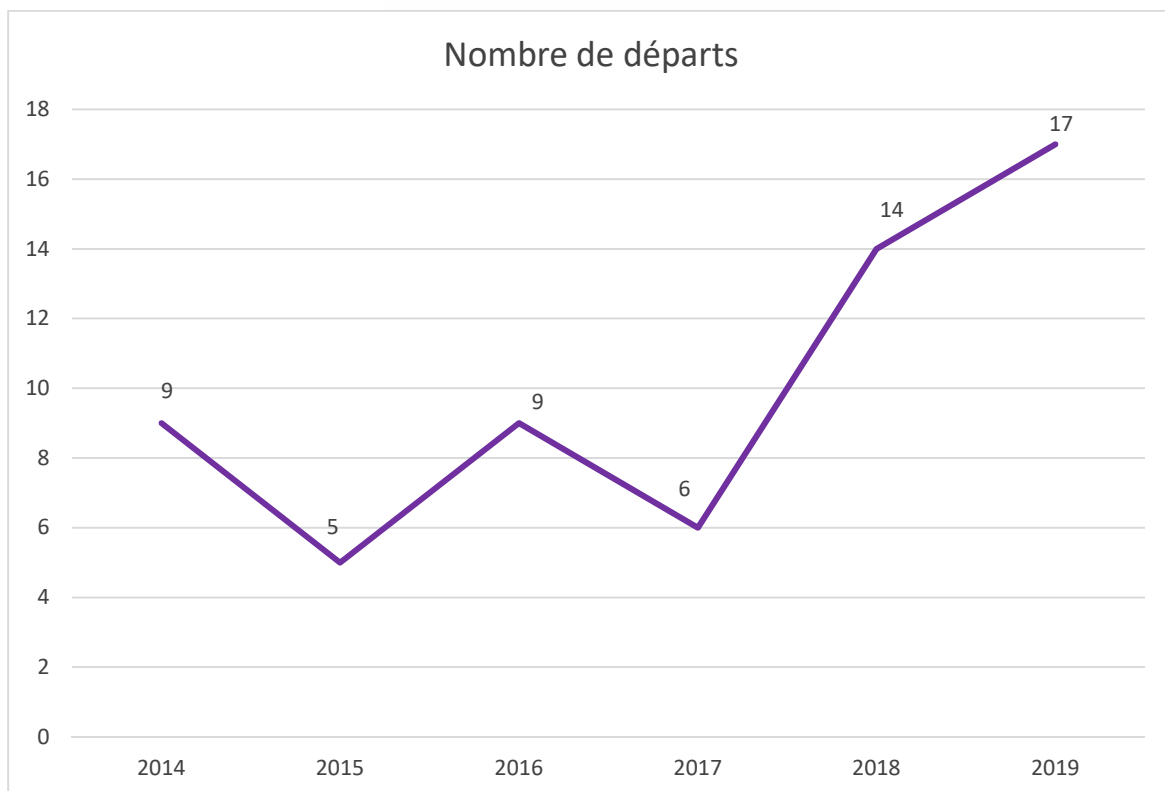
### Nombre de nouveaux agents

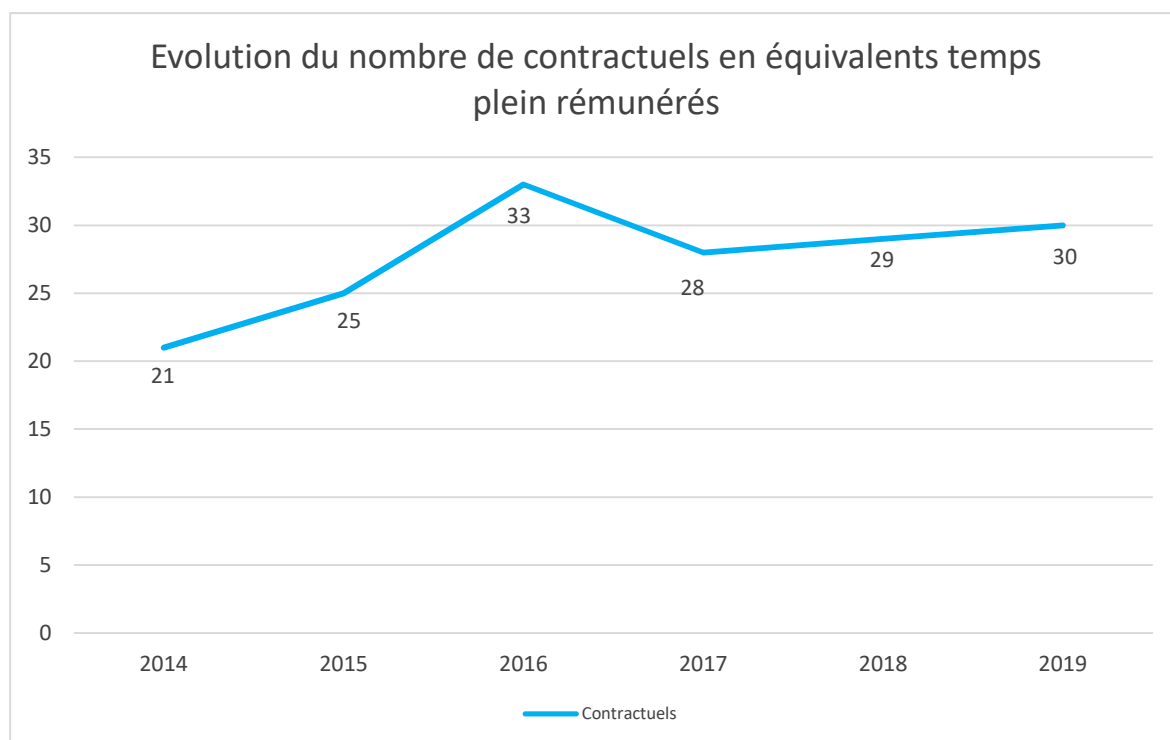
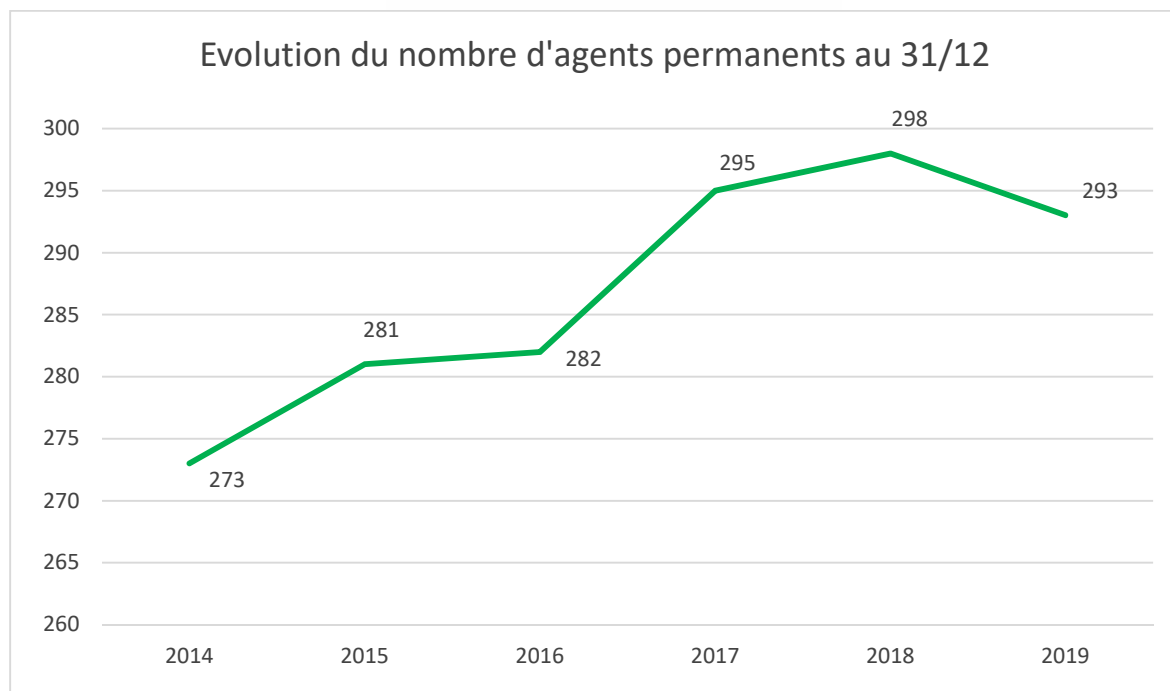


### Répartition des arrivées en 2019



■ CDD ■ recrutement externe ■ mutation





**Moyenne d'âge des agents**  
**au 31/12/2019**

**47 ans**

# RÈGLEMENT DE FORMATION

**Pour information**, les modifications faites sur les fiches ou annexes sont **surlignées en jaune**. A noter que les suppressions de texte ne peuvent pas être visibles.



# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

## A - L'ORGANISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche A1 : Le contexte de la formation professionnelle

Fiche A2 : La demande de formation et son suivi

Fiche A3 : Les droits et les devoirs des agents en formation

Fiche A4 : Les lieux de formation

La formation et le temps de service

Les différentes méthodes d'apprentissage de la formation

La mise en œuvre de la formation à distance

Fiche A5 : La prise en charge des frais liés à la formation

## B - LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FORMATION

Fiche B1 : Les formations obligatoires statutaires

Fiche B2 : Les formations obligatoires non statutaires

Fiche B3 : Les formations non obligatoires

Fiche B4 : La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Fiche B5 : Le compte personnel d'activité

## C – LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Fiche C1 : Le livret individuel de formation

## D – LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

Fiche D1 : La reconnaissance de l'expérience professionnelle

## E – LA RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FORMATION LES COORDONNÉES DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Fiche E1 : La révision du règlement de formation

Les coordonnées du service Ressources Humaines

## F – ANNEXES

ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif de synthèse des typologies de formation et leurs conditions de mise en œuvre

ANNEXE 2 : Tableau de synthèse de remboursement des frais de formation

ANNEXE 3 : Modalités de prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT





# INTRODUCTION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du SITCOM Côte Sud des Landes, dans les conditions prévues par le statut particulier de la Fonction Publique Territoriale, après avis du Comité Technique (CT).

La formation est organisée à travers un plan de formation qui, après approbation par les instances compétentes, doit être le document de référence pour la collectivité et ses agents.

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

**Les départs en formation sont donc subordonnés :**

- **aux nécessités de services**
- **aux orientations du plan de formation**
- **aux disponibilités budgétaires**
- **à l'adéquation entre la nature des formations et les fonctions exercées**
- **aux projets d'évolution professionnelle de l'agent dans le cadre du compte personnel de formation**

**Nouvelle  
partie  
dans le  
règlement  
de  
formation**

**En application de l'article 1er de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, la formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :**

- 1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :
  - a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
  - b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- 2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- 3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- 4° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- 5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- 6° Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale précise que **les actions de formation mentionnées aux 2°, 3°, 4°, 5° et 6° de l'article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au compte personnel de formation** dans les conditions fixées par la réglementation.

**La formation de perfectionnement**, mentionnée au 2° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984, est dispensée **dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.**

Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par l'employeur (article 5 du décret n°2007-1847 du 26/12/2007).

Le règlement de formation

**Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique** mentionnées au 3° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984 ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

**Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne** (article 6 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007).

#### **La formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire**

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier dans les conditions prévues au chapitre II du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale :

- 1° de la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- 2° du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière ;
- 3° du congé pour bilan de compétences mentionné au 6° ter de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984
- 4° du congé pour validation des acquis de l'expérience mentionné au 6° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984

#### **Le compte personnel de formation**

Le CPF correspond à un crédit d'heures de formation qui est donné à l'agent pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle de l'agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle y compris vers le secteur privé.



**- A -**  
**L'ORGANISATION**  
**DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**



## Fiche A1

# LE CONTEXTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## 1 – LE CADRE JURIDIQUE

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale, complétant la loi suscitée et modifiée par la loi du 19 février 2007 n°2007-209 relative à la Fonction Publique Territoriale
- le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 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 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de la modernisation de la fonction publique
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29 mai 2018 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29 mai 2018 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale
- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d'intégration dans la FPT des agents de catégorie A et B
- l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- la circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

## 2 – LES BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION

En fonction des typologies de formation, les bénéficiaires de la formation peuvent être les :

- contractuels dont l'emploi à vocation à être pérennisé
- stagiaires ayant vocation à être titularisé
- titulaires
- contractuels (remplacement momentané d'un titulaire, besoin saisonnier ou occasionnel)

Pour avoir droit à la formation, les agents doivent se trouver en position :

- d'activité
- de détachement
- de congé parental

Les agents en congé maladie, en accident du travail ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

**Cas particulier** : l'article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (suite à l'article 40 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019) indique : «le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à

reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. **Pendant ce congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences [...].**

### 3 – LE PLAN DE FORMATION

#### 3.1 – Les fondements du plan de formation

L'article 7 modifié de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 oblige les collectivités territoriales à établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation prévues en application des 1°, 2°, 3°, 5° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 à savoir :

1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :

a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;

b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;

#### 3.2 – L'élaboration du plan de formation

Le plan de formation est construit à partir de trois grandes sources :

- les axes stratégiques de formation définis par la collectivité,
- le recensement annuel des besoins collectifs de formation des services (à la demande du responsable de service),
- le recensement annuel des besoins individuels de formation des agents (à la demande de l'agent).

L'imprimé «Compte rendu de l'entretien professionnel» comprend une partie intitulée Besoins de formation pour l'année à venir. Les besoins de formation sont évoqués au cours de l'entretien professionnel **mais pour être pris en compte, ils doivent figurer :**

- ✓ sur l'imprimé annuel de recensement individuel des besoins de formation pour l'année à venir que reçoit chaque agent (cf. le point 2 de cette fiche pour «les bénéficiaires de la formation») sauf pour les contractuels (remplacement momentané d'un titulaire, besoin saisonnier ou occasionnel)
- ✓ ou sur l'imprimé «Demande de formation en dehors de la période de recensement des besoins annuels» à retirer au service **Ressources Humaines**
- ✓ ou sur l'imprimé de « Demande de formation au titre du **Compte Personnel de Formation** » à retirer au service **Ressources Humaines**
- ✓ ou sur l'imprimé de « Demande de formation personnelle sans lien avec votre activité professionnelle » (et ne relevant pas d'un projet professionnel) à retirer au service **Ressources Humaines**

- ✓ ou tout autre imprimé à retirer au service Ressources Humaines correspondant à la typologie de formation (congé VAE, congé pour bilan de compétences, congé de formation syndicale...)

L'agent recevra, en retour, une copie de son imprimé avec la réponse à sa ou ses demandes de formation.

Le plan de formation est soumis pour avis au CT.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante (article 7 modifié de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984).

Le plan de formation est transmis à la délégation compétente du CNFPT (article 7 modifié de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984).

Le service Ressources Humaines assure la mise en œuvre du plan de formation et le suivi administratif.

### 3.3 – Le rôle des différents acteurs de la formation

#### ❖ le rôle des acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** définit les axes stratégiques en matière de formation pour atteindre les objectifs généraux de la collectivité.
- **Le responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service dans un objectif de développement des compétences nécessaires pour occuper les différents postes de travail.
- **Les agents** émettent des souhaits de formation sur les imprimés correspondants à leurs besoins individuels de formation. Ils sont au cœur du processus de formation. (cf. le point 2 de cette fiche pour «les bénéficiaires de la formation»)
- **Le service Ressources Humaines** recueille et traite les demandes en formation des services et des agents, il organise les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades, il assure également le suivi du plan de formation.  
Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.
- **L'autorité territoriale** étudie la nature des demandes de formation des agents en veillant au respect des contraintes budgétaires et du règlement de formation.

#### ❖ le rôle des instances paritaires

- **Le Comité Technique** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.  
Le bilan annuel des actions de formation est présenté au CT.
- **La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire (selon le statut de l'agent)** doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation

#### ❖ le rôle des autres partenaires (formateurs internes, organismes de formation)

Le SITCOM peut faire appel :

- ✓ soit à des formateurs internes à la collectivité
- ✓ soit à des organismes extérieurs de formation en fonction des besoins.



☛ Les formateurs internes

Pour organiser des formations internes, le SITCOM peut solliciter des agents en fonction de leurs compétences (droit, informatique, finances,...).

Le temps passé en qualité de formateur pour le compte du SITCOM est pris sur le temps de travail effectif de l'agent. Il en est de même, le cas échéant, pour le temps de préparation.

L'activité de formateur interne ne donne pas lieu à une rémunération supplémentaire.

☛ Exemple d'organisme de formation externe : le CNFPT

**Le Centre National de la Fonction Publique (CNFPT)** est l'établissement chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation en fonction de sa masse salariale.

## Fiche A2

# LA DEMANDE DE FORMATION ET SON SUIVI

### 1 – LA DEMANDE DE FORMATION À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le responsable de service émet, si nécessaire, des besoins de formation pour un ou plusieurs agents leur permettant d'acquérir ou de développer certaines compétences afin d'occuper au mieux leur poste de travail.

Il précise en outre les formations obligatoires relatives à la sécurité.

Le responsable de service doit enfin veiller à mettre en œuvre les axes de formation définis par l'autorité territoriale.

### 2 – LA DEMANDE DE FORMATION À L'INITIATIVE DE L'AGENT

Les agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé et **contractuel pour toute demande au titre du Compte Personnel de Formation**) ont la possibilité de formuler des demandes de formation liées ou non à leur poste de travail. Cependant, en fonction de la demande, les conditions pour suivre la formation peuvent différer.

#### 2.1 – La demande de formation liée au poste de travail

La demande de formation liée au poste de travail se fait par le biais de la fiche de recensement des besoins individuels de formation transmise annuellement aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé).

Seules les demandes de formation recueillies sur cette fiche sont prioritaires.

Toute autre demande de formation qui interviendrait après le recensement des besoins devra être motivée et validée par le responsable de service puis par l'autorité territoriale.

