

DÉLIBÉRATIONS

BUREAU SYNDICAL

du 13/04/2023

Délibérations n°B2023-22 à B2023-32

- B2023-22 Mise à jour du règlement et de la charte de formation
- B2023-23 Approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels
- B2023-24 Convention avec le GIP RECIA pour une prestation de DPO mutualisé
- B2023-25 Convention Chartres Métropole – Enedis – Synelva relative au raccordement d'un usager à Francourville
- B2023-26 Programme AME 2023 et Fonds Vert
- B2023-27 Soutien financier aux collectivités dont les projets sont éligibles au Fonds Vert
- B2023-28 Subventions EP - CHATAINCOURT
- B2023-29 Demande d'adhésion Conseil Energétique – BEROU-LA-MULOTIERE
- B2023-30 Demande d'adhésion Conseil Energétique – MAISONS
- B2023-31 Demande d'adhésion Conseil Energétique – AUNAY-SOUS-AUNEAU
- B2023-32 Demande d'adhésion Conseil Energétique – LUIGNY

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



Décision
n° B2023-22

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : MISE A JOUR DU REGLEMENT ET DE LA CHARTE DE FORMATION D'ENERGIE EURE-ET-LOIR.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu le 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,

Vu les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

Vu l'avis favorable n° 2022/RG/072 du CT/CHSCT inter collectivités en date du 12 septembre 2022,

Considérant ce qui suit :

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées. Ainsi, elle accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



Outil d'accompagnement et d'anticipation des changements de pratiques et de métiers, le plan de formation se compose d'un règlement et d'une charte de formation ainsi que du recueil des besoins de formation de la collectivité.

En l'état, il s'avérait nécessaire de mettre à jour le règlement de formation qui avait été réalisé en 2010.

Pour mémoire, le règlement de formation est un guide qui rappelle les différents textes de loi relatifs à la formation et précise les caractéristiques des formations susceptibles d'être accordées aux agents de la collectivité. Il s'agit donc d'un document repère et d'une source unique d'information pour tous les agents sur les modalités de mise en œuvre de la formation.

Ce règlement est complété par une charte de formation dont l'objet est d'informer chaque agent de la politique et de l'organisation de la formation par son employeur.

Les priorités du plan de formation ont été définies en 4 axes dans la charte de formation :

1. Développement professionnel (approfondissement des compétences permettant le développement de l'expertise afin de gagner en efficacité et en autonomie),
2. Qualité et efficacité du service public (formations relatives à l'adaptation et à l'évolution des services et des métiers),
3. Repères et outils fondamentaux (inclut à la fois les formations permettant de se situer dans l'environnement territorial, la communication écrite et orale ainsi que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication),
4. Hygiène et sécurité (s'inscrit dans le prolongement de la mise en place du document unique. Il s'agit donc des formations obligatoires pour chaque agent dans ce domaine.)

Compte tenu des évolutions réglementaires portant notamment sur la formation des personnels peu qualifiés et le compte personnel de formation (CPF), il a été procédé à la mise à jour du précédent règlement de formation.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical approuve le règlement et la charte de formation joints en annexe à la présente délibération.

Certifié exécutoire par le Président

compte tenu de la réception

en Préfecture le 25/04/2023

et de Publication le 25/04/2023

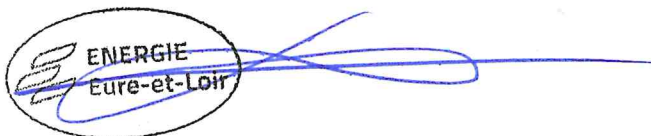
Le Président du Syndicat,

Xavier NICOLAS

Le Président



Xavier NICOLAS



ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Luisant, le 12 septembre 2022

Monsieur le Président
ENERGIE EURE ET LOIR
65 rue du maréchal Leclerc
28110 LUCE

Pôle Conseil en Ressources Humaines

Secrétariat du Comité Technique

Affaire suivie par Isabelle LEJARRE

Tél. : 02 37 91 43 41

Courriel : conseil.juridique@cdg28.fr

Nos références : LI/1484/22

Objet : Règlement intérieur

Monsieur le Président

Vous m'avez transmis votre projet de règlement de formation. Le CT/CHSCT Intercollectivités a étudié ce document, lors de sa réunion du 12 septembre 2022.

Votre dossier a reçu, lors de cette réunion :

- ✓ un vote favorable du collège des représentants du personnel
- ✓ et un vote favorable du collège des représentants des collectivités

Un avis favorable n° 2022/RG/072 a donc été émis, par les deux collèges du CT/CHSCT.

Les membres du Comité Technique tiennent à vous signaler qu'une réforme sur la formation est intervenue en juillet 2022. Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle a modifié le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Les membres du Comité Technique vous invitent donc à modifier et à compléter votre règlement de formation en conséquence de cette réforme.

A toutes fins utiles, vous trouverez ci-dessous les principaux points de cette réforme.