Il s'agira des besoins imprévisibles et qui s'imposent dans un bref délai (évolution de la réglementation, reclassement d'un agent...).

#### 2.2 – La demande de préparation aux concours ou examens professionnels

La demande de préparation aux concours ou examens professionnels se fait :

- **Pour les agents dont la fiche de poste prévoit l'accès au grade préparé (relevant du cadre d'emplois) : sans utilisation du CPF**
  - ☛ par le biais de la fiche de recensement des besoins individuels de formation transmise **annuellement** aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé). Seules les demandes de formation recueillies sur cette fiche sont prioritaires
  - ☛ **ou tout au long de l'année** si la formation est organisée auprès du CNFPT mais **il est conseillé de faire la demande sur la fiche de recensement de besoins annuels pour ne pas manquer les périodes d'inscriptions car les dates d'inscription sont fixes**. Toute inscription hors délai est impossible auprès du CNFPT.
- **Pour les agents dont la fiche de poste ne prévoit pas l'accès au grade préparé (relevant du cadre d'emplois) : avec utilisation du CPF**
  - ☛ **tout au long de l'année pour les formations organisées par le CNFPT**, par le biais de l'imprimé «Demande de formations au titre du Compte personnel de formation » A noter que pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT, **il est conseillé de faire la demande de formation au cours du mois de décembre pour ne pas manquer les périodes d'inscriptions prévues l'année**

Le règlement de formation

**suivante car les dates d'inscription sont fixes.** Toute inscription hors délai est impossible auprès du CNFPT.

- **pendant la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux demandes de formation personnelle au titre du CPF** (défini par le SITCOM) **pour toutes les formations organisées par un autre organisme que le CNFPT** par le biais de l'imprimé «Demande de formations au titre du Compte personnel de formation».

## 2.3 – Les autres demandes de formation

### ❖ Les demandes pour :

- congé de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- congé pour bilan de compétences
- congé de formation professionnelle
- **compte personnel de formation (CPF)**

sont à présenter sur des formulaires spécifiques à retirer auprès du service **Ressources Humaines**.

Après enregistrement, ces demandes recevront un avis favorable ou défavorable motivé par le responsable de service et l'autorité territoriale. La réponse sera communiquée à l'agent, dans les délais prévus par les textes qui diffèrent selon le dispositif de formation demandé.

Ces demandes de formation s'effectuent de préférence au moment du recensement annuel des besoins de formation **ou lors de la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux formations personnelles au titre du Compte Personnel de Formation.**

Toute autre demande de formation qui interviendrait après le recensement des besoins sera soumise à l'avis du responsable de service puis de l'autorité territoriale.

### ❖ La demande de formation sans lien avec l'activité professionnelle :

Celle-ci est à formuler soit :

- sur la fiche de recensement des besoins individuels de formation transmise annuellement aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé). La collectivité n'a pas un délai de réponse imposé.
- **soit sur l'imprimé «Demande de formation personnelle sans lien avec votre activité professionnelle » à retirer tout au long de l'année au service Ressources Humaines.** Cependant, la demande de formation formulée en dehors de la période de recensement des besoins doit être remise au service **Ressources Humaines** 60 jours avant le début de la formation afin de pouvoir analyser les éventuelles contraintes de service. **A noter que le CNFPT peut clôturer les sessions de formation à tout moment en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées.** La collectivité n'a pas un délai de réponse imposé auprès de l'agent.

- (pour plus de précisions se reporter au chapitre présentant les différentes typologies de formation).

## 3 – LA REPONSE À LA DEMANDE DE FORMATION

Les souhaits de formation formulés par les agents sont remis au responsable de service qui donne un avis favorable ou défavorable motivé.

Seules les demandes qui obtiennent un avis favorable sont soumises à **l'autorité territoriale** qui décide de l'inscrire ou pas dans le plan de formation annuel (en fonction des demandes et du budget). Après ces avis et la présentation du plan de formation au Comité Technique (CT), l'agent obtient, en retour, la réponse à sa demande de formation.

#### **4 – L'INSCRIPTION DES AGENTS AUX FORMATIONS**

Pour les formations ayant reçu un avis favorable par l'autorité territoriale, le service **Ressources Humaines** ou le service **HSQE** se chargent de l'inscription aux formations (toutes formations confondues : celles liées au poste de travail ou celles relevant de la formation personnelle).

#### **5 – LA CLASSIFICATION DES FORMATIONS PAR TYPOLOGIE**

Chaque formation ayant reçu un avis favorable est classée par le service **Ressources Humaines** dans une typologie de formation. Cela permet de répertorier, pour chaque agent, toutes les formations qu'il a suivies durant son parcours professionnel et de veiller à ce qu'il soit à jour des formations obligatoires statutaires.

- *(pour plus de précisions se reporter au chapitre présentant les différentes typologies de formation).*



## Fiche A3

# LES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS EN FORMATION

### 1 – LES DROITS

D'une manière générale, les agents peuvent bénéficier des actions de formation non obligatoires, sous réserve des nécessités de service et des conditions d'accès à la formation prévue dans ce règlement.

L'autorité territoriale ne peut opposer plus de deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'actions de formation prévues à l'article 1<sup>er</sup> de loi n°84-594 du 12 juillet 1984 qu'après l'avis de la commission administrative paritaire (article 2 modifié de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984).

En ce qui concerne les demandes de formation au titre du compte personnel de formation, l'article 2-1 modifié de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 prévoit que toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du compte personnel de formation peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

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

### 2 – LES DEVOIRS

L'agent est tenu d'assister à une formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut l'annuler de sa propre initiative.

Toute absence à une action de formation doit être justifiée et signalée à son responsable de service ou au service Ressources Humaines dans les plus brefs délais pour que celui-ci informe l'organisme de formation.

Dans le cas où une absence à une formation ne peut être justifiée, l'agent s'expose à une retenue sur traitement et/ou à une éventuelle sanction disciplinaire selon les situations.



**Le service Ressources Humaines est avisé par le CNFPT et par les autres organismes, des états de présence des agents inscrits dans les stages, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.**



## Fiche A4

# LES LIEUX DE FORMATION LA FORMATION ET LE TEMPS DE SERVICE LES DIFFERENTES METHODES D'APPRENTISSAGE DE LA FORMATION LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION A DISTANCE

## 1. LES LIEUX DE FORMATION

Certaines formations peuvent être dispensées au sein du SITCOM Côte Sud des Landes soit par un organisme de formation extérieur soit par un formateur interne à la collectivité. Par contre, d'autres formations sont obligatoirement suivies hors du SITCOM.

## 2. LA FORMATION ET LE TEMPS DE SERVICE

### 2.1 – Les formations assimilées au temps de travail

Les formations énumérées ci-dessous pourront s'effectuer pendant le temps de travail ou hors temps de travail en fonction du poste de travail des agents tout en respectant les conditions prévues à l'annexe 1 « Temps de travail, repos et pauses » du règlement intérieur d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité du SITCOM (version du 08/09/2009).

Il s'agit :

- des formations obligatoires statutaires,
- des formations obligatoires non statutaires,
- des formations de perfectionnement (à la demande de l'employeur) ou (à la demande de l'agent uniquement pour les agents stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé),
- des formations syndicales,
- du bilan professionnel à l'initiative de l'employeur,
- des formations au titre du **Compte Personnel de Formation**

Le SITCOM a déterminé qu'une journée de formation est égale à 7 heures de travail quel que soit le poste de l'agent.

Les heures de formation suivies sur un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées (uniquement pour les agents stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé).

**Il est possible de cumuler du temps de formation avec du temps de travail (sous réserve de l'avis du responsable de service), dans ce cas, le temps travaillé (temps de formation + temps de travail) sera calculé en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.**

En ce qui concerne les formations de prise de poste réalisées avant le début du contrat, pour les contractuels (remplacement momentané d'un titulaire, besoin saisonnier ou occasionnel), celles-ci sont rémunérées.

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte à l'occasion d'une formation.

**A noter :** lorsqu'il y a des ½ journées pour des tests de positionnement avant le début des préparations, l'agent peut bénéficier d'une journée de formation équivalente à 7 h de travail, sous réserves de nécessités de services (à l'appréciation du responsable de service).



Lorsque les formations ont une durée inférieure à 6 heures, l'agent peut en fonction de son poste de travail et du lieu de formation :

- combiner temps de formation et temps de travail (pour débiter ou terminer sa journée de travail habituelle)
  - Dans ce cas, le temps travaillé sera calculé en fonction du nombre d'heures réellement effectuées
- suivre uniquement la formation (accord entre l'agent et le responsable de service) sans occuper son poste de travail car cela est impossible en fonction du poste de travail ou présente peu ou pas d'intérêt en fonction du temps de travail restant à effectuer
  - Dans ce cas, seules les heures de formation seront comptabilisées en temps de travail et les heures non effectuées seront décomptées par rapport à la journée habituelle de travail
- être dans l'impossibilité de combiner temps de formation et temps de travail en fonction de la distance géographique (soumis à l'avis du responsable de service) sans occuper son poste de travail si ce jour-là l'agent travaille habituellement une journée entière
  - Dans ce cas, une journée de formation de 7 heures sera comptabilisée
- être dans l'impossibilité de combiner temps de formation et temps de travail en fonction de la distance géographique (soumis à l'avis du responsable de service) sans occuper son poste de travail si ce jour-là l'agent travaille habituellement une demi-journée
  - Dans ce cas, les heures de formation seront comptabilisées à hauteur du temps de travail habituellement prévu ce jour-là

## 2.2 – La formation non assimilée au temps de travail

La formation personnelle sans lien avec l'activité professionnelle qui ne relève pas d'un projet professionnel (suivie auprès du CNFPT) n'est pas assimilée à du temps de travail. Elle se réalise hors temps de travail (sur des jours de congés ou de récupération...).

Les formations à distance proposées par les MOOC (Massive Open Online Course) ou webinaires...par exemple se font hors temps de travail.

## 3. LES DIFFERENTES METHODES D'APPRENTISSAGE DE LA FORMATION

Le CNFPT propose désormais de nouvelles méthodes d'apprentissage pour le suivi des formations. L'ensemble des dispositifs de formation (préparation concours/examens professionnels, formation d'intégration, formation continue) sont impactés par ces nouveautés.

### 3.1 – les formations en présentiel

Les agents se rendent sur un des sites du CNFPT afin de suivre leur formation.

### 3.2 – les formations à distance

Il s'agit d'un dispositif permettant aux stagiaires de suivre une formation sur leur lieu de travail. Ces formations s'organisent autour d'un scénario pédagogique visant à atteindre des objectifs de formation définis. Ce dispositif permet aux stagiaires de bénéficier d'un accompagnement plus important sous la forme de tutorat.

### 3.3 – les formations mixtes

Ces actions de formation regroupent des temps de formation à distance et en présentiel. Une partie du savoir de la formation est donc transmise aux stagiaires en amont de la formation. Les temps de formation en présentiel permettent d'approfondir certaines notions et favorisent les échanges au travers de divers méthodes pédagogiques comme les jeux de rôle ou de simulations, les études de cas pratiques...

### 3.4 – les séminaires de formation en ligne (MOOC)

Les MOOC sont des dispositifs de formation en ligne répondant à une structuration type. Le dispositif de formation comporte 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance de formation est composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire et d'un forum de discussion. Elles sont proposées notamment par le CNFPT sur la plate-forme FUN (France Université Numérique).

Le règlement de formation

### 3.5 – les webinaires

Ce sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés, leur durée est en général d'une heure. Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre pairs et l'intervenant.

### 3.6 – les e-communautés

Elles peuvent être de deux types :

- l'e-communauté de stage : elle vient en appui d'une formation et permet d'enrichir la pédagogie avant, pendant et après. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau sur lesquels les stagiaires vont pouvoir interagir entre eux et avec l'équipe pédagogique, partager des documents, consulter les ressources pédagogiques par exemple.
- Les e-communautés thématiques :

Il s'agit d'un réseau professionnel territorial. Elles couvrent les grands champs de l'action publique locale par thématiques ou métiers. Ces réseaux favorisent l'apprentissage entre pairs au travers du partage des pratiques, des échanges, des forums etc...

Ces différentes pédagogies, qui peuvent se combiner entre elles, vont permettre d'optimiser les temps de formation en présentiel, les échanges entre pairs et le développement de réseaux professionnels.

## 4. LA MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS A DISTANCE (FORMATIONS CNFPT ou autres organismes)

### 4.1 formations à distance avec convocation

Le SITCOM a choisi de réaliser les formations à distance sur son site de Bénesse-Mareme.

L'agent concerné par une formation à distance complète, avec son responsable de service, l'imprimé «Organisation de la formation : à distance» permettant de fixer le jour et horaires de la réalisation de cette formation à distance.

Le service Ressources Humaines se charge de la réservation de la salle de formation et de l'outil informatique (si nécessaire). L'agent possédant un bureau individuel peut éventuellement suivre la formation dans son bureau.

Le jour de la formation à distance, l'agent est accueilli par un agent du service Ressources Humaines qui l'aide à se connecter à son contenu de formation et l'assiste en cas de besoin au cours de la formation.

L'agent suit sa formation. Dès lors qu'il a fini sa formation, il a la possibilité de rentrer chez lui, même si la durée de la formation a été plus courte que celle estimée par l'organisme de formation.

Pour cela, il informe son responsable de service ou le service Ressources Humaines de l'heure de la fin de la formation afin qu'il soit couvert en cas d'accident.

Le temps comptabilisé sera le temps de formation estimé et attesté par l'organisme de formation et non le temps réel effectué. Pour rappel au SITCOM, une journée de formation sera comptabilisée comme 7 heures de travail.

- ☛ Pour la prise en charge des frais, se reporter à la fiche A5 – la prise en charge des frais liés à la formation
- ☛ Pour le temps de formation, se reporter à la partie 2 de cette fiche – la formation et le temps de service

### 4.2 formations à distance sans convocation

Les formations à distance sans convocation proposées par les MOOC (Massive Open Online Course) par exemple ou webinaires... se font hors temps de travail, hors CPF et lieu de travail. Il s'agit d'auto-formation.



## Fiche A5

# LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIÉS À LA FORMATION

La prise en charge des frais liés à la formation est appliquée conformément à la délibération du SITCOM en vigueur relative aux «indemnités pour frais de déplacement et d'hébergement du personnel».

## 1 – LES FRAIS DE TRAJET

### 1.1 – Généralités

Il y a une prise en charge des frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation bénéficieront d'une prise en charge des frais de trajet.

#### Cas de mise à disposition du véhicule de service

Il est possible de mettre à disposition un véhicule de service en fonction des disponibilités au départ de Bénése-Maremne :

- lorsqu'un agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) part en formation en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).
- Lorsqu'un agent suit des préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation personnelle suivie à leur initiative (sauf pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT dans le cadre du Compte Personnel de Formation).



A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais de trajet et les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début de la formation et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin de la formation.

### ❖ Les frais kilométriques (véhicule personnel)

#### Barème des indemnités kilométriques (arrêté ministériel du 26 février 2019)

Distance	Véhicules ≤ 5 CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules ≥ 8 CV
Jusqu'à 2 000 km	0,29 € par km	0,37 € par km	0,41 € par km
De 2 001 à 10 000 km	0,36 € par km	0,46 € par km	0,50 € par km
Après 10 000 km	0,21 € par km	0,27 € par km	0,29 € par km

Motocyclette > 125 cm <sup>3</sup>	Vélocycle et autres véhicules à moteur
0,14 € par km	0,11 € par km

Les frais kilométriques suivront les évolutions des taux fixés par arrêté ministériel.

## ❖ Les frais de transport en commun

Les frais de transport en commun sont pris en charge sur présentation de justificatifs dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques.

### **Train, avion**

↪ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation du train s'effectuera sur la base du prix du billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe acquitté par l'agent.

↪ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation de l'avion s'effectuera de manière exceptionnelle et sur la base du tarif de la classe la plus économique acquitté par l'agent après autorisation de l'autorité territoriale.

### **Bus, tramway, métro**

↪ Le remboursement des frais de transport lié à l'utilisation du bus, tramway ou métro s'effectuera sur la base du prix du billet acquitté par l'agent.

## **1.2 – Les conditions et modalités de prise en charge par le SITCOM des frais de trajet engagés par l'agent**

### **a. Préparations aux concours ou examens professionnels organisés par le CNFPT (hors CPF ou CPF)**

Comme les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT :

- Tout agent qui participe à une journée de formation ou une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

### **b. Préparations aux concours ou examens professionnels organisés hors CNFPT**

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

### **c. Autres formations organisés par le CNFPT**

- Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels)

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Dans le cadre des formations suivies hors CPF

↪ Pour les trajets effectués par l'agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) avec son véhicule personnel sans effectuer de co-voiturage, seuls les déplacements supérieurs à 40 kilomètres aller/retour de la résidence administrative (Bénesse-Maremne) au lieu de stage sont pris en charge par le CNFPT à compter du 41<sup>ème</sup> kilomètre.

- Pour les formations dont la distance entre la résidence administrative (Bénése-Maremne) et le lieu de stage est inférieure à 40 kilomètres aller-retour

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

Remboursement par le SITCOM du forfait de 40 kilomètres aller-retour non pris en charge par le CNFPT.

↪ Pour les trajets effectués par l'agent\* avec les transports en commun (bus, train...), le SITCOM prend en charge la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun ; les frais de transport en commun sont pris en charge par le CNFPT.

↪ Pour les trajets effectués par l'agent\* avec son véhicule personnel avec co-voiturage, le SITCOM n'intervient pas dans la mesure où les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT dès le 1<sup>er</sup> kilomètre.