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents publics vise à :

- définir les modalités de formation et d'accompagnement destinées à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics
- prévoir des aménagements destinés spécifiquement aux agents disposant d'un accès prioritaire à la formation pour lesquels il organise la priorité d'accès aux actions de formation, renforce les droits relatifs aux congés de formation professionnelle et précise les conditions d'utilisation du congé de transition professionnelle
- définir pour l'ensemble des agents publics, l'action de formation professionnelle et spécifier l'accompagnement personnalisé qui s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle
- définir le cadre d'usage du bilan de parcours professionnel et introduire le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle

➤ Renforcement des actions de formations à certains agents :

Il est important de préciser que le décret n°2022-1043 prévoit notamment un accès prioritaire :

→ aux fonctionnaires appartenant à un corps ou un cadre d'emplois de catégorie C ou à l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles (niveau baccalauréat) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

→ à l'agent public en situation de handicap,

→ et à l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

En effet, ces agents bénéficient d'un accès prioritaire à certaines actions de formation notamment :

→ les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : lorsque la formation est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, ceux-ci en bénéficient de plein droit,

→ les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent, aux actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ainsi qu'à celles utilisées dans le cadre du CPF.

En effet, ces agents bénéficient notamment d'une majoration du niveau du traitement et d'une majoration de la durée s'ils sollicitent un congé de formation professionnelle puisque que le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 :

→ étend la durée du congé de formation professionnelle à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents prioritaires (au lieu de 3 ans pour les agents de droit commun).

→ majore l'indemnité perçue pendant le congé de formation professionnelle, en allongeant sa durée à 24 mois et en la décomposant ainsi : 100 % du traitement brut pendant 12 mois et 85% du traitement brut pendant les 12 mois suivants (au lieu de 85 % du traitement pendant 12 mois pour les agents de droit commun).

→ ne majore pas la durée de plafonnement de la durée de l'engagement de servir pour ces agents bénéficiant d'un accès prioritaire : il reste plafonné à 3 ans comme pour les autres agents.

Pour ces agents prioritaires, la durée du congé pour bilan de compétences est portée à 72h (au lieu de 24h pour les autres agents). L'agent pourra ensuite bénéficier d'un autre congé pour bilan de compétences tous les 3 ans (au lieu de 5 ans).

Le congé pour participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience est également porté à 72h pour ces agents prioritaires (au lieu de 24h).

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 a créé un nouveau congé de transition professionnelle ouvert aux agents prioritaires. Ce congé a pour objectif de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation d'une durée égale ou supérieure à :

→ 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du code du travail par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionnée à l'article L 6113-6 du même code,

→ 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs et les repreneurs d'entreprises.

➤ Accompagnement des agents dans leur projet d'évolution professionnelle :

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 instaure une obligation pour chaque employeur public d'élaborer un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les agents peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

➤ Création d'une période d'immersion professionnelle :

Le décret instaure également la possibilité pour tout agent public de bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeurs publics.

Ce dispositif vise à permettre à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Cette période est comprise entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Durant cette période, l'agent conserve sa rémunération habituelle et peut bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement.

Les avis émis par le Comité Technique intercollectivités doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents appartenant à votre structure. Vous devez donc informer vos agents de l'avis rendu par cette instance.

Une fois la délibération entérinée, vous devez en transmettre une copie qui mentionnera, entre autres, l'avis du CT, au service du Centre de Gestion en charge du secrétariat du CT intercollectivités, afin d'informer les membres du CT des suites données à leur avis.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

Copie à :
- Dossier CT/CHSCT



Le Président du CT/CHSCT,

Benoit DELATOCHE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Benoît DELATOCHE".

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



REGLEMENT DE FORMATION



MAJ : avril 2023

ENERGIE
Eure-et-Loir



territoire
d'énergie

Sommaire

Préambule	4
L'évolution de la législation	4
La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public	5
La notion de formation professionnelle tout au long de la vie	5
Les acteurs de la formation	6
1 LES CATEGORIES DE FORMATION	7
1.1 Les formations « statutaires » obligatoires	7
1.1.1 La formation d'intégration	7
1.1.2 La formation de professionnalisation	7
1.2 Les formations obligatoires liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail	8
1.2.1 Formations de portée générale	9
1.2.2 Formations spécifiques aux missions exécutées	10
2 LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES (FORMATIONS NEGOCIEES)	12
2.1 La formation de perfectionnement	12
2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	12
2.3 La formation personnelle	13
3 LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH	14
3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	14
3.1.1 Dispositif de VAE	14
3.1.2 Demande de congé VAE	14
3.2 Le Bilan de Compétences (BC)	15
3.2.1 Dispositif de Bilan de Compétences	15
3.2.2 Congé pour Bilan de Compétences	16
3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	16
3.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme	17
3.3.2 La REP formation	17
3.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)	18
3.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP)	18
4 LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	20
4.1 La définition du dispositif	20
4.2 Les formations éligibles au CPF	20
4.3 L'alimentation du CPF	20
4.4 L'utilisation du CPF	20
4.5 Le financement	21
4.6 La portabilité du CPF	21