\*(stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé)

↪ **Cas particulier des formations CNFPT payantes ou des journées d'actualité (le CNFPT ne prend pas en charge les frais de trajet) :**

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

#### d. Formations organisées par un autre organisme de formation

- **Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels)**

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- **Dans le cadre des formations suivies hors CPF**

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation sur un de ses lieux d'embauche pendant son temps de travail

Le trajet domicile-lieu de formation ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

- Si l'agent\* participe à une journée de formation, une demi-journée de formation ou un quart de journée de formation sur un de ses lieux d'embauche en dehors de son temps de travail

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

\* (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel) si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur)

## 2 – LES FRAIS DE REPAS

### 2.1 – Conditions de prise en charge des frais de repas par le SITCOM

- Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT)
  - ☛ Les frais de repas ne seront pas pris en charge par le SITCOM
- Dans le cadre des formations suivies hors CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF)
  - Tout agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour un besoin saisonnier ou occasionnel si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur) qui participe à une action de formation sur son lieu d'embauche ou en dehors de son lieu d'embauche pourra être indemnisé de ses frais de repas conformément au tableau de synthèse (cf. annexe 2) sauf pour les formations lors des prises de poste (nouveaux agents, changement de poste, ré-accueil).
- Fonction de formateur interne
  - Tout agent du SITCOM qui occupe la fonction de formateur au sein du SITCOM peut bénéficier d'une prise en charge des frais de repas à condition que :
    - l'organisation de la formation soit à la demande de l'autorité territoriale
    - l'agent soit en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h (repas du midi)

### 2.2 – Modalités de prise en charge des frais de repas par le SITCOM

- ☛ Une indemnité forfaitaire de repas de 15,25 € sur présentation de justificatifs de dépenses (facture, ticket de caisse) est versée et indexée sur une éventuelle évolution du montant fixé par arrêté ministériel
- ☛ L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif
- ☛ L'indemnité de repas n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société
- ☛ En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité de repas ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation

## 3 – LES FRAIS D'HEBERGEMENT

### 3.1 – Conditions de prise en charge des frais d'hébergement par le SITCOM


- Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT)
  - ☛ Les frais d'hébergement ne seront pas pris en charge par le SITCOM
- Dans le cadre des formations suivies hors CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF)
  - Tout agent (stagiaire ayant vocation à être titularisé ou titulaire ou contractuel dont l'emploi a vocation à être pérennisé) ou contractuel (en remplacement momentané d'un agent ou pour

un besoin saisonnier ou occasionnel) si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur) qui participe à une action de formation (en fonction du lieu de formation) pourra être indemnisé de ses frais d'hébergement conformément au tableau de synthèse (cf. annexe 2).

Les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures

### **3.2 – Modalités de prise en charge des frais d'hébergement par le SITCOM**

- ☛ Une indemnité d'hébergement sera versée sur présentation de justificatifs de dépenses, dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel soit 70 € en base ou 90 € pour les grandes villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants) et villes de la métropole du grand Paris ou 110 € pour Paris et indexé sur une éventuelle évolution fixée par arrêté ministériel. L'indemnité d'hébergement est fixée à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
- ☛ Par dérogation à cette disposition, et pour tenir compte de situations particulières, l'indemnité d'hébergement sera majorée de 100 % (par rapport à l'indemnité de base de 70€) sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée
- ☛ L'indemnité d'hébergement est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration
- ☛ L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société
- ☛ L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque l'agent est hébergé dans sa famille ou chez des amis. Dans cette situation, des frais kilométriques et des frais annexes peuvent être pris en charge par le SITCOM à concurrence des frais de nuitée qui auraient été pris en charge. Par contre, si un organisme de formation prend en charge les frais de nuitée (par exemple le CNFPT), le SITCOM ne verse aucun frais kilométrique ou frais annexe à l'agent qui serait hébergé dans sa famille ou chez des amis (se renseigner au préalable auprès du service Ressources Humaines)
- ☛ En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité d'hébergement ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation  
**Exception : si la formation ou le colloque débute avant 9 heures une indemnité d'hébergement sera versée en cas d'arrivée la veille de l'évènement si la distance est inférieure à 180 kilomètres est supérieure à 150 kilomètres.**

 Pour les formations organisées par le CNFPT, toute annulation d'hébergement non signalée au moins 16 jours avant le début de la formation (sauf pour cause de maladie) est facturée au SITCOM. Le SITCOM demandera à l'agent le remboursement de la somme facturée sauf si l'absence était justifiée par des nécessités de service.

Le SITCOM pourra conclure directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyage et autres prestataires de services, des contrats ou conventions pour l'organisation des déplacements.

Les prestations émanant de ces contrats ou conventions ne pourront pas être cumulées avec d'autres indemnités ayant le même objet.

## **4 – LES FRAIS ANNEXES**

- **Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT)**
  - ☛ Les frais annexes ne seront pas pris en charge par le SITCOM



- **Dans le cadre des formations suivies hors CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF)**
  - A l'occasion d'une formation (voir annexe 2), les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule pourront être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

## **5 – LES AVANCES DE PAIEMENT POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

**Dans le cadre des formations suivies hors CPF ou dans le cadre du CPF (pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT)**

Des avances sur le paiement des indemnités (sans dépasser 75% du montant des frais) pourront être consenties **à tout agent** qui en fait la demande pour des dépenses supérieures à 200 euros.

## **6 – LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Pour bénéficier de ce remboursement, l'agent doit compléter une feuille de frais de déplacement (disponible auprès du responsable de service ou du service **Ressources Humaines**) accompagnée des pièces suivantes :

- carte grise du véhicule utilisé
- attestation d'assurance du véhicule
- pièces justificatives des frais (péage, parking, taxi, bus, tramway, métro, location d'un véhicule...)



**A titre exceptionnel et pour s'adapter à certaines situations, le SITCOM prendra en charge à condition d'en avoir préalablement informé le service Ressources Humaines pour établir l'ordre de mission, les frais de trajet et les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule dans le cas où le trajet aller serait effectué jusqu'à trois jours avant le début de la formation et/ou dans le cas où le trajet retour serait effectué jusqu'à trois jours après la fin de la formation.**

Les feuilles de frais de déplacement doivent être remises au responsable de service pour être validées. Celui-ci les remettra ensuite au service **Ressources Humaines** qui procédera au remboursement des frais de mission.

L'attestation de présence en formation permet de contrôler la présence effective à la formation et de justifier les remboursements.

## **7 – LES MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Tous les frais de déplacement de l'année en cours doivent être remis au service **Ressources Humaines** au plus tard le 10 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, aucun frais de déplacement ne pourra être remboursé.

Les remboursements de frais sont directement crédités sur le compte bancaire des agents.

**- B -**

## **LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FORMATION**



## Fiche B1

### LES FORMATIONS OBLIGATOIRES STATUTAIRES

Pas de possibilité de CPF

Elles sont de deux types :

- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois.
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de chaque agent se décompose ainsi :
  - ▶ la professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
  - ▶ la professionnalisation tout au long de la carrière
  - ▶ la professionnalisation de prise de poste à responsabilité

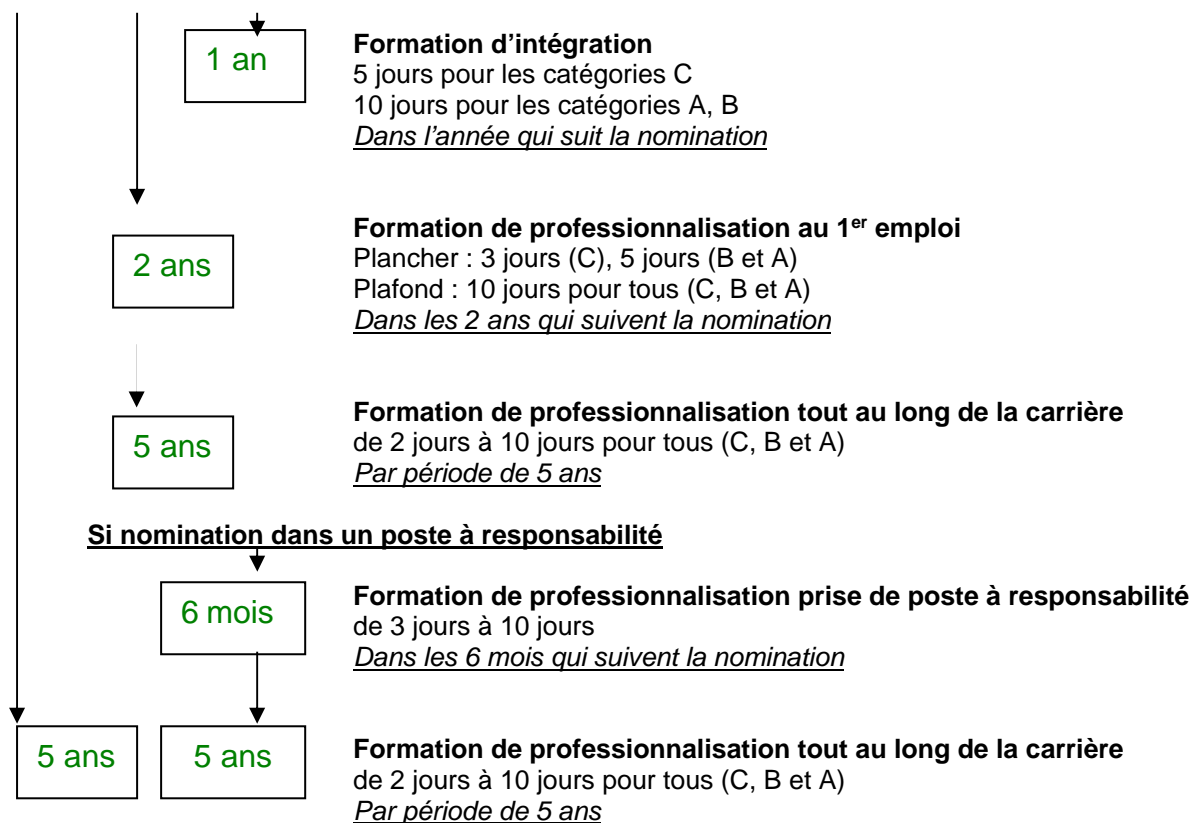
Le choix des thèmes des formations de professionnalisation relèvera prioritairement des besoins de service.

Afin de comprendre à quel moment de la carrière d'un agent ces formations doivent se dérouler, un schéma d'ensemble des formations obligatoires et un exemple concret sont présentés à la page suivante.

#### 1 – SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Au cours de sa carrière chaque agent peut-être nommé sur un ou plusieurs cadres d'emplois et/ou sur un ou plusieurs postes à responsabilité. Le dispositif de formation obligatoire ci-dessous s'applique :

##### Nomination dans un cadre d'emplois



Prenons l'exemple d'un agent nouvellement recruté et nommé sur le grade d'adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe.

	L'agent entre dans la collectivité, il est nommé sur le grade d'adjoint technique territorial 2 <sup>ème</sup> classe	Quelques années plus tard l'agent réussit le concours de technicien et change de poste	ou	Quelques années plus tard l'agent accède au cadre d'emplois de technicien par voie de promotion interne et change de poste
<b>Formations à suivre</b>	Formation d'intégration de <b>5 jours</b>	Formation d'intégration de <b>10 jours</b>		<i>Pas de formation d'intégration</i>
	Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi de <b>3 jours à 10 jours</b>	Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi de <b>5 jours à 10 jours</b>		Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi de <b>5 jours à 10 jours</b>
	<i>Pas de formation prise de poste à responsabilité</i>	Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de <b>3 jours à 10 jours</b>		Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de <b>3 jours à 10 jours</b>
	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de <b>2 jours à 10 jours</b>	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de <b>2 jours à 10 jours</b>		Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de <b>2 jours à 10 jours</b>

## 2 - LA FORMATION D'INTÉGRATION

C'est le point départ pour les agents nommés stagiaires à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008. Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Bénéficiaires	Objet	But	Durée	Période de réalisation
<p><b>Tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C</b> nommés dans un cadre d'emplois par recrutement ou par concours.</p> <p>Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, ainsi que la <b>catégorie A+</b> ne sont pas soumis à cette obligation.</p>	Apprendre à connaître l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et le déroulement de carrière des fonctionnaires	Faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement dans lequel il exerce ses missions	<p><b>5 jours</b> en continu ou discontinu dans l'année suivant la nomination pour les catégories C A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008</p> <p><b>10 jours</b> en continu ou discontinu dans l'année suivant la nomination pour les catégories A et B A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016</p>	<p>Au cours de la première année suivant la nomination de l'agent dans son cadre d'emplois</p>



L'agent suivra la formation d'intégration dans le courant de l'année de son stage. Si cette formation n'est pas suivie dans son intégralité, la titularisation ne peut prendre effet.

### Organismes de formation

La formation est organisée par le CNFPT pour les agents des catégories B et C ou l'INSET (Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales) pour les agents de la catégorie A.

### Inscription à la formation

Le service **Ressources Humaines** inscrit l'agent dès sa nomination en qualité de stagiaire.

### 3 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI

Bénéficiaires	Objet	But	Durée	Période de réalisation
Tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C	Le contenu de la formation est adapté en fonction du cadre d'emplois de l'agent	Permettre une adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois	De 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C De 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B	Dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement



Les agents pourront suivre une ou plusieurs actions de formation jusqu'à atteindre au moins la durée minimale requise.

#### Détermination du thème de la formation

L'agent et le responsable de service se concertent pour déterminer le thème de la formation. Le responsable de service peut proposer à l'agent une action de formation ou vice-versa.

#### Modalités d'inscription

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi »



Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

## 4 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Bénéficiaires	Objet	But	Durée	Période de réalisation
Tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C	Le contenu de la formation est adapté en fonction du cadre d'emplois de l'agent	Permettre à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle, de maintenir et d'enrichir ses compétences		De 2 à 10 jours par période de 5 ans



Les agents pourront suivre une ou plusieurs actions de formation jusqu'à atteindre au moins la durée minimale requise.

Les formations nécessaires à la bonne tenue du poste se retrouvent prioritairement dans cette typologie de formation.  
C'est notamment le cas pour les actions de formation liées à l'hygiène et la sécurité (CACES, FCO, habilitations électriques...).

### Modalités d'inscription

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi »



Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

**5 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION  
SUITE À AFFECTATION SUR POSTE À RESPONSABILITÉ**

Bénéficiaires	Objet	But	Durée	Période de réalisation
<p><b>Tout agent nommé sur un poste à responsabilité</b> (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du CT)</p>	<p>Le contenu de la formation est adapté en fonction du cadre d'emplois de l'agent</p>	<p>Permettre une adaptation à l'emploi</p>	<p><b>3 à 10 jours</b></p>	<p>A suivre <b>dans les 6 mois</b> suivant cette affectation</p>



Les agents pourront suivre une ou plusieurs actions de formation jusqu'à atteindre au moins la durée minimale requise.

☞ A partir du moment où l'agent prend un nouveau poste à responsabilité, il est dispensé pour la période en cours de la formation tout au long de la carrière et une nouvelle période débute à compter de sa prise de poste.

**Modalités d'accès**

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi »



**Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**



### ☞ Mécanisme de dispense

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires au moyen de justificatifs (titres ou diplômes, expériences professionnelles, attestations de formation...).

Les dispenses de durées sont accordées par le CNFPT qui précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée et le formalise dans une attestation remise au SITCOM et à l'agent.

## Fiche B2

### LES FORMATIONS OBLIGATOIRES NON STATUTAIRES

#### 1 – LES FORMATIONS DE PRISE DE POSTE

Elles ont pour objet d'assurer à l'agent nouvellement recruté ou changeant d'affectation une connaissance minimale du poste et des tâches à réaliser.

#### 2 - LES FORMATIONS SUR LA SÉCURITÉ

Elles se déroulent à la prise du poste ou bien lors d'un retour sur le poste après un long arrêt de travail.

Elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenues de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans des conditions satisfaisantes.

#### 3 – LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR (non éligibles au CPF)

Elles ont pour objectif de permettre le développement des compétences de l'agent ou l'acquisition de nouvelles compétences.

☞ Ces formations demeurent des étapes incontournables à l'adaptation ou à la réadaptation de l'agent à son environnement professionnel.

☞ L'agent sera tenu informé par la collectivité des actions de formation obligatoires qu'il devra suivre.

#### 4- LA FORMATION OBLIGATOIRE DES AGENTS PUBLICS ACCEDANT À DES FONCTIONS DE MANAGEURS

L'article 22 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (suite à l'article 64 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019) indique que tous les fonctionnaires bénéficient, lorsqu'ils accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement, de formations au management.

#### 5 - LA FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CHSCT

##### Références réglementaires

- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 23, 33-1 et 57)
- décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (article 8, 8-1 et 61-1)
- décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (notamment articles 8,8-1 et 61-1)
- note d'information n°ARCB1632468N du 26/12/2016

### **Bénéficiaires**

Les membres représentants (titulaire et suppléant) du personnel aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

### **Objet**

L'objet du contenu de la formation est défini par le code du travail à son article R.4614-21, à savoir :

- 1° Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail ;
- 2° Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Lorsque la formation est renouvelée, elle fait l'objet de stages distincts en application de l'article R.4614-23 du code du travail, ayant pour objet de permettre au représentant du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner.

### **Durée**

Durée minimale de 5 jours dont deux jours sont au libre choix de l'agent.

Ce congé d'une durée maximale de deux jours ouvrables est uniquement accordé pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévue par le 7°bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il est fractionnable et peut être utilisé en deux fois, afin de laisser une certaine souplesse tant aux employeurs territoriaux qu'aux représentants du personnel pour l'organisation de ce temps de formation.

### **Période de réalisation**

Cette formation est à suivre au cours du premier semestre de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat pour l'ensemble des représentants (même si elle a déjà été suivie au cours de mandats précédents).

La formation peut toutefois être effectuée jusqu'à la fin du mandat des membres si elle n'a pas pu être réalisée dans le délai de six mois.