5 LE DEPART EN FORMATION	22
5.1 Les règles de priorité de départs en formation	22
5.1.1 Les règles de priorité par type de formation : Elles répondent aux axes et objectifs du plan de formation validé par la collectivité.	22
5.1.2 Actions prioritaires dans le cadre du CPF	22
5.1.3 Les règles de priorité entre les agents	22
5.1.4 Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :	22
5.1.5 La question de nécessité de service	23
5.2 Les modes de formation	23
5.2.1 Les formations « inter collectivités »	23
5.2.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT	23
5.2.3 Les stages proposés par d'autres organismes	23
5.2.4 Les formations « intra collectivités »	23
5.2.5 Les formations « internes »	23
5.2.6 Les formations « inter intra »	23
5.3 Les conditions d'exercice de la formation	24
5.3.1 Les bénéficiaires	24
5.3.2 La demande	24
5.3.3 Les formations obligatoires	24
5.3.4 Les formations à distance	24
5.3.5 L'engagement de servir	25
5.4 La formation et le temps de travail	25
5.5 Prise charge des frais de déplacement	25
5.5.1 Les stages de formation professionnelle	25
5.5.2 Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	26
6 LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	27
6.1 Le congé pour formation syndicale	27
6.2 La formulation de la demande	27
7 FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES APPRENTIS (Loi n° 2005-32)	28
7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi	28
7.2 Le contrat d'apprentissage	28
8 UN DISPOSITIF DE FORMATION RENFORCEE POUR CERTAINS AGENTS PUBLICS : Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022	29
8.1 Formation renforcée pour certains agents publics	29
8.2 Un accompagnement personnalisé des agents dans leurs projets d'évolution professionnelle	30
8.3 Renforcement des droits relatifs au congé de formation professionnelle, au congé pour bilan de compétences et au congé pour validation des acquis de l'expérience	31
8.4 Le congé de transition professionnelle	31
8.5 La période d'immersion professionnelle	33

TEXTES DE REFERENCE

Lois	34
Codes	34
Décrets	34
Circulaires	35
Arrêtés	36

ANNEXES

37

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Toute situation particulière et non évoquée dans ce règlement sera examinée à la demande par le Directeur.

Préambule

L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée). Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels ...).

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

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

Dans cette continuité, la loi du 6 août 2019 dite « loi de transformation de la fonction publique » vient fluidifier les parcours professionnels, ce qui se traduit notamment en terme de formation par la portabilité du CPF (Compte Personnel de Formation)* entre le secteur public et le secteur privé.

*Cf point 4 p 19 : Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA.

La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public

La formation doit être à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité dans l'accompagnement des changements :**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

- **Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :**

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

Les mouvements de personnels sont à prévoir, et impliquent en grande partie le redéploiement futur de postes de travail. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

- **Un accompagnement des évolutions de carrière :**

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et technologique.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe) en accompagnant les mouvements individuels.

La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induites par la loi.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoir, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

Une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- un programme précis (durée, modalités),
- des conditions en termes de niveau ou de connaissance préalables requises,
- un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents publics d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs :

- **Le Comité et sur délégation le Bureau syndical** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- **L'autorité territoriale** (Président d'ENERGIE Eure-et-Loir) autorise les départs en formation.
- **La direction générale** (Direction générale des services relayée par le service des ressources humaines-formation) met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les chefs de services** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils rendent compte de leurs besoins de formation et projets professionnels.
- **Le Comité Social Territorial** (*fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail à compter de décembre 2022*) est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents. A ce titre, il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire** connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation (pourcentage de leur masse salariale).

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :

- l'intégration et la professionnalisation,
 - la formation continue des agents de police municipale,
 - la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - la formation continue dispensée en cours de carrière,
 - la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.
- **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

1. LES CATEGORIES DE FORMATION

1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (*article 6 Décret n°2008-512 et décret n° 2015-1385*).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Bénéficiaires :

- **Tous les agents nommés stagiaires**, sauf :
 - Les agents de la police municipale et les sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale (*article 1 Décret n°2008-512*),
 - Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (*articles 6 et 7 Décret n°2008-512*).
- Les **agents contractuels quelle que soit la catégorie, recrutés sur un emploi permanent** en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique (cf. article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), **pour une durée d'au moins 1 an** (*article 21 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019*)

Durée de la formation :

- **Catégorie C** : 5 jours,
- **Catégorie B et A** : 10 jours

Période :

Dans l'**année de stage** suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule sur le temps de travail de l'agent qui conserve sa rémunération (*article 7 Décret n°2008-512*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512*).

➔ Voir formulaire en annexe

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. (*article 11 Décret n°2008-512*)

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (*article 16 Décret n°2008-512*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires.

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779. De même, tous les fonctionnaires qui accèdent pour la première fois, à des fonctions d'encadrement devront bénéficier d'une formation au management.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (*article 12 Décret n°2008-512*). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (*article 4 Décret n°2008-512*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512*)

Les formations de professionalisation des agents sont déterminées lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Elles résultent également d'une démarche de recensement des besoins individuels et collectifs avec l'analyse de l'écart entre les compétences requises sur poste et celles acquises par l'agent.

1.2 Les formations obligatoires liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Et certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer leurs conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (*Décret n°2012-170*).

Les principales formations liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail sont recensées ci-dessous ; étant précisé que cette liste est non exhaustive et orientée par les missions du syndicat.

1.2.1 Formations de portée générale

- **Formation à l'Hygiène et à la Sécurité : accueil sécurité** (*article 6 du décret 85-603 modifié*)

Cette formation vise les nouveaux embauchés, les agents exposés à de nouveaux risques ou encore ceux occupant un poste de travail occasionnant des accidents à répétition ou ayant occasionné un accident grave.

Elle peut être réalisée par l'assistant ou le conseiller de prévention, le chef de service, le service ressources humaines...

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cet accueil porte en particulier sur les conditions de circulations sur les lieux de travail, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ainsi que les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'accueil sécurité reprend également des éléments tels que les Equipements de Protection Individuelle mis à disposition de l'agent, les formations obligatoires en sécurité, la politique de prévention de la collectivité.

- **Manipulation des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, Robinets d'Incendie Armés...) et exercice d'évacuation** (*articles R.4227-28 et R.4227-39 du Code du travail, article 7 du décret 85-603 modifié*):

Cette formation s'adresse à tous les agents. Une sensibilisation peut notamment être dispensée en interne par un agent de la collectivité, un sapeur-pompier volontaire...

Les exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les 6 mois.

- **Les gestes de premiers secours** (*article 10 du décret 85-603 modifié, article R.4224-15 du Code du Travail, circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours*)

- **Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC 1) et formation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :**

Ces deux formations ont pour objectifs principaux d'assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour soi-même et les autres personnes des dangers environnants ; d'assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté ; et réaliser immédiatement les gestes de secours face à une victime.

Ces formations sont prioritairement destinées aux agents travaillant dans des services où sont réalisés des travaux dangereux.

La formation PSC 1 se réalise sur 1 journée. Le recyclage est conseillé tous les 2 ans ou tous les 4 ans suivant l'organisme de formation.

La formation SST quant à elle est sur 2 jours. Le recyclage pour le maintien et l'acquis des compétences est obligatoire tous les 2 ans pour maintenir la validité du certificat.

- **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (*décret n° 2012-170*).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (*art 3-1 du décret n° 85-603 modifié*).

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (*article 4-2 du décret n° 85-603*):

- Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- Une formation continue de 2 jours la 2^{ème} année ;
- Un module de formation chaque année suivante (au moins 1 jour).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'*article 6 du décret n° 2014-1624*.

1.2.2 Formations spécifiques aux missions exécutées

- **L'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux :**

Les compétences acquises par un agent intervenant dans la préparation ou l'exécution de travaux à proximité des réseaux se concrétisent par l'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR) que lui délivre son employeur (*application de l'article R. 554-31 du code de l'environnement et des articles 20 à 22 de son arrêté d'application du 15 février 2012 modifié*).

Il existe 3 profils d'AIPR : concepteur, encadrant, opérateur.

L'employeur délivre l'AIPR en se fondant sur au moins l'un des modes suivants de preuve des compétences de son agent :

- un CACES en cours de validité prenant en compte la réforme anti-endommagement,
- un titre / diplôme / certificat de qualification professionnelle de niveau I à V datant de moins de 5 ans correspondant aux types d'activités exercées et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles,
- une attestation de compétences délivrée après un examen par QCM encadré par l'Etat datant de moins de 5 ans.

Un recyclage est obligatoire tous les 5 ans pour maintenir la validité de l'autorisation.

- **Intervention en sécurité sur les installations électriques :**

L'habilitation électrique est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056, articles R.4544-9 et R4544-11 du code du travail*).

En effet, tout agent réalisant une activité dans un environnement électrique ou sur des ouvrages ou installations électriques, hors tension ou sous tension, ou au voisinage d'installations électriques doit détenir une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Cette dernière a une validité de 3 ans.

- **Le Certificat d’Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) :**

Certains certificats (*article R.4323-55 Code du travail*) contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate, telle que le CACES qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

2. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES (*FORMATIONS NEGOCIEES*)

2.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 Décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires :

Tous les agents stagiaires, titulaires, non titulaires et assistants maternels et familiaux, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période :

Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service. (*article 1 Décret n°2007-1845*)

Demande :

Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent. (*article 5 Décret n°2007-1845*)

Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, en partant du besoin. Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emploi par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires :

Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels.

Demande :

A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois.

Modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

2.3 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires :

Tous les agents.