### **Organismes de formation**

Pendant le congé de deux jours, l'agent choisit la formation et l'organisme qui la dispense parmi ceux cités au quatrième alinéa de l'article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1983 :

- soit un organisme figurant sur la liste fixée au niveau régional par arrêté préfectoral dans le cadre de l'article R.2325-8 du code du travail
- soit un des organismes figurant sur la liste visée à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour la formation syndicale ;
- soit le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

### **Modalités de la demande de formation**

Le représentant du personnel concerné adresse sa demande par écrit à l'autorité territoriale dont il relève au moins **un mois avant le début de la formation**. Il doit indiquer :

- la date à laquelle il souhaite prendre son congé
- le descriptif
- le coût de la formation
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation qu'il a choisi.

Le règlement de formation

### **Réponse de l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale ne peut refuser le bénéfice de congé que si les nécessités du service s'y opposent. Ce refus doit faire l'objet d'une motivation de l'administration (conseil d'état, 8 mars 1996, n°150786). Seules des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent.

En cas de refus, la décision, avec son motif, est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit l'intervention de cette décision. La formation est alors reportée dans le respect du délai maximum de six mois défini au premier alinéa de l'article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

L'autorité territoriale dont relève l'agent est tenue de répondre à la demande de congé, au plus tard, le quinzième jour qui précède le début de formation sollicitée.

A défaut de réponse expresse dans ce délai, le congé est considéré comme refusé, en application des dispositions combinées des articles L.231-4 et L.231-6 du code des relations entre le public et l'administration et de l'article 8-1 du décret du 10 juin 1985 précité, créé par le décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016 (note d'information n°ARCB1632468N du 26/12/2016).

### **Rémunération**

La rémunération de l'agent est maintenue pendant ce temps de formation.

### **Prise en charge des frais de formation et de déplacement**

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques, de déplacement et de séjour des agents en formation.

En application des dispositions de l'article R.4614-34 du code du travail, les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'autorité territoriale à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du SMIC. Il s'agit d'un montant maximum.

L'autorité territoriale prend également à sa charge les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sur la base du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des collectivités locales et établissements publics et qui renvoie aux dispositions du décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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.

### **Retour du stage**



**Au retour du stage, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence établie par l'organisme qui lui a délivré la formation.**

**Afin de contribuer à justifier de l'exécution de la formation, elle indiquera utilement la date, la durée, ainsi que la dénomination de la formation suivie par le stagiaire.**

### **Conséquences d'une absence à la formation sans motif valable**

En cas d'absence sans motif valable à la formation, l'agent est tenu de rembourser dans les meilleurs délais à la collectivité territoriale ou à l'établissement public les dépenses engagées relatives à la rémunération de l'organisme de formation (article 8-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).



## Fiche B3

### LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

Elles sont au nombre de cinq :

- 1 – la formation de perfectionnement à la demande de l'agent
- 2 – la préparation aux concours et aux examens professionnels
- 3 – les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français
- 4 – le bilan professionnel à l'initiative de l'employeur
- 5 – le congé pour formation syndicale

#### 1 – LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA DEMANDE DE L'AGENT

##### **Objectif**

Elle permet aux agents de développer leurs compétences pour mieux occuper leur poste de travail.

##### **Bénéficiaires**

Cette formation est ouverte aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi ayant vocation à être pérennisé) sous réserve de l'avis du responsable de service et de l'autorité territoriale.

##### **Modalités de demande de formation**

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi ».

### **Objectif**

Son objectif est de dispenser les connaissances de base et la méthodologie pour préparer les agents aux concours et aux examens professionnels, et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

### **Bénéficiaires**

Elle est ouverte aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi ayant vocation à être pérennisé) sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée.

On distingue deux cas de figure :

#### **Pour les concours ou examens professionnels une distinction s'opère :**

- Pour accéder aux préparations concours ou examen professionnel du cadre d'emplois de sa fiche de poste, l'agent suivra la formation au titre de la typologie «préparation concours ou examens professionnels» (hors CPF) prévue au 3° de l'article 1 modifié de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale. L'agent n'utilisera pas les heures de CPF.
- Pour accéder à d'autres préparations concours ou examens professionnels hors du cadre d'emplois de sa fiche de poste, l'agent doit utiliser les heures de son CPF au titre de la typologie «préparation concours ou examens professionnels» (avec CPF) qui peut relever du 6° de l'article précité (réglementation du CPF - article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983), cf. fiche B5 – Le compte personnel d'activité.

### **Modalités de demande de formation**

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi ».

### **Rémunération**

Durant cette préparation, la rémunération de l'agent est maintenue.

### **Critères**



#### **Critères de sélection :**

- selon le nombre de candidature et la durée de la formation, une sélection sera faite :
  1. en fonction des nécessités de service,
  2. de l'adéquation du poste de travail avec le concours ou l'examen préparé
  3. de la valeur professionnelle
  4. de l'ancienneté des agents
- les agents ayant bénéficié de la même préparation ne seront pas prioritaires.

### Précisions importantes

- ⚠ Si l'agent suivait plus de deux fois la même formation, les éventuels frais pédagogiques et frais de déplacement seraient à la charge de l'agent.
- ⚠ L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel. Celle-ci s'effectuera par l'agent lui-même ou par le service **Ressources Humaines** à la demande de l'agent.
- ⚠ La réussite au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas obligatoirement nomination au SITCOM Côte Sud des Landes

### **Compte personnel de formation – compte épargne temps – temps de préparation personnelle**

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

L'utilisation du CET étant une option et non une obligation, l'agent ne sera pas obligé de consommer son CET pour ce motif.

Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

- ☛ Cf. la fiche B5 – le compte personnel d'activité (partie I – Articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation) pour plus d'informations et pour les modalités de la demande.



**3 – LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE**

**Possibilité CPF**

Ces actions de formation font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents (article 1er de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale). C'est une catégorie de formation à part entière.

Une personne dite en situation d'illettrisme a fréquenté l'école. Divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle, sociale, culturelle et personnelle. Il s'agit de réapprendre, de renouer avec les formations de base : on parle alors de lutte contre l'illettrisme.

Ces actions concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Article 157 de la loi du 27 janvier 2017 : «Le code du travail est ainsi modifié :  
1° Le second alinéa de l'article L. 6111-2 est ainsi rédigé :  
*«Les actions de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de l'amélioration de la maîtrise de la langue française ainsi que des compétences numériques font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. Tous les services publics, les collectivités territoriales et leurs groupements, les entreprises et leurs institutions sociales, les associations et les organisations syndicales et professionnelles concourent à l'élaboration et la mise en œuvre de ces actions dans leurs domaines d'action respectifs.»*

**Bénéficiaires**

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

**Objectifs**

- Réacquérir les savoirs de base dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
- Renforcer la qualité des conditions de travail
- Permettre à l'agent qui en bénéficie d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté

**Enjeux**

Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents : meilleur respect des règlements en vigueur, facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, lecture de plans, de schémas, de documents administratifs, calculs de quantités, de dosages...

**Durée**

Pas de durée prescrite légalement.

**Modalités de demande de formation**

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi » sauf pour les demandes de formation qui mobilisent les heures du compte personnel de formation (CPF), se référer au paragraphe «Modalités d'une demande de formation au titre du CPF» dans la fiche B5 (1 - Le compte personnel de formation).

### **Rémunération**

Durant ces actions la rémunération de l'agent est maintenue.

### **Initiative de la demande**

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

### **Compte personnel de formation**

Les demandes d'utilisation du compte personnel de formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (art. L.6121-2 du code du travail, communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique...) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service (article 22 quater de la loi de 1983).

Pour atteindre l'objectif d'un socle de connaissance et de compétences fondamentales l'outil à privilégier est le certificat professionnel CléA selon la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique.

#### **Cas particulier des formations qui relèvent du «Socle de connaissances et de compétences professionnelles» défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015**

L'objectif du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.

Le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend (art. D 6113-30 du code du travail) :

- 1° La communication en français ;
- 2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- 3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- 4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- 5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- 6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- 7° La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

### **Bénéficiaires**

Le SITCOM pourra proposer un bilan professionnel à tout agent (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé) en vue d'un reclassement ou pour prévenir l'usure professionnelle.

### **Objectif**

En vue d'organiser son reclassement, l'agent construira avec l'aide d'un psychologue du travail un projet qui tiendra compte de ses souhaits, de son expérience et de ses compétences.

Le bilan professionnel a en effet pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations en lien avec leur activité professionnelle.

### **Déroulement**

Le bilan professionnel comporte 4 étapes :

- l'analyse de la demande en collectivité (rencontre tripartite : l'organisme, l'agent et le SITCOM)
- la réalisation du bilan professionnel
- la restitution et l'élaboration du plan d'actions
- le suivi du plan d'actions

### **Prise en charge financière**

Le SITCOM prendra en charge les frais (frais du bilan + frais de déplacement) liés au bilan professionnel.

### **Rémunération**

Durant le bilan professionnel, la rémunération de l'agent est maintenue.

### **Bénéficiaires**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel.

### **Durée**

Le congé de formation syndicale est limité à 12 jours par an pendant lequel l'agent est considéré comme en service.

### **Rémunération**

Durant le congé pour formation syndicale, la rémunération de l'agent est maintenue.

### **Modalités de la demande de formation**

L'agent qui souhaite ainsi formuler une demande de congé de formation syndicale doit compléter le formulaire «Demande de congé de formation syndicale» disponible au service **Ressources Humaines**.

Celui-ci contient notamment les éléments suivants :

- les dates de la formation et sa durée
- la dénomination de l'organisme de formation

Le formulaire est ensuite remis au service **Ressources Humaines** soit **par courrier**, soit d'une remise en main propre, afin que le service **Ressources Humaines** précise, dès réception, la date et le numéro d'enregistrement de la demande.

La demande de congé doit être présentée au moins 30 jours avant le début de la formation.

La demande de congé sera étudiée par le responsable de service, par le service **Ressources Humaines** et par l'autorité territoriale.

Une réponse à la demande de congé sera communiquée et motivée au plus tard 15 jours avant le début du stage :

- soit par courrier
- soit par une remise en main propre,

à défaut le congé est réputé accordé.

L'employeur peut toujours refuser un tel congé pour des raisons de nécessités de service. Si la demande est refusée, ce refus doit être motivé et communiqué, pour information, **à l'instance paritaire correspondante au statut de l'agent soit la CAP (Commission Administrative Paritaire) soit la CCP (Commission Consultative Paritaire)**.

### **Attestation de formation**



**Au retour du stage, l'agent doit remettre une attestation de présence à l'autorité territoriale.**

### **Financement de la formation et des frais**

**Les frais pédagogiques de formation et les frais de déplacements (repas, kilomètres...) ne sont pas pris en charge par le SITCOM. Par conséquent, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation pour demander une éventuelle prise en charge pour le financement de la formation et des frais afférents.**



## Fiche B4

### LA FORMATION PERSONNELLE À L'INITIATIVE DE L'AGENT

Elle concerne :

- La validation des acquis de l'expérience
- Le bilan de compétences
- Le congé de formation professionnelle
- La formation personnelle sans lien avec l'activité professionnelle

### Possibilité de cumul avec le CPF

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire (article 1<sup>er</sup> de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984).

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit individuel qui permet à toute personne engagée dans la vie active de demander la validation de son expérience acquise dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en vue de l'acquisition d'un diplôme à finalité professionnelle, d'un titre professionnel ou d'un certificat de qualification de branche.

Les titres et diplômes obtenus par la VAE sont les mêmes que ceux délivrés par la voie de la formation «classique» : le document remis ne mentionne pas la voie d'accès empruntée.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à l'agent de mettre en cohérence son niveau de responsabilité avec un niveau de certification requis. Elle peut lui permettre de postuler sur des postes qui requièrent un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

### Objectif

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) s'applique à tous les agents pour obtenir :

- un diplôme
- un titre à finalité professionnelle
- un certificat de qualification professionnelle

sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Par exemple un baccalauréat de l'enseignement général est exclu du dispositif.

Ce dispositif permet à l'agent d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle et notamment de faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours.

La VAE nécessite un investissement et une forte motivation de l'agent.

Un congé peut être accordé à l'agent en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme (article 28 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007).

De plus, la certification visée est indépendante des diplômes déjà acquis.

### Bénéficiaires

La validation des acquis de l'expérience est ouverte aux fonctionnaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent (articles 28 et 47 du décret n°2007-1845).

### Conditions d'accès

Pour accéder à la VAE, l'agent doit justifier d'une expérience professionnelle **d'un an.**

### Expériences prise en compte

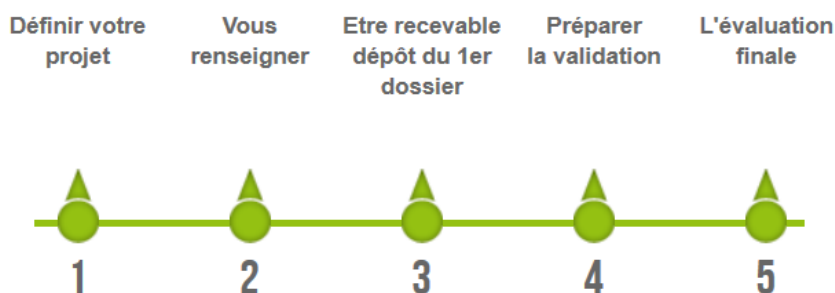
Il faut justifier d'au moins 1 an (continu ou non) :

- d'activité professionnelle salariée ou non
- de bénévolat ou volontariat

- d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- de responsabilités syndicales,
- de mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale,
- de participation à des activités d'économie solidaire si vous est accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficultés

L'expérience doit être en rapport direct avec la certification visée (article L.335-5 du code de l'Education).

### **Déroulement de la VAE**



La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury officiel. Le jury évalue les acquis du candidat sur dossier et/ou par mise en situation.

Il existe trois hypothèses pour la délivrance de la certification :

- une validation totale : le jury décide l'attribution de la certification visée
- une validation partielle : le jury indique au candidat les connaissances, aptitudes et compétences devant faire l'objet d'une évaluation complémentaire
- un refus de validation

Les certifications totales ou partielles sont désormais acquises à vie.

La décision du jury est souveraine et incontestable.

### **Information gratuite sur la VAE**

Toute personne peut bénéficier gratuitement d'une information sur les principes, les modalités de mise en œuvre et le financement d'une VAE en contactant la plate-forme téléphonique au 05.57.57.55.66 qui vous oriente ensuite vers les Points Régionaux Conseil (PRC) les plus proches.

### **Prise en charge financière par le SITCOM**

Cette démarche est personnelle à l'agent, de fait le SITCOM ne participe pas au financement des VAE.

☞ Pour réaliser une VAE, l'agent a cependant la possibilité de bénéficier d'un congé pour VAE.



## Le congé pour VAE

### **Modalités d'une demande de congé pour VAE**

L'agent qui souhaite ainsi formuler une demande de congé pour VAE doit compléter le formulaire «Demande de congé pour VAE» disponible au service **Ressources Humaines**.

Celui-ci contient notamment les éléments suivants :

- le diplôme ou le titre visé
- la nature, la durée de l'action concernée et les dates ou périodes de congé pour VAE
- la dénomination des organismes intervenants

Le formulaire est ensuite remis au service **Ressources Humaines** soit par **courrier** soit par une remise en main propre, afin que le service **Ressources Humaines** précise, dès réception, la date et le numéro d'enregistrement de la demande. La demande de congé doit être présentée au moins 60 jours avant le début de la VAE.

La demande de congé sera étudiée par le responsable de service, par le service **Ressources Humaines** et par l'autorité territoriale. Une réponse à la demande de congé sera communiquée et motivée (principalement dans les cas de refus ou de report) dans les 30 jours **qui suivent la réception de la demande (article 29 du décret n°2007-1845)**.

*Le nombre de demandes de congé pour VAE est limité, au cours de la même année civile, à une seule demande pour une même certification.*

☞ Pour plus de précisions, se référer au chapitre «la demande de formation et son suivi».

### **Délai de franchise entre deux congés**

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre **(article 33 du décret n°2007-1845) et qu'on ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours d'une même année civile.**

### **Durée du congé**

La durée maximum d'un congé pour VAE est de 24 heures éventuellement fractionnables.

### **Rémunération**

La rémunération de l'agent est maintenue durant le congé pour VAE.

### **Obligation de présence**

Au terme du congé pour VAE, l'agent présente une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice de ce congé.

De plus, dans le cas où sans justificatif, l'agent ne serait ni en formation, ni sur son poste de travail, une retenue sur traitement pour absence de service serait appliquée proportionnellement à la durée de l'absence.

### **Utilisation du compte personnel de formation (CPF)**

Le congé VAE peut être complété par l'utilisation du CPF.

☞ Pour plus de précisions, se référer à la fiche B5 «Le compte personnel d'activité».



**La VAE n'engendre pas automatiquement un changement de poste et/ou de rémunération.**

#### Objectif

Il a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

#### Bénéficiaires

Le bilan de compétences est ouvert à tous les agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels).

**Cas particulier** : l'article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (suite à la loi n°2019-828 du 6 août 2019) indique : «le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. **Pendant ce congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences [...].**

#### Conditions d'accès

Pour déposer une demande de bilan de compétences, l'agent doit avoir au préalable **10 ans** de services effectifs.

#### Déroulement du bilan de compétences

La démarche comprend trois phases sous la conduite du prestataire.

##### **1 - Une phase préliminaire qui a pour objet :**

- d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- de définir conjointement la procédure du déroulement du bilan.

##### **2 - Une phase d'investigation qui permet au bénéficiaire :**

- soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence ;
- soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

##### **3 - Une phase de conclusion qui permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés de :**

- s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse. La durée du bilan varie. Elle est au maximum de 24 heures lorsque le bilan se déroule dans le cadre du congé de bilan de compétences. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

Durant les trois phases du bilan de compétences, les actions doivent être menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

La personne qui a bénéficié du bilan est seule destinataire des conclusions détaillées du bilan de compétences qui ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec son accord.