Demande :

A l'initiative de l'agent.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

NB: La mise en disponibilité peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

a) pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général : la durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

b) pour convenances personnelles : la durée maximale de la disponibilité est de cinq ans renouvelables dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière à condition que l'agent au plus tard au terme d'une période de disponibilité de cinq ans ait accompli après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique (*Décret 2019-234 du 27/03/19*).

3. LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH

3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

3.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires :

Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise :

Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande :

A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

3.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et précise :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la période de réalisation,
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

3.2 Le Bilan de Compétences (BC)

3.2.1 Dispositif de Bilan de Compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires :

Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de:
 - confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
 - définir et analyser la nature de ses besoins,
 - informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
 - analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,

- identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,
- déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
 - prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
 - prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

3.2.2 Congé pour Bilan de Compétences

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (*Art. 18 à 26 du décret n° 2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux*).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*).

3.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique (*Décret n°2007-196*).

Bénéficiaire :

La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE...).

Fonctionnement :

Le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours :

- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

En tout état de cause, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable. (voir annexe)

3.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512*).

Bénéficiaire :

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2.2 de la loi n° 84-594*).

Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :
 - Les formations professionnelles et les bilans de compétences,
 - Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
 - L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : les formations professionnelles et les bilans de compétences.

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents, compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (*article 13 du décret n° 2008-512*).

3.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie (*Article 1 de la loi n° 2007-209 et Article 1 du décret n° 2008-830*) et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour par l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- la valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire :

Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent (*Art 2 et 8 du décret n° 2008-830*).

Fonctionnement :

Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Le CNFPT propose un livret sur support numérique (*code collectivité : 4d3jc2*) et papier.

3.5 Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Le Congé de Formation Professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (*Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires :

Tous les agents titulaires ou non (*Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845*).

- Pour le fonctionnaire : Le congé ne peut lui être accordé que s'il a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
- Pour le contractuel : Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (*Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845*).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

Pour les collectivités employant moins de 50 agents, l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent (*article 17 du décret n°2007-1845*). Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande. Néanmoins, le CDG 28 n'a pas délibéré dans ce sens et ne finance donc par les formations personnelles.

4. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

4.1 La définition du dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (*Loi 2016-1088*):

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

4.2 Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

4.3 L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 25 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Un agent à temps partiel acquiert les mêmes droits qu'un agent à temps complet. Par ailleurs, pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

4.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le bilan de compétences, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

4.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

La collectivité prend à sa charge tout ou partie des frais pédagogiques de la formation, dans la limite du plafond défini par les règles générales de départ en formation. Les frais annexes restent à la charge de l'agent.

4.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

→ Pour aller plus loin : questions/réponses sur le CFP en annexe

5. LE DEPART EN FORMATION

5.1 Les règles de priorité de départs en formation

5.1.1 Les règles de priorité par type de formation : Elles répondent aux axes et objectifs du plan de formation validé par la collectivité.

- Priorité n°1 :
 - Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent,
 - Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
 - Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

- Priorité °2 :
 - Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels),
 - Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.

- Priorité n°3 :
 - Les formations personnelles

5.1.2 Actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficiaire d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation liée à la maîtrise de la langue française,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

5.1.3 Les règles de priorité entre les agents

Les priorités pour arbitrer entre les agents de la collectivité sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

1. Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
2. Avis du responsable hiérarchique
3. Nombre de formations déjà suivies par l'agent
4. Frais pédagogiques de formation

5.1.4 Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens

1. Correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé
2. Conditions d'exercice de la formation
3. Ancienneté dans la collectivité
4. Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité

5.1.5 La question de nécessité de service :

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans le cas suivant : une situation d'urgence non prévisible est constatée.

5.2 Les modes de formation

5.2.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

5.2.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations.

Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités, à l'exception de quelques formations telle que la formation continue des policiers municipaux.

Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

La Délégation Régionale Centre du CNFPT produit par ailleurs des catalogues de formation spécifiques (parcours de formation des secrétaires de mairie de communes rurales, catalogue pour les personnels transférés ...).

5.2.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Ces stages sont en général payants et font l'objet d'une ligne budgétaire spécifique en complément de la cotisation versée au CNFPT.

5.2.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication de la collectivité par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation.

5.2.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (*article L6353-1 du code du travail*), et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

5.2.6 Les formations « inter intra »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

Par ailleurs, la Délégation Régionale Centre du CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais pédagogiques de ces actions dans le cadre du dispositif AFIL (Action de Formation d'Initiative Locale). Pour ce faire, ces actions doivent entrer dans le cadre des actions organisées par le CNFPT sur le champ de la cotisation (hors formation obligatoire de type habilitation électricité...) et être organisées pour plusieurs collectivités de moins de 5000 habitants, issues d'un même secteur géographique.

5.3 Les conditions d'exercice de la formation

5.3.1 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

5.3.2 La demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (*article 2 de la loi n°84-594*).

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement. (voir annexe)

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

5.3.3 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

5.3.4 Les formations à distance

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique. Ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement.

La collectivité assure à l'agent l'organisation du temps et des lieux de travail. Elle veille à la bonne mise en œuvre et au bon suivi de la formation sur le lieu de travail. Le cas échéant, elle met à disposition un espace dédié aux formations à distance (exemple : bureau ou salle de réunion équipés des outils informatiques nécessaires).

5.3.5 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*Article 51 de la loi n° 84-53*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*Article 13 du décret n° 2007-1845*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*Article 40 du décret n° 2007-1845*).

5.4 La formation et le temps de travail

Il convient de préciser qu'une journée de formation équivaut à une journée de travail en fonction de la quotité de travail.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation,
- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

Ces nouvelles modalités de formation interrogent les temps et les lieux de formation.

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne,
- pendant le temps de travail.

5.5 Prise charge des frais de déplacement

(*Décret 2019-139, Décret 2007-23, Arrêtés du 26 février 2019 et Délibérations B2022-49 du 7 juin 2022 – en annexe*)

5.5.1 Les stages de formation professionnelle

Principe : Le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement doit obligatoirement être privilégié.

Pour répondre à ce principe, la collectivité incite les agents à privilégier l'utilisation des véhicules de service pour leurs déplacements en formation.

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par les collectivités. Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT (voir annexe). Ce dernier ne prenant pas les frais de trajet en deçà d'une distance de 40 kilomètres aller/retour, la collectivité rembourse le reste à charge sur le barème kilométrique en vigueur auxquels peuvent s'ajouter les frais d'autoroute, parking, ...

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport, selon les modalités définies par l'autorité territoriale,
- des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire fixée par décret.

Eco-mobilité : L'autorité territoriale autorise le covoiturage entre membres du personnel avec les véhicules de service sous réserve de respecter quelques règles simples :

- Vérifier que le véhicule est en parfait état de marche et en règle avec les contrôles de sécurité obligatoires et être en possession d'un permis de conduire valide,
- Ne prendre aucun risque au volant et n'absorber aucun produit pouvant altérer la capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité,
- Adopter une conduite prudente et respecter le code de la route.

5.5.2 Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

Le remboursement à l'agent de ses frais, par la collectivité, est autorisé à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

La collectivité territoriale définit les modalités de prise en charge des frais de transport liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

6. LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552*).

6.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret n°85-552*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit sa rémunération, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret n°85-552*).

Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

6.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret n°85-552*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552*).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret n°85-552*).

7. FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES APPRENTIS (Loi n° 2005-32)

7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (*Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12*).

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur, qui peut être prise en compte lors d'une VAE. (*Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13*)

7.2 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (*Code du travail, articles L.6211-1 et suivants*).

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète. Cette dernière est dispensée pour partie au sein de la collectivité et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. Quant à la formation pratique, elle est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

8. UN DISPOSITIF DE FORMATION RENFORCEE POUR CERTAINS AGENTS PUBLICS : décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022

Entré en vigueur le 25 juillet 2022, le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 définit les modalités de formation et d'accompagnement destinés à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics.

Il prévoit les aménagements destinés spécifiquement aux agents cités à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique (CGFP) pour lesquels il organise la priorité d'accès aux actions de formation, renforce les droits relatifs aux congés de formation professionnelle et précise les conditions d'utilisation du congé de transition professionnelle.

Par ailleurs, il définit, pour l'ensemble des agents publics, l'action de formation professionnelle. Il spécifie l'accompagnement personnalisé qui s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle. Il définit le cadre d'usage du bilan de parcours professionnel, introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

8.1 Formation renforcée pour certains agents publics

- **Définition de l'action de formation :**

L'action de formation est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et des collectivités territoriales.

Il s'agit d'un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel.

- **Les bénéficiaires :**

- ✓ Le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 (baccalauréat) au sens du répertoire national des certifications professionnelles (article L422-3 du CGFP) ;
- ✓ L'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles (article L422-3 du CGFP) ;
- ✓ L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ;
- ✓ L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

- **Accès prioritaire aux actions de formation :**

FORMATIONS CONCERNEES :

- ✓ La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;
- ✓ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- ✓ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial ;
- ✓ Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- ✓ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

CONDITIONS :

- ✓ Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit ;
- ✓ Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité de l'agent peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;
- ✓ Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement, sont précisées par la collectivité de l'agent concerné.
- ✓ Le bénéficiaire des actions de formation transmet à sa collectivité ou son établissement d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre.

8.2 Un accompagnement personnalisé des agents dans leurs projets d'évolution professionnelle

- **Elaboration d'un document formalisant l'offre d'accompagnement :**

Chaque employeur public pour les agents qu'il emploie, élabore un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du CGFP en est informé.

Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel sont définies par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

- **Plan individuel de développement des compétences :**

Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Le plan individuel de développement des compétences s'appuie le cas échéant sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel.

Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du CGFP en est informé.

Les modalités selon lesquelles le plan individuel de développement des compétences est élaboré et mis en œuvre sont précisées par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales.