#### Prise en charge financière

Une collectivité peut accorder le congé, mais refuser la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan. Par conséquent, le SITCOM ne participe pas au financement des bilans de compétences.

☞ Pour réaliser un bilan de compétences, l'agent a cependant la possibilité de bénéficier d'un congé pour bilan de compétences.

**Offre de formation du CNFPT** : avant de débiter un bilan de compétences avec un organisme certifié, il est peut-être pertinent pour l'agent de suivre le stage CNFPT «Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle» pour l'aider à mûrir sa réflexion.

**Texte de référence :**

- Loi du 31/12/1991 qui crée l'article L900-2 dans le code du travail
- \*Article L900-2 qui donne une définition au bilan de compétences \*articles R 900-1 à R 900-7
- Loi de modernisation de la Fonction publique du 02/02/2007 modifie la loi du 13/07/1983 et 26/01/1984 et qui indique que les fonctionnaires ont droit à un congé pour bilan de compétences
- Loi du 19/02/2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTTLV)
- Décret n°2007-1845 du 26/12/2007

### Le congé pour bilan de compétences

#### **Modalités d'une demande de congé pour bilan de compétences**

L'agent qui souhaite ainsi formuler une demande de congé pour bilan de compétences doit compléter le formulaire «Demande de congé pour bilan de compétences» disponible au service **Ressources Humaines**.

Celui-ci contient notamment les éléments suivants :

- la nature, la durée de l'action concernée et les dates ou périodes de congé pour bilan de compétences
- la dénomination de l'organisme prestataire
- les motivations de l'agent et l'intérêt de sa démarche au regard des missions de son poste de travail ou de son projet professionnel

Le formulaire est ensuite remis au service **Ressources Humaines** soit par **courrier** soit par une remise en main propre, afin que le service **Ressources Humaines** précise, dès réception, la date et le numéro d'enregistrement de la demande.

La demande de congé doit être présentée au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences.

La demande de congé sera étudiée par le responsable de service, par le service **Ressources Humaines** et par l'autorité territoriale.

Une réponse à la demande de congé sera communiquée et motivée (principalement dans les cas de refus ou de report) dans les 30 jours suivant son enregistrement.

☞ Pour plus de précisions, se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi ».



**Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent (art. 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007).**

#### **Durée du congé**

La durée maximum d'un congé pour bilan de compétences est de 24 heures éventuellement fractionnables.

#### **Rémunération**

La rémunération de l'agent est maintenue durant le congé pour bilan de compétences.

### **Obligation de présence**

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice de ce congé.

De plus, dans le cas où sans justificatif, l'agent ne serait ni en formation, ni sur son poste de travail, une retenue sur traitement pour absence de service serait appliquée proportionnellement à la durée de l'absence.

### **Utilisation du compte personnel de formation (CPF)**

Le congé pour bilan de compétences peut être complété par l'utilisation du CPF.

☞ Pour plus de précisions, se référer à la fiche B5 «Le compte personnel d'activité»

#### Possibilité de cumul avec le CPF

Ce congé est d'une durée maximale de 3 ans ; l'agent est uniquement rémunéré pendant 12 mois.

#### Objectif

Le congé de formation professionnelle permet aux agents territoriaux de compléter leur formation, afin de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

#### Bénéficiaires

Il peut être accordé aux agents territoriaux, fonctionnaires ou contractuels ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs.

Les agents contractuels territoriaux doivent occuper un emploi permanent et justifier de trente-six mois de services effectifs (ou l'équivalent), consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois (consécutifs ou non) dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

#### Conditions d'accès

Le congé de formation professionnelle ne peut s'obtenir qu'après un délai de 12 mois qui suit :

- soit la fin d'une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique
  - soit la fin d'un précédent congé de formation professionnelle
- sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service

#### Durée

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale de 10 jours qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

#### Modalités d'une demande de congé de formation professionnelle

L'agent qui souhaite ainsi formuler une demande de congé de formation professionnelle doit compléter le formulaire «Demande de congé de formation professionnelle» disponible au service Ressources Humaines.

Celui-ci contient notamment les éléments suivants :

- la date à laquelle commence la formation
- sa nature et sa durée
- la dénomination de l'organisme dispensateur de la formation

Le formulaire est ensuite remis au service Ressources Humaines soit par courrier soit par une remise en main propre, afin que le service Ressources Humaines précise, dès réception, la date et le numéro d'enregistrement de la demande.

La demande de congé doit être présentée au moins 90 jours avant le début de la formation.

La demande de congé sera étudiée par le responsable de service, par le service Ressources Humaines et par l'autorité territoriale.

Une réponse à la demande de congé sera communiquée et motivée (principalement dans les cas de refus ou de report) dans les 30 jours suivant son enregistrement.

### **A noter :**

- Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.
- L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) selon le statut de l'agent.

☞ Pour plus de précisions, se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi ».

### **Prise en charge financière**

Cette démarche est personnelle à l'agent, de fait le SITCOM ne participera pas au financement des frais liés au congé de formation professionnelle.

### **Rémunération**

Les fonctionnaires et les agents contractuels placés en congé de formation perçoivent, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut perçu au moment de sa mise en congé, cette indemnité est plafonnée au traitement et l'indemnité de résidence correspondant à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Cette indemnité est augmentée du supplément familial de traitement (SFT) si l'agent en bénéficie.

Dans tous les cas, l'indemnité versée est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'intéressé.



**En échange de ce congé de formation professionnelle, l'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées sauf dispense prononcée par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP) selon le statut de l'agent.**

### **Carrière**

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

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

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

### **Obligation de présence**

A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, le fonctionnaire ou l'agent contractuel remet au service Ressources Humaines, une attestation de présence effective en formation délivrée par l'organisme dispensateur de la formation.

En cas d'absence non justifiée dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé de l'agent qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.



**A la fin du congé de formation professionnelle, le SITCOM n'est pas tenu de nommer l'agent sur un nouveau poste et n'engendre pas automatiquement une augmentation de rémunération.**

### **Combinaison possible avec le compte personnel de formation**

☞ Pour plus de précisions, se référer à la fiche B5 «Le compte personnel d'activité»

## 4 – LA FORMATION PERSONNELLE SANS LIEN AVEC L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Pas de possibilité d'utilisation du CPF

Cette typologie ne peut être utilisée que si l'agent suit sa formation **en dehors de son temps de travail**.

### **Objectif**

Il s'agit de permettre aux agents qui le souhaitent de suivre une formation qui n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour la collectivité ou pour le service et **qui ne relève pas d'un projet professionnel**.

**A noter** : les formations qui n'ont aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour la collectivité ou pour le service **mais qui relèvent d'un projet professionnel** nécessitent de l'utilisation du compte personnel de formation.

☞ Pour plus de précisions, se référer à la fiche B5 «Le compte personnel d'activité»

### **Bénéficiaires**

Cette formation est ouverte aux agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi a vocation à être pérennisé) sous réserve de l'avis du responsable de service et de l'autorité territoriale.

### **Prise en charge financière**

Cette démarche est personnelle à l'agent, de fait le SITCOM ne participe pas au financement de ces formations. **Les frais de repas et de déplacement ne seront pas pris en charge par le SITCOM.**

### **Catalogue de formation**

Seules les actions de formation présentes dans le catalogue CNFPT (hors formations payantes) ou l'ALPI 40 sont proposées dans cette typologie.

### **Modalités d'une demande de formation**

Se référer au chapitre « la demande de formation et son suivi ».

### **Déroulement de la formation hors temps de travail**

Cette formation se déroule obligatoirement **en dehors du temps de travail** (sur des jours de congés, de récupérations,...).

L'agent bénéficie toutefois de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### **Priorités des demandes**

En cas de pluralité des demandes et **après avoir vérifié les nécessités de service**, priorité est donnée :

- aux agents n'ayant pas bénéficié de formation personnelle
- à l'ancienneté dans la collectivité (à partir de leur nomination) du ou des agents

Le règlement de formation

## Fiche B5

# LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

### Le compte personnel d'activité se compose de deux dispositifs :

- le compte personnel de formation
- le compte d'engagement citoyen

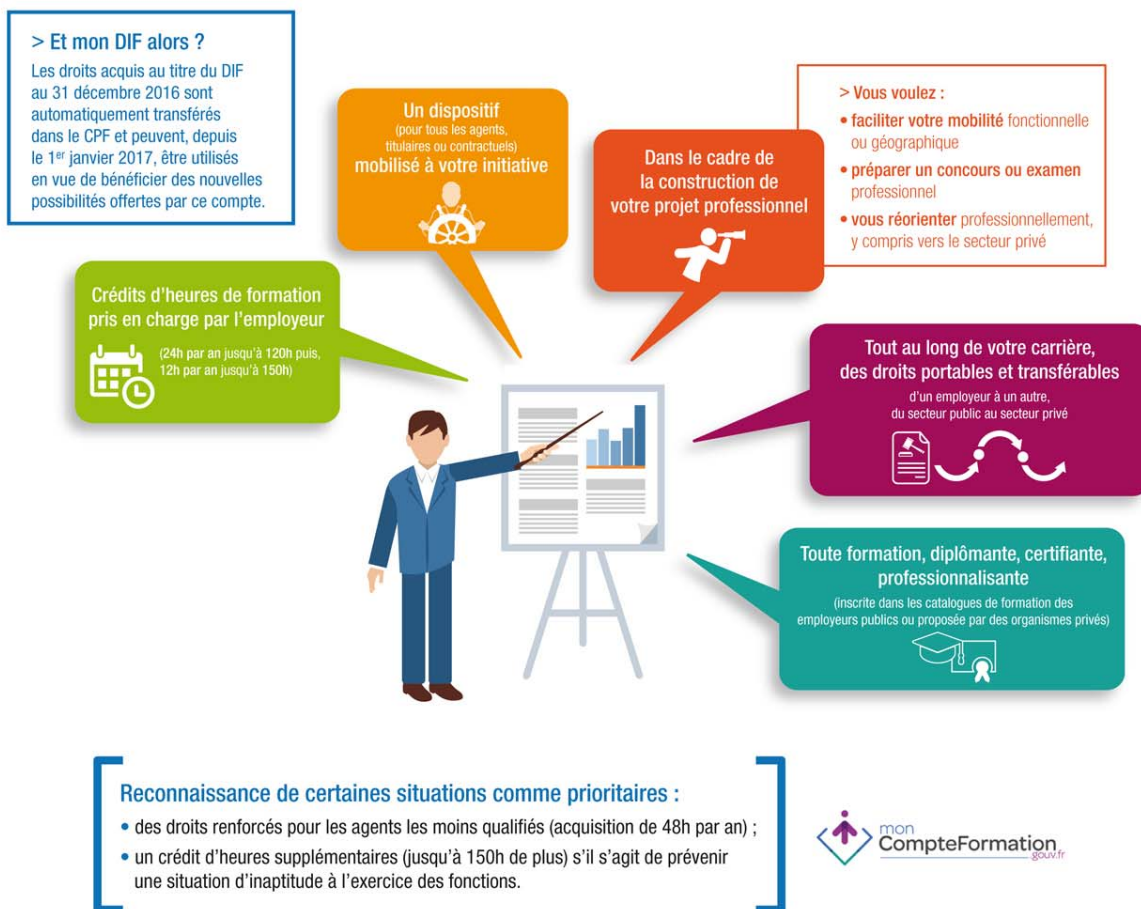
### Références réglementaires :

- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (articles 22, 22 ter et 22 quater)
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- Circulaire n°RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique

## 1 – LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

### A. Présentation schématique du CPF pour bien comprendre son utilisation

## Compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique





Le compte personnel de formation (CPF) s'est substitué depuis le 1er janvier 2017 au droit individuel à la formation (DIF).

Le CPF a été initié par l'ordonnance du 19 janvier 2017 relative au compte personnel d'activité (CPA) et par le décret du 6 mai 2017 qui précise les modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité, du compte personnel de formation (CPF) et de la formation professionnelle tout au long de la vie ainsi que les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**Le fonctionnaire utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur le compte personnel de formation** en vue de suivre des actions de formation.

### **B. Objectifs**

Le CPF correspond à un crédit d'heures de formation qui est donné à l'agent pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle de l'agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle y compris vers le secteur privé.

#### **BON A SAVOIR**

Le suivi de formations, d'une démarche de reconversion professionnelle, l'obtention d'un diplôme ou d'une certification professionnelle au titre du compte personnel de formation ne vaut pas systématiquement nomination sur un nouveau poste au SITCOM.

### **C. Bénéficiaires**

Le CPF concerne tous les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à durée déterminée ou indéterminée, quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions et sans condition d'ancienneté des trois versants de la fonction publique.

Pour, les agents en détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits liés au CPF relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables (décret du 6 mai 2007, article 7).

Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé, notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés, relèvent des dispositions du code de travail. Les droits attachés à la personne, au CPF leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier.

### **D. Formations ouvertes au titre du CPF**

Le CPF ouvre droit à un champ plus large de formations que le DIF.

Il facilite, en particulier, l'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, nouvel article 22 quater).

Il est également possible de l'utiliser pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte-épargne temps.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

## **E. Alimentation et mobilisation des droits CPF**

- **Je bénéficiais d'un compte DIF, que devient-il ?**

L'ordonnance du 19 janvier 2017 prévoit que les heures du DIF non consommées au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférées sur le CPF.

- **Comment est alimenté mon compte CPF ?**

Les périodes travaillées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont prises en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour 2017.

L'alimentation du CPF s'effectue à la fin de chaque année, à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures, contre 120 heures pour le DIF.

- **Majoration d'heures CPF – cas particuliers**

Ce crédit d'heures est majoré dans certains cas. Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de la 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 du RNCP, l'alimentation du compte se fait ainsi à hauteur de 48 heures maximum par an. Le plafond est porté à 400 heures. Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

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. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention 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 des droits CPF par anticipation des droits non encore acquis**

Lorsque la durée de formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite de ceux qu'il est susceptible d'acquérir pendant les deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande (décret du 6 mai 2017, article 4) et dans la limite des plafonds applicables à la situation de l'agent (par exemple : 150 heures cas classique).

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

**Exemples : se référer également à la question ci-dessus « Comment est alimenté mon compte CPF ? » pour mieux comprendre ces répartitions**

- Un agent qui dispose de 72 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2019, qui effectue sa demande au cours de l'année 2019, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2019 et 24 heures au titre de 2020 (soit un total de 120 heures)
- Un agent qui dispose de 100 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2019, qui effectue sa demande au cours de l'année 2019, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 24 heures au titre de 2019 et 12 heures au titre de 2020 (soit un total de 136 heures)
- Un agent qui dispose de 120 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2019, qui effectue sa demande au cours de l'année 2019, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de l'année 2019 et 12 heures au titre de 2020 (soit un total de 144 heures)
- Un agent qui dispose de 130 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2019, qui effectue sa demande au cours de l'année 2019, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 12 heures au titre de l'année 2019 et 8 heures au titre de 2020 (soit un total de 144 heures)

## **F. Portabilité des droits CPF en cas de changement d'employeur**

Les droits CPF sont attachés à la personne, si bien qu'ils sont conservés lorsque l'agent change d'employeur. Ainsi, tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande. Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF ouvert selon les conditions prévues à l'article L.6323-1 du code du travail sont conservés.

#### Portabilité des droits en cas de perte de la qualité d'agent public

Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur, selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du CPF.

### **G. Qu'en est-il du CPF pour les agents involontairement privés d'emploi et employeurs en auto-assurance ?**

Afin de clarifier la situation des agents publics involontairement privés d'emploi (non-renouvellement de contrat à durée déterminée, non-réintégration des fonctionnaires à l'issue de leur disponibilité, licenciement...), les employeurs placés dans un régime d'auto-assurance doivent couvrir les coûts des actions de formation sollicitées par leurs anciens agents.

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance (code du travail, article L.5424-1) prend en charge les frais de formation au titre du CPF des agents involontairement privés d'emploi lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation.

Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

### **H. Consultation des droits au CPF**

Depuis le 1er janvier 2017, chaque actif peut créer son compte sur internet ou grâce à une application mobile, par l'intermédiaire du portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr). Chaque titulaire d'un CPA doit, en effet, pouvoir consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit mentionné à l'article L.5151.6 du code du travail.

### **I. Articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation**

Le CPF s'articule :

- **en complément du congé pour bilan de compétences ou du congé pour validation des acquis de l'expérience**

En effet, le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- ❖ congé pour bilan de compétences (cf. article 22 du décret n°2007-1470), dont la durée est de 24 heures
- ❖ congé pour validation des acquis de l'expérience (cf. article 23 du décret n°2007-1470) dont la durée est également de 24 heures

- **en combinaison avec le congé de formation professionnelle**

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle (cf. chapitre IV du décret n°2007-1470).

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter.

Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, le SITCOM doit donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.

En ce qui concerne le financement de la formation envisagée, lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation pédagogiques correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF.

- **en combinaison avec le compte épargne temps pour disposer d'un temps de préparation personnelle, pour préparer des examens et concours administratifs si l'agent est inscrit à un concours ou examen professionnel**

Le calendrier de ces jours est validé par l'employeur. Une demande présentée en ce sens peut essentiellement se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus. Le recours à un tel motif doit cependant donner lieu à un examen circonstancié.

Aucun motif lié à la nature du concours ou de l'examen, aux chances de réussite de la personne concernée ou à une insuffisance de crédits (car il ne s'agit pas ici de financer une action de formation) ne peut en revanche être invoqué.

Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

**L'utilisation du CET étant une option et non une obligation, l'agent ne sera pas obligé de consommer son CET pour ce motif.**

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaire ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle équivaut, à un forfait de 7 heures par journée (choix du SITCOM).

Du fait de son statut et de l'exposition à un risque professionnel, l'agent est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle). Il est libéré de son obligation de service et n'est par conséquent plus sous l'autorité et la responsabilité de l'administration.