8.3 Renforcement des droits relatifs au congé de formation professionnelle, au congé pour bilan de compétences et au congé pour validation des acquis de l'expérience

- **Le congé de formation professionnelle :**

	Fonctionnaire territorial	Fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP	Agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP
Durée maximale	3 ans sur l'ensemble de la carrière	5 ans sur l'ensemble de la carrière	
Durée de l'indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'employeur	12 mois	24 mois	
Montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire	85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.	- Pendant les 12 premiers mois, 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé ; - Pendant les 12 mois suivants, 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.	
	Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.		
Durée pendant laquelle le fonctionnaire s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du CGFP	Triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire	Maximum 36 mois	Triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire

- **Le congé pour bilan de compétences :**

	Fonctionnaire territorial	Fonctionnaire territorial ou agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP
Durée maximale	24 heures éventuellement fractionnables	72 heures éventuellement fractionnables
Régénération des droits	A l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent	A l'expiration d'un délai d'au moins 3 ans après le précédent

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience :**

	Fonctionnaire territorial	Fonctionnaire territorial ou agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP
Durée maximale accordée annuellement par validation	24 heures éventuellement fractionnables	72 heures éventuellement fractionnables

8.4 Le congé de transition professionnelle

- **Objectif :**

Permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation.

L'agent contractuel appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle dans les conditions prévues pour un fonctionnaire territorial.

- **Durée :**

✓ Durée maximale de 1 an.

✓ Action ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;

- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

- **Demande :**

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

- **Position et rémunération :**

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

En application de l'article L. 714-4 du CGFP, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat.

Par dérogation, pour le fonctionnaire territorial affecté à l'étranger à la date de la demande de congé, l'indemnité de résidence est celle prévue à l'article 9 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation correspondant à la zone de salaires sans abattement.

8.5 La période d'immersion professionnelle

- **Objectif :**

Permettre à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

- **Bénéficiaires :**

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du CGFP ou de tout autre organisme public.

- **Durée :**

Entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

- **Procédure :**

La demande est motivée et présentée par l'agent à sa collectivité.

Elle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchique compétente.

Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

Elle est instruite par l'autorité hiérarchique compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, la collectivité d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

- **Position**

Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'Etat et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement.

Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention.

La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

Les formulaires relatifs aux dispositifs du décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 sont en cours d'élaboration.

TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
Loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
Loi 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
Loi 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Loi 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

Codes

Code général de la fonction publique ;
Code général des collectivités territoriales ;
Code du travail ;
Code de la route ;
Code de la sécurité intérieure ;
Code de l'éducation.

Décrets

Décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
Décret 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
Décret 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ;
Décret 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;
Décret 90-437 du 28/05/1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
Décret 92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
Décret 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;

Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Décret 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Décret 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Décret 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

Décret 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Décret 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;

Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Décret 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;

Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Décret 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience ;

Décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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.

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Circulaires

Circulaire DGEFP n° 2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;

Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;

Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;

Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique,

Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours (NOR : CPAF1825363C).

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ;

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

ANNEXES

- ❖ Demande d'équivalence de diplôme au CNFPT dans le cadre d'un passage de concours
- ❖ Demande de dispense de formation d'intégration au CNFPT pour les catégories A et B
- ❖ Demande de dispense de formation d'intégration au CNFPT pour les catégories C
- ❖ Questions / réponses sur le compte personnel de formation
- ❖ Délibération d'ENERGIE Eure-et-Loir relative à la prise en charge des frais de personnel
- ❖ Remboursement de frais par le CNFPT

SAISIR LA COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES

site du CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisir-commission-dequivalence-diplomes/national>



Vos contacts | Rechercher | Mon espace CNFPT

Se former | **Évoluer** | S'informer | Nous connaître
Eure-et-Loir

Accueil > Évoluer > La commission d'équivalence de diplômes > Saisir la commission d'équivalence de diplômes
A: + -

Évoluer

- L'emploi dans la FPT
- La préparation aux concours et les concours et examens professionnels
- L'orientation et l'évolution professionnelle
- La commission d'équivalence de diplômes**
- Présentation de la commission
- Saisir la commission d'équivalence de diplômes
- Diplômes obtenus hors de France
- Personne en situation de handicap
- Professions réglementées et cas particuliers
- Recours et Jurisprudence

SAISIR LA COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES



Pour saisir la commission :

Etape 1 : Découvrez la procédure ci-dessous pour préparer votre dossier

Etape 2 : Remplissez votre dossier en sélectionnant dans la liste la filière concernée puis le concours envisagé.



MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS	▼
INFORMATIONS SUR LES DIPLÔMES ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	▼
FILIÈRE ANIMATION	▼
FILIÈRE CULTURELLE (PATRIMOINE ET BIBLIOTHÈQUES)	▼
FILIÈRE CULTURELLE (ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE)	▼
FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE	▼
FILIÈRE SPORTIVE	▼
FILIÈRE TECHNIQUE	▼



RÉSULTATS DE LA DERNIÈRE
commission d'équivalence de diplômes

MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

IMPORTANT

Afin de s'assurer de la bonne réception de leur demande, les candidats doivent désormais envoyer leur dossier et pièces justificatives au moyen d'une plateforme de transfert gratuit de fichiers de leur choix, telle que : WeTransfer (jusqu'à 2 GB de fichiers possibles), GrosFichiers (10 GO), Smash (2 GO), etc...