#### **J. CPF et temps de travail**

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

- **En termes de décompte d'heures de formation au titre du CPF** : cela correspond au nombre d'heures réellement effectuées mentionnées sur l'attestation de formation.
- **En termes d'heures de travail** : 1 journée de formation équivaut à une durée en temps de travail de 7 heures (choix du SITCOM).

#### **K. Rémunération**

Si le CPF s'effectue pendant le temps de travail la rémunération de l'agent est maintenue.

Si le CPF s'effectue hors temps de travail, il ne donne lieu ni à rémunération, ni à des heures de récupération.

#### **L. L'accompagnement personnalisé des agents dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle**

L'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise que «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».

L'article 6 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 précise en son dernier alinéa que : «L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de son administration, de sa collectivité ou de son établissement, ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale [...]».

L'accompagnement personnalisé intervient à la demande de l'agent.

L'accompagnement personnalisé peut revêtir plusieurs formes. Il doit notamment être la possibilité pour un agent :

- de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel,
- d'accéder à de l'information,
- de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle,
- de faire le point sur ses compétences,
- d'identifier celles utiles pour favoriser son évolution professionnelle,
- de construire un plan d'actions, ou encore d'identifier les différentes actions nécessaires à la réalisation de son projet (dispositifs de diagnostic et de bilan, bonne connaissance des dispositifs de la formation professionnelle), etc.

Cet accompagnement peut également être assuré par les organismes mentionnés à l'article L.6111-6 du code du travail dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. Ces organismes habilités sont Pôle emploi, l'Association pour l'emploi des cadres (Apec), les missions locales, les OPACIF, et CAP emploi pour les personnes en situation de handicap. Cet accompagnement est pertinent lorsque l'agent a un projet d'évolution professionnelle qui vise le secteur privé.

Ce service de conseil en évolution professionnelle n'est pas actuellement proposé par le Centre de Gestion des Landes. Par conséquent, **pour l'instant, les agents du SITCOM, qui souhaitent avoir des renseignements sur l'utilisation du compte personnel de formation et avoir de l'aide pour compléter l'imprimé de demande de formation au titre du CPF**, de manière à ce que leur demande soit la plus complète possible au moment des arbitrages par l'autorité territoriale **peuvent contacter :**

**Céline DARTHEZ – service Ressources Humaines (ligne directe 05.58.72.99.73).**

#### **M. Conditions préalables à respecter pour utiliser son CPF**

Pour utiliser son CPF, l'agent doit :

1. être en situation de travail au SITCOM (ne pas être en arrêt de travail...) en tenant compte pour les contractuels de la durée de leur contrat au moment de la validation de leur projet d'évolution professionnelle
2. avoir suffisamment d'heures au titre du CPF pour suivre la ou les formation(s) souhaitée(s)

#### **N. Période d'une demande de formation au titre du CPF**

- **Une période spécifique pour les formations**

Le SITCOM communiquera chaque année aux agents la période de recensement des demandes de formation au titre du CPF.

Afin de pouvoir réaliser prioritairement les formations obligatoires liées à la sécurité et les formations professionnalisantes nécessaires pour que l'agent occupe au mieux son poste de travail, **le SITCOM fait le choix d'organiser, séparément, une campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux formations personnelles au titre du CPF**. Ainsi, chaque service bénéficiera d'une meilleure vision sur les possibilités restantes de départ en formation au titre du CPF (en tenant compte des nécessités de service).

- **Tout au long de l'année pour les demandes de « Temps de préparation personnelle » pour concours et examens professionnels**

**Cas particulier :** Le CPF prévoit du « temps de préparation personnelle » pour concours ou examen professionnel dans la limite d'un total de 5 jours par année civile (cf. l'explication de ce dispositif dans le paragraphe I « Articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation » présenté en page 4 de cette fiche B5 et le paragraphe P « Priorités des demandes de formation au titre du CPF déterminées par le SITCOM » présenté dans cette fiche B5).

Ces demandes peuvent être faites tout au long de l'année dans le cadre du CPF en respectant la procédure ci-après.

- **Tout au long de l'année pour les demandes de préparation concours et examens professionnels auprès du CNFPT**

Ces demandes peuvent être faites tout au long de l'année dans le cadre du CPF en respectant la procédure ci-après au paragraphe O «Modalités d'une demande de formation au titre du CPF» et en respectant les «Priorités des demandes de formation au titre du CPF déterminées par le SITCOM» indiquées au paragraphe P (sous-partie Demandes d'utilisation du CPF sans incidence budgétaire).

A noter que pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT, **il est conseillé de faire la demande de formation au cours du mois de décembre pour ne pas manquer les périodes d'inscriptions prévues l'année suivante car les dates d'inscription sont fixes**. Toute inscription hors délai est impossible auprès du CNFPT.

- **Tout au long de l'année pour les demandes de formation relatives aux ateliers de reconversion professionnelle suivies auprès du CNFPT**

Les ateliers de reconversion professionnelle ont pour but de construire ou d'approfondir un projet de mobilité.

Ces demandes peuvent être faites tout au long de l'année dans le cadre du CPF pour les formations organisées par le CNFPT en respectant la procédure ci-après au paragraphe O «Modalités d'une demande de formation au titre du CPF».

**En cas de pluralité de demandes, après avoir vérifié les nécessités de service**, le SITCOM pourra prioriser les demandes de formation relatives aux ateliers de reconversion professionnelle en tenant compte de ces conditions :

- L'agent doit être en situation de travail pour suivre des formations
- La prévention de l'inaptitude doit être indiquée par un avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions
- L'agent ne doit pas être en situation de reclassement (les formations dans le cadre d'un reclassement sont exclues du CPF)

### **O. Modalités d'une demande de formation au titre du CPF**

1. L'agent doit formuler sa demande par courrier ou par remise en mains propres sur l'imprimé «Demande d'utilisation du CPF» à remettre au service Ressources Humaines pour enregistrement, ce dernier sollicitera l'avis du responsable hiérarchique de l'agent pour vérifier les nécessités de service.

La demande de l'agent doit contenir la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée ainsi que son projet d'évolution professionnelle.

La demande de l'agent est étudiée en regard du projet professionnel associé. Le projet professionnel doit être réaliste, ouvrir sur de réels débouchés ou correspondre aux exigences du marché du travail.

2. Dans les deux mois qui suivent la réception de la demande, le SITCOM fait connaître par écrit son accord ou les raisons qui motivent le refus de la demande. L'autorité territoriale s'appuiera sur le comité de Direction pour l'arbitrage des projets.

- **Cas de refus**

Le refus d'une demande de mobilisation du CPF par l'autorité territoriale peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (Commission Administrative Paritaire ou Commission Consultative Paritaire selon le statut de l'agent public).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

- **Cas particulier**

Lorsque la demande de formation de l'agent relève du socle de connaissances et de compétences et de la lutte contre l'illettrisme, le SITCOM est tenu de l'accepter.

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande.

**P. Priorités des demandes de formation au titre du CPF déterminées par le SITCOM**



Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux formations organisées par le CNFPT ou en interne par le SITCOM.

- **Demandes d'utilisation du CPF ayant une incidence budgétaire**

**En cas de pluralité de demandes, après avoir vérifié les nécessités de service et respecté les limites budgétaires, le SITCOM accompagne prioritairement les projets d'évolution professionnelle suivants dans cet ordre :**

**1) l'acquisition du socle de connaissances et de compétences (décret n°2015-172 du 13 février 2015 et article L.6121-2 du code du travail)**

- L'agent peu ou pas qualifié est concerné par cette demande de formation
- L'agent devra prioritairement suivre les formations organisées par le CNFPT (choix du SITCOM)

Ces demandes de formation ne peuvent faire l'objet d'un refus et elles peuvent être uniquement reportées d'une année en raison de nécessité de service (art.22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

**2) La prévention de l'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions (article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)**

- L'agent doit être en situation de travail pour suivre des formations
- La prévention de l'inaptitude doit être indiquée par un avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions
- L'agent ne doit pas être en situation de reclassement (les formations dans le cadre d'un reclassement sont exclues du CPF)

Lorsque ces critères sont respectés, deux possibilités :

- L'agent a déjà un projet de reconversion professionnelle qui nécessite la réalisation de formations, il peut donc formuler une ou des demande(s) de formation(s) au titre du CPF pour lequel le SITCOM pourra l'accompagner à le mettre en œuvre dans la limite des critères financiers fixés par le SITCOM, nécessités de service, choix de l'organisme de formation...
- L'agent n'a pas d'idée sur un projet de reconversion professionnelle, il devra prioritairement s'inscrire aux ateliers de reconversion du CNFPT (en utilisant son CPF) pour l'aider à mûrir sa réflexion et anticiper son inaptitude physique.

**3) Toute autre action de formation :**

- acquisition d'un diplôme,
- acquisition d'une certification
- reconversion professionnelle non liée à la prévention de l'inaptitude à ses fonctions
- préparation aux concours ou examens professionnels hors du cadre d'emplois prévu par la fiche de poste

**Pour les concours ou examens professionnels une distinction s'opère :**

- Pour accéder aux préparations concours ou examen professionnel du cadre d'emplois de sa fiche de poste, l'agent n'utilisera pas les heures de CPF et suivra la formation au titre de la typologie «préparation concours ou examens professionnels» (hors CPF) prévue au 3° de l'article 1 modifié de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Le règlement de formation

- Pour accéder à d'autres préparations concours ou examens professionnels hors du cadre d'emplois de sa fiche de poste, l'agent doit utiliser les heures de son CPF au titre de la typologie «préparation concours ou examens professionnels » (avec CPF) qui peut relever du 6° de l'article précité (réglementation du CPF - article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983)

**Cas particulier des tests de positionnement et de la formation «tremplin»  
organisés avant l'entrée à la formation principale  
des préparations concours ou examens professionnels  
- ils ne relèvent pas du CPF (choix du SITCOM) -**

- Si l'agent a une demande de formation acceptée au titre du CPF dans le cadre d'une préparation concours ou examens professionnels organisée par le CNFPT, un test de positionnement est généralement prévu afin de savoir si l'agent a besoin d'une formation «tremplin» avant d'accéder à la formation principale. Les heures de l'épreuve du test de positionnement ne seraient pas décomptées des heures du CPF. Elles seront prises en compte dans la typologie de formation préparation concours et examens professionnels (hors CPF).
- Par ailleurs, après le test de positionnement, si l'agent a besoin de suivre le module «tremplin» lui permettant d'accéder ensuite à la formation principale de la préparation concours ou examen professionnel organisée par le CNFPT, les heures de formation de ce module ne seront pas décomptées des heures du CPF. Elles seront prises en compte dans la typologie de formation préparation concours et examens professionnels (hors CPF).

Pour les formations organisées par le CNFPT, ne pouvant pas savoir au moment des arbitrages des demandes de formation au titre du CPF, si l'agent aura besoin de bénéficier d'un « tremplin » pour accéder à la formation principale de préparation au concours ou examens professionnels, **le SITCOM considèrera que les heures d'épreuves du test de positionnement et la formation Tremplin ne relèvent pas du CPF** et seront affectées dans la typologie «préparation concours et examens hors CPF ».

- **Demandes d'utilisation du CPF sans incidence budgétaire**

**Temps de préparation personnelle pour concours ou examen professionnel**

**En cas de pluralité de demandes, après avoir vérifié les nécessités de service et reçu un accusé réception de la preuve d'une inscription à un concours ou examen professionnel,** le SITCOM pourra prioriser **les demandes** de temps de préparation personnelle aux agents qui en font la demande dans cet ordre :

- 1) agents n'ayant pas suivi la préparation concours ou examen professionnel pour l'accès à ce grade auprès d'un organisme de formation dans l'année ou l'année qui précède
- 2) nombre de refus précédents relatifs à des demandes de temps de préparation personnelle
- 3) ancienneté des agents
- 4) projet professionnel de l'agent

En cas de non présentation le jour du concours ou examen professionnel sauf motif valable (arrêt maladie, évènement non prévisible), l'agent s'expose à une retenue sur traitement et/ou à une éventuelle sanction disciplinaire selon les situations.

**Formation de préparation au concours ou examens professionnels auprès du CNFPT**

**En cas de pluralité de demandes, après avoir vérifié les nécessités de service,** le SITCOM pourra prioriser les demandes de préparation au concours ou examens professionnels aux agents qui en font la demande dans cet ordre :

- 1) agents n'ayant pas suivi la préparation concours ou examen professionnel pour l'accès à ce grade auprès d'un organisme de formation dans l'année ou l'année qui précède
- 2) nombre de refus précédents relatifs à des demandes de formation de préparation concours ou examens professionnels
- 3) ancienneté des agents
- 4) projet professionnel de l'agent



## Q. Prise en charge financière des formations au titre du CPF

### • Prise en charge financière des frais pédagogiques

Le SITCOM consacrera chaque année 10 % du budget prévisionnel du plan de formation pour accompagner des projets d'évolution professionnelle au titre du CPF sans que celui-ci soit inférieur à 10 000 euros par an.

Le SITCOM accompagnera chaque projet d'évolution professionnelle dans la limite de 2 000 euros maximum par agent et dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée pour des projets relevant du compte personnel de formation.

- Si le projet d'évolution professionnelle de l'agent a un coût supérieur à 2 000 euros, le SITCOM financera l'agent à hauteur de 2 000 euros et l'agent prendra en charge le complément
- Si le projet d'évolution professionnelle de l'agent a un coût inférieur à 2 000 euros, le SITCOM financera l'agent à hauteur du coût réel de la formation



**A noter que les crédits non utilisés au cours d'une année ne sont pas reportés sur l'année suivante.**

#### Important :

**A noter que seuls les projets d'évolution professionnelle répondant à la réglementation du compte personnel de formation seront financés même si la totalité du budget consacré au CPF n'est pas totalement utilisé.**

### • Prise en charge financière des frais de déplacement (frais de transport, hébergement, restauration...)

Les formations au titre du CPF (y compris les préparations concours ou examens professionnels non organisés par le CNFPT) ne bénéficieront d'aucune prise en charge des frais de déplacement (frais de transport, hébergement, restauration...) par le SITCOM sauf les préparations concours ou examens professionnels organisés par le CNFPT qui relèvent du CPF.

## R. Absences de suivi de formation

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation, sauf motif valable comme un arrêt maladie ou un événement non prévisible, l'agent **est dans l'obligation de rembourser les frais pédagogiques** au prorata du nombre de jours d'absence (art. 9 du décret 2017-928 du 6 mai 2017) et s'expose à une retenue sur traitement et/ou à une éventuelle sanction disciplinaire selon les situations.

### EN CONCLUSION

#### Rappel :

- Le suivi de formations, d'une démarche de reconversion professionnelle, l'obtention d'un diplôme ou d'une certification professionnelle au titre du compte personnel de formation ne vaut pas systématiquement nomination sur un nouveau poste au SITCOM.

#### Distinction entre CPF et VAE :

- **Le compte personnel de formation (CPF) doit être perçu comme une passerelle** pour **s'orienter** vers un autre métier, vers d'autres structures publiques ou privées, vers une évolution professionnelle statutaire...
- Si l'agent souhaite acquérir un diplôme en lien avec le poste qu'il occupe, il convient d'utiliser le dispositif de VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) et d'utiliser le CPF en complément pour obtenir du temps supplémentaire.

Seconde composante du CPA, le compte d'engagement citoyen (CEC) vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

Il permet d'acquérir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public.

Le CEC constitue un compte personnel recensant, pour son titulaire, les activités bénévoles ou volontaires qu'il entreprend (art L.5151-7 du code du travail). Cette valorisation des activités citoyennes repose sur l'initiative du titulaire du compte : il demeure libre d'y recenser ou non les activités effectuées (art. L.5151-8 du code du travail).

Les activités inscrites sur ce compte permettent d'acquérir des heures sur le compte personnel de formation (article L.5151-7 du code du travail).

L'article 22 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 renvoie au code du travail pour les modalités d'ouverture et de fonctionnement du CEC.

### **A. Bénéficiaires**

Tous les agents qui exercent les activités au paragraphe B et respectent les conditions mentionnées au paragraphe C peuvent bénéficier du CEC : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

### **B. Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC**

L'article L.5151-9 du code du travail énumère les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir des heures pouvant être inscrites sur le CPF :

- le service civique (art. L. 120-1 du code du service national)
- la réserve militaire opérationnelle (art. L. 4211-1 du code de la défense)
- le volontariat de la réserve civile de la police nationale (art. L. 411-7 du code de la sécurité intérieure)
- la réserve civique qui comprend : la réserve citoyenne de défense et de sécurité, la réserve communale de sécurité civile, et les réserves citoyennes de la police nationale et de l'éducation nationale (art. 1<sup>er</sup> loi n°2017-86 du 27 janvier 2017)
- la réserve sanitaire (art. L.3132-1 du code de la santé publique)
- l'activité du maître d'apprentissage (art. L.6223-5 du code du travail)
- les activités de bénévolat associatif, si l'association est reconnue d'utilité publique et est déclarée depuis au moins 3 ans et que le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles
- le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers (art. L.723-3 à L.726-20 du code de la sécurité intérieure et loi n°96-370 du 3 mai 1996)

### **C. L'acquisition des droits**

Une durée minimale de bénévolat ou d'engagement volontaire (d'une même catégorie d'activités) doit être effectuée afin de permettre l'acquisition de 20 heures de droits à la formation par an dans la limite d'un plafond de 60 heures (inscrites sur le CPF).

En outre, afin d'être comptabilisées, les activités bénévoles ou de volontariat doivent faire l'objet d'une déclaration à la Caisse des dépôts et consignations.

#### **D. La mobilisation des heures acquises**

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées (art. 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017) :

- pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées précédemment dans le paragraphe «les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC»
- pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur le CPF

Les heures obtenues au titre du CEC sont mobilisées après l'utilisation de tous les droits additionnés au niveau du CPF. **En cas de demandes conjointes sur la mobilisation des droits CPF et des droits CEC, deux demandes devront être formulées par l'agent à l'autorité territoriale : une pour l'utilisation des heures CPF et une autre pour la mobilisation des heures CEC.**

Les droits à formation cumulés au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

#### **E. Le financement des heures mobilisées**

Le financement des heures acquises au titre de l'engagement est effectué, en fonction des activités (art. L.5151-11 du code du travail) :

- soit par l'Etat
- soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile,
- soit par l'établissement public chargé de gestion de la réserve sanitaire,
- soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire (Etat, SDIS, commune ou EPCI).

#### **F. Rémunération de l'agent**

Si le CEC s'effectue pendant le temps de travail la rémunération de l'agent est maintenue.

Si le CEC s'effectue hors temps de travail, il ne donne lieu ni à rémunération, ni à des heures de récupération.

#### **G. Modalités d'une demande formation au titre du CEC**

Se référer à la partie [1 - le compte personnel de formation](#) de la fiche B5 au paragraphe O «Modalités d'une demande de formation au titre du CPF»

#### **H. Période d'une demande de formation au titre du CEC**

Se référer à la partie [1 - le compte personnel de formation](#) de la fiche B5 au paragraphe N «Période d'une demande de formation au titre du CPF».

**- C -**

**LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)**



## Fiche C1

### LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

#### Définition

Le livret individuel de formation est un document personnel qui permet à l'agent de regrouper et de conserver sur un même support des informations sur les formations qu'il a suivies ainsi que ses diverses expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Le LIF est la mémoire du parcours de l'agent.

#### Bénéficiaires

Le SITCOM remet un livret individuel de formation à tout agent qu'il nomme lors de son premier emploi permanent.

#### Contenu

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- le récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus,
- les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre des emplois tenus.

#### L'agent et son LIF

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

Il est complété par l'agent et uniquement par lui seul.

Le livret comporte trois volets (mes formations, mes expériences et mes compétences). L'agent n'a pas l'obligation de tous les remplir, l'agent juge de l'utilité des informations qu'il y inscrira.

La collectivité délivre le LIF mais n'a pas accès au livret de l'agent.

#### L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors :

- d'entretiens professionnels, d'évaluation ou de recrutement,
- d'évaluations des besoins individuels de formation,
- de bilans de compétence, validation des acquis de l'expérience,
- de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne,
- d'une demande de mutation, de détachement,
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le LIF est délivré par le SITCOM en version papier. Toutefois, il est possible d'en rédiger une version électronique. Pour cela il est nécessaire de demander le « code collectivité » au service **Ressources Humaines**.

Seul l'agent peut consulter ce support électronique dont la base de données est uniquement gérée par le CNFPT.



**- D -**

**LA RECONNAISSANCE  
DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**





## Fiche D1

# LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

### Définition

C'est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle pour compenser une insuffisance de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la Fonction Publique. Elle ne dispense pas de passer les épreuves de ce dernier.

### Deux procédures différentes

En fonction du type de diplôme requis, il existe deux procédures différentes :

- Concours à diplômes généralistes (chapitre II du décret du 13 février 2007, par exemple : BAC) :
  - ➔ instruction de la demande de REP par les services organisateurs du concours.
- Concours à diplômes spécifiques (chapitre III du décret du 13 février 2007, par exemple : CAP Petite enfance) :
  - ➔ instruction de la demande de REP par une commission placée auprès du CNFPT.

### Bénéficiaires

Toute personne souhaitant présenter un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis.

Il convient de justifier d'une activité professionnelle de **3 ans** à temps plein salariée ou non :

- relevant de la même catégorie socio-professionnelle que celle à laquelle donne accès le concours pour un diplôme généraliste
- comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle donne accès le concours

### Les démarches au préalable

Au préalable, il est important de vérifier si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le troisième concours.

### Dépôt de la demande

L'agent doit déposer un dossier :

- Au moment de l'inscription au concours pour les diplômes généralistes relevant du chapitre II auprès du service concours du CDG
- A tout moment pour les diplômes spécifiques relevant du chapitre III auprès :
  - ➔ de la commission DGCL (la Direction Générale des Collectivités Locales) pour tout diplôme européen ou étranger avec ou sans expérience professionnelle
  - ➔ de la commission du CNFPT pour tout diplôme **français**, avec ou sans expérience professionnelle ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme.



**Le calendrier des réunions de ces commissions ne correspond pas à celui des concours. Ainsi un agent qui n'aura pas reçu de décision de la commission avant le premier jour des épreuves du concours, ne pourra pas se présenter aux épreuves. Les décisions favorables de la commission seront effectives pour le plus prochain concours concerné par la demande.**


### **Réponse à la demande**

#### **a) Si la demande est acceptée :**

Toute décision favorable, d'une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

#### **b) Si la demande est refusée :**

Après une décision défavorable, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de représenter une nouvelle demande.

 **La REP se différencie significativement de la VAE** : elle permet seulement et exclusivement l'accès à un concours externe alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

Rappel : pour les concours internes et troisième voie, seule est exigée une condition d'ancienneté.

#### **Texte de référence :**

- **Loi du 26 janvier 1984** (article 36 qui introduit l'expérience professionnelle pour l'accès au concours).
- **Décret d'application du 13 février 2007** relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours.

- E -

**LA RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FORMATION**

**LES COORDONNÉES  
DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**



## Fiche E1

# LA RÉVISION DU PLAN DE FORMATION LES COORDONNÉES DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

### 1 – LA REVISION DU PLAN DE FORMATION

Le présent règlement pourra faire l'objet d'ajustements ou de mises à jour pour répondre :

- aux évolutions législatives ou réglementaires
- aux nécessités liées au fonctionnement de la collectivité

Le **comité technique** sera saisi lors de chaque phase de révision du règlement de formation.

Outre les cas éventuels de révision, le règlement sera présenté une fois par an aux membres du **comité technique** lors de la séance d'approbation du plan de formation.

### 2 – LES COORDONNÉES DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES POUR LA GESTION DE LA FORMATION




- DARTHEZ Céline : ☎ 05.58.72.99.73  
✉ [darthez@sitcom40.fr](mailto:darthez@sitcom40.fr)

- REIS Mélissa : ☎ 05.58.72.03.94 (standard)  
✉ [reis@sitcom40.fr](mailto:reis@sitcom40.fr)

Responsable de service : JEGOU Jean-Marc : ☎ 05.58.72.70.11  
✉ [jegou@sitcom40.fr](mailto:jegou@sitcom40.fr)

adresse courriel générale du service ressources humaines : ✉ [grh@sitcom40.fr](mailto:grh@sitcom40.fr)





**- F -**  
**ANNEXES**





**TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTES TYPOLOGIES DE FORMATION  
ET LEURS CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE**

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Les formations obligatoires statutaires</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation d'intégration</b> (contenu défini réglementairement)</li> </ul>	<p>A suivre par tous les fonctionnaires de catégorie A, B, C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement ou par concours</p> <p><b>5 jours à suivre dans l'année qui suit la nomination pour les catégories C</b></p> <p><b>10 jours à suivre dans l'année qui suit la nomination pour les catégories A et B à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016</b></p>	<p>Pendant le temps de travail (les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</p>	Maintenue	<p><b>CNFPT OU INSET</b> rembourse les frais de transport différemment selon le mode de transport utilisé Cf. la prise en charge du CNFPT (annexe 3) et <b>Le SITCOM peut prendre en charge des frais dans certains cas :</b> Cf. le tableau de synthèse (annexe 2)</p>	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p><b>et</b> toute l'année</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi</b> (choix de la formation à définir en concertation entre le responsable de service et l'agent)</li> </ul>	<p>A suivre par les fonctionnaires de catégorie A, B, C intégrant un nouveau cadre d'emplois</p> <p><b>de 3 à 10 jours pour la catégorie C</b></p> <p><b>de 5 à 10 jours pour la catégorie A et B</b></p>	<p>Pendant le temps de travail (les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</p>	Maintenue	<p>Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM.</p>	<p>à l'initiative de l'employeur en concertation avec l'agent pour le choix de la formation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité</b> (choix de la formation à définir en concertation entre le responsable de service et l'agent)</li> </ul>	<p>A suivre par les agents (stagiaires ayant vocation à être titularisés ou titulaires) qui prennent un poste à responsabilité</p> <p><b>de 3 à 10 jours</b></p>	<p>Pendant le temps de travail (les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</p>	Maintenue	<p>Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM.</p>	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p><b>et</b> toute l'année</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation tout au long de la carrière</b></li> </ul>	<p>A suivre par tous les fonctionnaires de catégorie A, B, C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement ou par concours</p> <p><b>de 2 à 10 jours par période de 5 ans</b></p>	<p>Pendant le temps de travail (les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</p>	Maintenue	<p>Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM.</p>	<p>à l'initiative de l'employeur en concertation avec l'agent pour le choix de la formation</p>

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Les formations obligatoires non statutaires</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formations de prise de poste au poste de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A suivre par tout agent au moment de l'embauche ou au moment d'un changement d'affectation pour lui permettre d'acquérir une connaissance minimale du poste et des tâches à réaliser.</li> </ul>	Pendant le temps de travail	Maintenue	<p><u>La formation est organisée par le SITCOM</u></p> <p>Le SITCOM rembourse les frais de déplacement selon les règles établies par le SITCOM.</p> <p>Le repas n'est pas pris en charge par le SITCOM.</p>	A l'initiative de l'employeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formations sur la sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A suivre au moment d'une nouvelle prise de poste ou bien lors d'un retour sur le poste après un long arrêt de travail.</li> </ul>	Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i>	Maintenue	<p><u>La formation est organisée par le SITCOM</u></p> <p>Le SITCOM rembourse les frais de déplacement selon les règles établies par le SITCOM.</p> <p>Le repas n'est pas pris en charge par le SITCOM.</p>	A l'initiative de l'employeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formations de perfectionnement à la demande de l'employeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A suivre dès lors que le responsable de service en évoque le besoin</li> </ul>	Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i>	Maintenue	Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM.	Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation  <b>et</b> toute l'année à l'initiative de l'employeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation des membres du Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres représentants du personnel (titulaire et suppléant) au CHSCT</li> <li>• Formation à suivre obligatoirement même si elle a déjà été suivie au cours de mandats précédents</li> </ul> <p><b>Durée minimale de 5 jours</b></p>	Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i>	Maintenue	<p>Prise en charge des frais pédagogiques à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du SMIC (montant maximum).</p> <p>Prise en charge des frais de déplacement (transport, restauration, hébergement) selon les règles établies par le SITCOM sauf si prise en charge par l'organisme de formation</p>	Au cours du premier semestre du mandat ou jusqu'à la fin du mandat des membres si elle n'a pas pu être réalisée dans un délai de six mois

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Les formations non obligatoires</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les formations de perfectionnement à la demande de l'agent (en lien avec son poste de travail)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi à vocation à être pérennisé)</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i></p>	Maintenue	Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM.	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p>Toute autre demande dans l'année devra être motivée par le responsable de service et l'autorité territoriale. Il s'agit de besoins imprévisibles (évolution de la réglementation...)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La formation de préparation aux concours ou examens professionnels</b>  (s'il ne s'agit pas d'une demande au titre du <b>Compte Personnel de Formation</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi à vocation à être pérennisé)</li> <li>• <b>La fiche de poste doit prévoir l'accès au grade préparé (relevant du cadre d'emplois)</b></li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i></p>	Maintenue	<p><u>Formation réalisée auprès du CNFPT</u></p> <p><u>Le CNFPT ne prend aucun frais en charge pour ce type de formation</u></p> <p>Le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM</p>	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p><b>ou</b></p> <p><b>tout au long de l'année si la formation est organisée auprès du CNFPT mais il est conseillé de faire la demande sur la fiche de recensement de besoins annuels pour ne pas manquer les périodes d'inscriptions car les dates d'inscription sont fixes.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français</b>  (s'il ne s'agit pas d'une demande au titre du <b>Compte Personnel de Formation</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	<p>Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i></p>	Maintenue	Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les frais, le SITCOM rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p>ou</p> <p>tout au long de l'année</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le bilan professionnel à l'initiative de l'employeur</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclasser un agent</li> <li>• Prévenir l'usure professionnelle d'un agent</li> </ul>	<p>Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i></p>	Maintenue	Le SITCOM prend en charge les frais du bilan professionnel et rembourse les frais de déplacement et de repas selon les règles établies par le SITCOM sauf si un organisme peut les prendre en charge (ex : FIPH)	<p>Tout au long de l'année à l'initiative de l'employeur</p>

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Les formations non obligatoires</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le congé pour formation syndicale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> <li>• Respecter la durée maximale du congé de 12 jours par an</li> </ul>	Pendant le temps de travail <i>(les heures de formation suivies un jour non travaillé donnent droit à récupération selon le nombre d'heures effectuées cf. fiche A4)</i>	Maintenue	Aucun financement du SITCOM (frais pédagogiques, frais de déplacement...)	Tout au long de l'année à l'initiative de l'agent
<b>La formation personnelle</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le congé de validation des acquis de l'expérience</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre fonctionnaire ou agent contractuel occupant un emploi permanent</li> <li>• Avoir une expérience d'un an continu ou discontinu, d'activité professionnelle salariée ou non à temps plein ou à temps partiel (CDI, CDD, intérimaire...) en rapport avec le titre ou le diplôme visé</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	Pendant le temps de travail ---- (durée du congé de 24 heures éventuellement fractionnables)	Maintenue	Aucun financement du SITCOM (frais pédagogiques, frais de déplacement...)	De préférence pendant la période de recensement annuel des besoins de formation  Toute autre demande dans l'année devra être motivée par le responsable de service et l'autorité territoriale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le congé pour bilan de compétences</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre fonctionnaire ou agent contractuel</li> <li>• Avoir 10 ans de services effectifs</li> <li>• Délai d'au moins 5 ans après le précédent congé</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de service</li> </ul>	Pendant le temps de travail ---- (durée du congé de 24 heures éventuellement fractionnables)	Maintenue	Aucun financement du SITCOM (frais pédagogiques, frais de déplacement...)	De préférence pendant la période de recensement annuel des besoins de formation  Toute autre demande dans l'année devra être motivée par le responsable de service et l'autorité territoriale.

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
La formation personnelle à l'initiative de l'agent					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le congé de formation professionnelle</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre fonctionnaire <b>ou agent contractuel</b> ayant accompli 3 années de services publics effectifs</li> <li>• Ne peut se dérouler qu'après un délai de 12 mois qui suit <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit la fin d'une action de préparation aux concours ou examens professionnels</li> <li>- soit la fin d'un précédent congé de formation professionnelle sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service</li> </ul> </li> <li>• Ne pas avoir atteint la durée maximale du congé de 3 ans pour l'ensemble de la carrière</li> <li>• Durée de la formation minimale pour bénéficier du congé : <b>10 jours</b> (peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées)</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de services</li> </ul>	<p>Pendant le temps de travail ---- (durée du congé de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière)</p>	<p>Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé</p>	<p>Aucun financement du SITCOM (frais pédagogiques, frais de déplacement).</p>	<p>De préférence pendant la période de recensement annuel des besoins de formation</p> <p>Toute autre demande dans l'année devra être motivée par le responsable de service et l'autorité territoriale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La formation sans lien avec l'activité professionnelle</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents (stagiaires ayant vocation à être titularisé ou titulaires ou contractuels dont l'emploi à vocation à être pérennisé)</li> <li>• Choisir une formation inscrite dans le catalogue CNFPT (non payante)</li> <li>• Formation qui ne s'intègre pas dans un projet professionnel (les formations avec un projet professionnel personnel relèvent du CPF)</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de services</li> </ul>	<p>Hors temps de travail (congés ou récupération)</p>	<p>Maintenue (car l'agent est en congé ou en récupération)</p>	<p>Le SITCOM ne prend aucun frais en charge. Toutefois, il est probable que des frais puissent être pris directement par l'organisme CNFPT pour la plupart des formations voir selon les conditions établies par le CNFPT.</p>	<p>Pendant la période de recensement annuel des besoins de formation ou tout au long de l'année</p>

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Le compte personnel d'activité</b>					
<p><b>Formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)</b></p> <p><b>1er cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisition du socle de connaissances et de compétences (décret n°2015-172 du 13 février 2015 et article L.6121-2 du code du travail)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir un nombre d'heures CPF suffisant pour suivre la formation demandée</li> <li>Etre en situation de travail</li> <li>Départ en formation sous réserve des nécessités de services</li> <li>Agent peu ou pas qualifié</li> <li>Suivre prioritairement les formations organisées par le CNFPT (choix SITCOM)</li> </ul>	Pendant le temps de travail	Maintenue	<p><b>Frais pédagogique</b></p> <p>Le SITCOM peut prendre en charge les frais pédagogiques dans la limite de 2 000 euros maximum par agent sur présentation d'un devis et d'une facture et dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée pour des projets relevant du compte personnel de formation (soit 10 000 euros minimum et au maximum 10 % du budget formation).</p>	<p>Pendant la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux formations personnelles au titre du CPF défini par le SITCOM et communiquée aux agents</p> <p>ou</p> <p>tout au long de l'année pour suivre les formations non payantes relatives aux «ateliers de reconversion professionnelle » organisées par le CNFPT</p>
<p><b>2ème cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La prévention de l'inaptitude de l'agent à l'exercice de ses fonctions (article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir un nombre d'heures CPF suffisant pour suivre la formation demandée</li> <li>Etre en situation de travail</li> <li>Départ en formation sous réserve des nécessités de services</li> <li>La prévention de l'inaptitude doit être indiquée par un avis du médecin de prévention attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions</li> <li>L'agent ne doit pas être en situation de reclassement (cas exclu du CPF)</li> </ul>	Pendant le temps de travail	Maintenue	<p><b>Frais de déplacement</b></p> <p>Le SITCOM ne prend aucun frais de déplacement (repas, transport, hébergement...) en charge.</p>	

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Le compte personnel d'activité</b>					
<p align="center"><b>Formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)</b></p> <p align="center"><b>3ème cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les préparations aux concours ou examens professionnels <u>hors du cadre d'emploi prévu par la fiche de poste</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Priorité aux préparations concours ou examens professionnels organisés par le CNFPT</b></li> <li>• <b>Etre en situation de travail</b></li> <li>• <b>Avoir un nombre d'heures CPF suffisant pour suivre la formation demandée</b></li> <li>• <b>Départ en formation sous réserve des nécessités de service</b></li> </ul>	<p align="center">Pendant le temps de travail</p>	<p align="center">Maintenue</p>	<p align="center"><b>Frais pédagogique</b> Le SITCOM peut prendre en charge les frais pédagogiques dans la limite de 2 000 euros maximum par agent <u>sur présentation d'un devis et d'une facture</u> et dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée pour des projets relevant du compte personnel de formation (soit 10 000 euros minimum) .</p> <p align="center"><b>Frais de déplacement</b> Le SITCOM prend les frais de déplacement (transport, restauration, hébergement...) en charge selon les règles établies par le SITCOM <u>seulement si l'organisme de formation de la préparation est le CNFPT.</u></p>	<p align="center">Tout au long de l'année pour les formations organisées par le CNFPT. A noter que pour les préparations concours ou examens professionnels organisés par le CNFPT, <u>il est conseillé de faire la demande de formation au cours du mois de décembre pour ne pas manquer les périodes d'inscriptions prévues l'année suivante car les dates d'inscription sont fixes.</u></p> <p align="center">ou</p> <p align="center">pendant la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux demandes de formation personnelle au titre du CPF (défini par le SITCOM) <u>pour toutes les formations organisées par un autre organisme que le CNFPT</u></p>



Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Le compte personnel d'activité</b>					
<p><b>Formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)</b></p> <p><b>4ème cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps de préparation personnelle pour concours et examens professionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en situation de travail</li> <li>• Utiliser son CET étant une option et non une obligation, l'agent ne sera pas obligé de consommer son CET pour ce motif</li> <li>• Avoir un nombre d'heures CPF suffisant pour pouvoir bénéficier de ce temps de préparation personnelle</li> <li>• Etre inscrit à un concours ou à un examen professionnel</li> <li>• Accord sous réserve des nécessités de services</li> </ul>	Pendant le temps de travail	Maintenue	Aucun frais n'est pris en charge par le SITCOM	Tout au long de l'année
<p><b>Formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)</b></p> <p><b>5ème cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes autres formations que celles évoquées du 1<sup>er</sup> cas au 4<sup>ème</sup> cas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un nombre d'heures CPF suffisant pour suivre la formation demandée</li> <li>• Etre en situation de travail</li> <li>• Départ en formation sous réserve des nécessités de services</li> </ul>	Pendant le temps de travail	Maintenue	<p><b>Frais pédagogique</b></p> <p>Le SITCOM peut prendre en charge les frais pédagogiques dans la limite de 2 000 euros maximum par agent <u>sur présentation d'un devis et d'une facture</u> et dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée pour des projets relevant du compte personnel de formation (soit 10 000 euros minimum et au maximum 10 % du budget formation).</p> <p><b>Frais de déplacement</b></p> <p>Le SITCOM ne prend aucun frais de déplacement (repas, transport, hébergement...) en charge.</p>	Pendant la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux formations personnelles au titre du CPF défini par le SITCOM et communiquée aux agents

Typologie de formation	Conditions à remplir	Pendant ou hors temps de travail	Rémunération	Prise en charge des frais	Période de demande de formation
<b>Le compte personnel d'activité</b>					
<b>Le compte d'engagement citoyen (CEC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout agent qui exerce des activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC Cf. la fiche B5 (2- le compte d'engagement citoyen)</li> <li>Avoir un nombre d'heures CEC suffisant pour pouvoir suivre une formation dans ce cadre</li> </ul>	Pendant le temps de travail → Hors temps de travail →	Maintenu  Pas de rémunération supplémentaire ni d'heures de récupération en supplément	Aucun frais n'est pris en charge par le SITCOM.  Le financement dépend de l'entité de l'activité (art L.5151-11 du code du travail).	Pendant la campagne spécifique de recensement réservée uniquement aux formations personnelles au titre du CPF défini par le SITCOM et communiquée aux agents



## Tableau de synthèse de remboursement des frais de formation

Nature du déplacement (utilisation du véhicule personnel)	Indemnité			
	Kilométrique (véhicule de l'agent)	Repas	Hébergement	Frais annexes
Préparation concours ou examen professionnel CNFPT (avec ou sans CPF)	En totalité par le SITCOM	Oui (3)	Oui/Non (1)	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage < 40 km aller retour)	En totalité par le SITCOM	Oui (3)	Non	Sur justificatif
Journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage < 40 km aller retour)	En totalité par le SITCOM	Oui (6)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage > 40 km aller retour)	SITCOM : de 1 à 40 km CNFPT à partir du 41 <sup>ème</sup> km	Oui (3)	Oui (1) (6) (7)	Sur justificatif
Journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage > 40 km aller retour)	SITCOM : de 1 à 40 km CNFPT à partir du 41 <sup>ème</sup> km	Oui (6)	Oui (1) (6) (7)	Sur justificatif
<p>➔ Si un agent part en formation CNFPT ou autres organismes (en lien avec son poste de travail ou dans le cadre des préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT) au moyen d'un transport en commun : prise en charge par le SITCOM de la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun. Les frais de transport en commun sont pris en charge soit par le CNFPT soit par le SITCOM à défaut de prise en charge du CNFPT selon la nature de la formation (journée d'actualité, préparation concours/examens).</p>				
Journée de formation <b>payante</b> ou journée d'actualité organisée par le CNFPT	En totalité par le SITCOM	Repas du midi par le CNFPT (6) Repas du soir et hébergement par le SITCOM (3) (5) (1)		Sur justificatif
Journée de formation (hors CNFPT) en dehors du lieu d'embauche	En totalité par le SITCOM	Oui (2)	Oui/Non (2) (5)	Sur justificatif
½ ou ¼ de journée de formation (hors CNFPT) en dehors du lieu d'embauche	En totalité par le SITCOM	Oui (2) (3)	Oui/Non (2) (3)	Sur justificatif
Journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche <b>pendant le temps de travail</b>	Non	Oui (2)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ journée de formation sur le lieu d'embauche pendant le temps de travail	Non	Non	Non	Non
Journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche <b>en dehors du temps de travail</b>	En totalité par le SITCOM	Oui (2)	Non	Sur justificatif
½ ou ¼ journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Non	Non	Sur justificatif
Formation personnelle dans le cadre du CPF (hors préparation concours et examens professionnels)	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)
Formation personnelle <b>hors CPF</b>	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)

(1) selon les règles établies par le SITCOM

(2) sauf si prise en charge par un autre organisme

(3) si l'agent est en mission à la demande de son responsable de service pendant la totalité de la période comprise entre 11h à 14h (repas du midi), entre 18h à 21h (repas du soir) ou entre 0h et 5h (hébergement). La mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission

(5) à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction du lieu de formation

(6) selon les règles du CNFPT

(7) le CNFPT prend en charge les frais d'hébergement au-delà de 70 km entre la résidence administrative et le lieu de formation (sur la base du trajet le plus rapide de ville à ville)





## Modalités de prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT

Depuis le 01/01/2013, le Conseil d'Administration du CNFPT a décidé par délibération du 24 octobre 2012, de procéder à nouveau à l'indemnisation des frais de transport des stagiaires. **De nouvelles mesures ont été apportées lors du Conseil d'Administration du 26 juin 2019 (délibération n° 2019 081).**

**Ces modalités d'indemnisation des frais de transport ont été revisitées et s'inscrivent dans une logique de développement durable de notre établissement et se traduisent par trois objectifs principaux :**

- **Réduire l'empreinte carbone du CNFPT** : Les déplacements (stagiaires, agents du CNFPT) représentent 60 % du bilan carbone de l'établissement.
- **Garantir l'égalité d'accès à la formation** en mettant en place une même règle d'indemnisation quel que soit le grade de l'agent en formation (A, B ou C).
- **Favoriser l'éco-mobilité** en encourageant le co-voiturage plutôt que le recours à la voiture personnelle et en accordant un éco-bonus pour les déplacements en transports en commun.

### Modalités de prise en charge des transports :

- ➔ **Attention : le remboursement ne se fait qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage. En signant cette demande qui vaut attestation sur l'honneur, le stagiaire s'engage à conserver les justificatifs (billets de train, car...) pendant 12 mois à compter de la date de fin de stage et à les produire en cas de contrôle du CNFPT.**
- ➔ **La production de ces justificatifs peut être demandée, à l'occasion des formations**
- ➔ **La mise à disposition d'un véhicule de service ou de fonction ne peut donner lieu au remboursement des frais de transport.**
- ➔ **Pas d'indemnisation pour un montant inférieur à 4 euros.**

<b>Prise en charge des frais de transport entre la résidence administrative et le lieu de stage</b> Distance évaluée à partir du site Internet <a href="http://www.viamichelin.fr/">http://www.viamichelin.fr/</a> en prenant le trajet par la route le plus court en distance (identique pour les catégories A, B et C) <b>Seuls les trajets A/R résidence administrative – lieu de formation supérieurs à 40 kms donneront lieu à une indemnisation des frais de transport</b>		
<b>Véhicule individuel</b> (voiture ou moto hors véhicule de service)	<b>Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms</b> , pas de prise en charge des frais de transport  <i>Ex : Pour un déplacement motorisé d'une journée de 200 kms aller / retour -&gt; Le montant remboursé est de 24 euros</i>	<b>Si l'aller/ retour &gt; 40 kms</b> , prise en charge à partir du 41 <sup>ème</sup> km A/R au taux de 0,15€/km
<b>Transports en commun ou utilisation de plusieurs modes de transport (ex : véhicule personnel + train)</b>	<b>Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms</b> , pas de prise en charge des frais de transport  <i>Ex : Pour un déplacement d'une journée en transport en commun de 200 kms aller/retour : Le montant remboursé est de 40 euros.</i>	<b>Si l'aller/ retour &gt; 40 kms</b> , prise en charge à partir du 1 <sup>er</sup> km au taux de 0,20€/km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 kms.
<b>Covoiturage (hors véhicule de service) :</b> L'indemnité est versée au stagiaire covoitreur ne demandant aucun partage des frais avec les stagiaires covoiturés, notamment en ayant recours à MOBISTAGE.	<b>Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 kms</b> , pas de prise en charge des frais de transport  <i>Ex : Pour un déplacement d'une journée effectué en covoiturage de 200 kms aller / retour -&gt; Le montant remboursé est de 50 euros.</i>	<b>Si l'aller/ retour &gt; 40 kms</b> , prise en charge pour le conducteur à partir du 1 <sup>er</sup> km au taux de 0,25€/km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 kms (seul le conducteur est indemnisé).
<b>Pour un stagiaire en situation de handicap (hors utilisation d'un véhicule de service) prise en charge de son déplacement motorisé au taux de 0,15€/km à partir du 1<sup>er</sup> km parcouru sans</b>		

➔ La mise à disposition par le SITCOM d'un véhicule de service ou de fonction ne peut donner lieu au remboursement des frais de transport.

### **Formations non concernées par la prise en charge des frais de transport :**

- Formations qui nécessitent un trajet inférieur à 40 kms aller/retour entre la résidence administrative du stagiaire et le lieu de formation ;
- Préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- Formations payantes ;
- Formations organisées en intra ;
- Formation continue obligatoire des policières et policiers municipaux ;
- Actions individuelles ;
- Journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles » ;
- Certaines formations en bureautique et en hygiène et sécurité.

### **Modalités de prise en charge de l'hébergement par le CNFPT**

Les conditions de prise en charge relatives à l'hébergement s'appliquent aux stagiaires dont la commune de résidence administrative se situe à plus de 70 kms en voiture du lieu où se déroule l'action de formation (comme indiqué dans le tableau ci-dessus).

Un stagiaire peut refuser la prise en charge de son hébergement afin de pouvoir alors demander la prise en charge d'un aller/retour par jour de formation (cette faculté ne s'applique pas lorsque la distance entre le lieu de stage et la résidence administrative excède 340 kms aller/retour par le trajet le plus court).

#### **Hébergement la veille :**

Il pourra être accordé, si l'horaire le justifie, dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 kms aller.

Si ce critère n'est pas rempli, des dérogations sont possibles notamment en cas d'aléas climatiques, d'absence de transports en commun ou de trajet empruntant des voies de communication manifestement difficiles (ces dérogations ne peuvent être sollicitées que pour les situations particulières expressément mentionnées).

En cas d'hébergement la veille, aucune indemnité de restauration n'est versée.

#### **Absence non justifiée et nuitée :**

L'absence non justifiée d'un stagiaire à une session de formation (sauf cas de maladie) qui provoquerait le paiement indu d'une nuitée entraînera la facturation du montant équivalent à cette nuitée à l'encontre de l'employeur (délibération n°11/148 du conseil d'administration séance du 14 décembre 2011).

#### **Hébergement des personnes à mobilité réduite :**

Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kms en voiture du lieu où se déroule la formation.

## Récapitulatif des prises en charge par le CNFPT

		Déjeuner	Dîner	Transport avec ou sans hébergement	
<b>Formations de professionnalisation et de perfectionnement en proximité</b>	Stages pour une collectivité ( <b>INTRA</b> )	Non	Non	Non	
	Stages pour un regroupement de collectivités ( <b>UNION</b> )	Versement d'une indemnité (11 €) si présence matin et après-midi	Versement d'une indemnité (11 €) pour le dîner en cas d'hébergement (sauf en cas d'hébergement la veille du 1 <sup>er</sup> jour de stage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si trajet entre résidence administrative et lieu de formation &gt; 20 kms et ≤ 70 kms du lieu de formation :</li> <li>⇒ 1 aller/retour par jour de stage</li> <li>Pas d'hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si trajet entre résidence administrative et lieu de formation &gt; 70 kms du lieu de formation :</li> <li>⇒ 1 aller/retour par session et prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1<sup>er</sup> jour du stage</li> <li>ou (en cas de refus de l'hébergement) prise en charge d'un aller/retour par jour de formation (cette faculté ne s'applique pas lorsque la distance entre le lieu de stage et la résidence administrative excède 340 kms aller/retour par le trajet le plus court).</li> </ul>
<b>Formations de professionnalisation et de perfectionnement : locales, inter-régionales et nationales</b>	<b>Formations d'intégration (B et C) et Formation initiale police</b>	Versement d'une indemnité (11 €) si présence matin et après-midi	Versement d'une indemnité (11 €) pour le dîner en cas d'hébergement (sauf en cas d'hébergement la veille du 1 <sup>er</sup> jour de stage)	✓ Si trajet entre résidence administrative et lieu de formation > 20 kms et ≤ 70 kms du lieu de formation :	✓ Si trajet entre résidence administrative et lieu de formation > 70 kms du lieu de formation :
				⇒ 1 aller/retour par jour de stage	⇒ 1 aller/retour par session et prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1 <sup>er</sup> jour de stage ou (en cas de refus de l'hébergement) prise en charge d'un aller/retour par jour de formation (cette faculté ne s'applique pas lorsque la distance entre le lieu de stage et la résidence administrative excède 340 kms aller/retour par le trajet le plus court).
<b>Préparation concours</b>		Non	Non	Non	Non
<b>Rencontres territoriales</b>		Non	Non	Non	Non
<b>Formations inter payantes</b>		Non	Non	Non	Non
<b>Formations continues obligatoires (FCO) police</b>		Oui	Non	Non	Non



### Assurances, accidents :

1. Une assurance souscrite par le CNFPT couvre les dommages causés aux tiers par les stagiaires, régulièrement inscrits au moyen d'un bulletin d'inscription complet et dûment signé par l'autorité territoriale.
2. Les dommages corporels dont les stagiaires seraient victimes pendant le stage ou pendant le trajet de leur domicile au lieu de stage sont couverts par l'assurance de leur collectivité employeur.

### Indemnisation en cas d'annulation :

L'indemnisation intervient en cas d'annulation du stage par le CNFPT de la totalité du nombre de jours constituant la session de formation avant le début de l'action, et sauf en cas de force majeure, de fait d'un tiers ou de grève non imputable à l'établissement (article 1<sup>er</sup> II. de la délibération n°2019/081 du 26 juin 2019).

La note de la direction générale du 14 novembre 2018 vient préciser d'une part la notion de « force majeure » : événement à la fois imprévisible, insurmontable et extérieur au CNFPT comme par exemple un phénomène climatique. D'autre part la notion de « fait d'un tiers » : faute d'une personne étrangère au CNFPT et cause de l'annulation du stage comme par exemple une UNION annulée du fait d'une collectivité. Dans ces trois cas, l'annulation ne donne lieu à aucune indemnisation des stagiaires.

En revanche, si l'annulation fait suite à une défaillance de l'intervenant ou de l'intervenante : considérant qu'il s'agit d'une personne employée par le CNFPT, les stagiaires concernés pourront bénéficier de l'indemnisation.

En cas d'annulation d'un stage par le CNFPT (sauf cas de force majeure, du fait d'un tiers ou de grève non imputable au CNFPT), le stagiaire sera indemnisé de la façon suivante :

- Seul le transport par le train fait l'objet d'une indemnisation sur production des justificatifs, à savoir les titres de transport. L'indemnité est égale au reste-à-charge après annulation (et éventuel remboursement partiel directement par la SNCF) des titres de transport.
- Au titre de l'hébergement, sur la base de l'indemnité habituelle (50 € hors Île-de-France, 67,40 € en Île-de-France), l'indemnité est égale au reste-à-charge après annulation des hébergements (et éventuel remboursement partiel directement par l'hôtel).