L'adresse de contact à renseigner pour que la plateforme puisse transmettre au secrétariat le lien de téléchargement est : equivalence.diplomes@cnfpt.fr.

Si vous ne pouvez pas transmettre un dossier dématérialisé, l'envoi par courrier reste possible, mais il pourra être traité dans un délai plus long.

MODE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

INFORMATIONS SUR LES DIPLÔMES ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Il est conseillé de joindre l'ensemble des diplômes détenus et de ne pas transmettre seulement le diplôme correspondant au niveau du concours.

Chaque diplôme doit être complété par des éléments portant sur le contenu des formations (suppléments au diplôme, descriptif des unités d'enseignement, relevés de notes). De même, chaque expérience professionnelle doit être complétée par tout élément permettant d'en préciser le contenu (fiche de poste, descriptif des missions, etc.).

Les dossiers de candidature ne comportant pas ces éléments sont examinés en l'état, ce qui minimise leurs chances d'acceptation.

Pour saisir la commission, sélectionnez (ci-dessous) la filière concernée puis le concours envisagé. Si vous rencontrez des difficultés à télécharger un dossier, merci d'envoyer un mail à l'adresse suivante : laetitia.caouissin@cnfpt.fr.

Vous souhaitez passer un concours, mais vous ne trouvez pas le dossier d'équivalence s'y rapportant. C'est vraisemblablement parce que la commission d'équivalence de diplômes n'est pas compétente pour le concours qui vous intéresse. Merci de contacter le centre de gestion organisateur du concours, qui lui, sera en mesure de vous informer des démarches à suivre.

FILIÈRE ANIMATION

➔ Formulaire à téléchargé en fonction du concours choisi

FILIÈRE TECHNIQUE

- Ingénieur ou ingénieure en chef, externe
- Ingénieur ou ingénieure, externe
- Technicien ou technicienne principal de 2e classe, externe
- Technicien ou technicienne, externe
- Adjoint technique principal de 2e classe, externe
- Adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 2ème classe, externe

Les résultats des dossiers passés en commission seront consultables dans l'onglet « Résultats de la dernière commission ».

SEPTEMBRE 2021

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

Berger
Levrault

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE

DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION STATUTAIRE

FORMATION D'INTÉGRATION - CATÉGORIE A ET B



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

Demande de dispense de formation d'intégration

Dispense totale Dispense partielle Demande de report sur une formation professionnalisation 1^{er} emploi

Identification de l'agent

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emplois : **Grade** :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date de nomination dans votre cadre d'emplois actuel :

Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

Je reconnais avoir été informé que ma demande fait l'objet d'un traitement informatique nominatif à des fins statistiques et que les données sont conservées deux ans par le CNFPT. Je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de mes données personnelles à tout moment.

À le Signature de l'agent :

* Inclure dans le dossier de demande de dispense tout document de référence (fiche de poste, fiche métier...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent.

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le président du CNFPT décide :

La dispense de formation d'intégration est accordée : oui non

Si oui, : dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours : jour(s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le.....

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Voies et délais de recours : la présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa réception.

Éléments de justification de la demande

1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ci-après les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projet.

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

2 – Expériences professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projet.

Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			

3 – Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projet.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

4 – Bilan de compétences

Date	De à
Organisme	

* Loi du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
Article 1^{er}. - 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.

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

Mode d'emploi de demande de dispense de formation obligatoire d'intégration

Ce dossier est conçu pour mettre en œuvre la disposition de la loi du 19 février 2007 qui ouvre le droit à tout agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations pour adapter son parcours de formation obligatoire. Les articles 17, 18, 19 du décret d'application n° 2008-512 du 29 mai 2008 précisent les mécanismes de dispense totale ou partielle de la durée des formations ainsi que les critères d'appréciation qui permettront d'accorder ou non cette dispense. Il est notamment stipulé que « les formations ou les expériences professionnelles mentionnées doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. »

Ce dossier est destiné exclusivement aux demandes de dispense pour les formations obligatoires d'intégration.

- ✓ Ce dossier doit être complété et signé par un responsable de la collectivité employeur et par l'agent concerné. Il doit faire l'objet d'un échange entre eux afin de juger de l'opportunité de demander une dispense de la formation d'intégration.
- ✓ La demande est étudiée pour les agents de catégories A et B par les délégations régionales du CNFPT.
Les éléments mentionnés seront examinés au regard des responsabilités qui incombent à l'agent compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable.
- ✓ Le CNFPT adresse la décision de dispense à la collectivité employeur et à l'agent concerné. En cas de désaccord avec la décision prise par le CNFPT, la collectivité employeur et l'agent concerné pourront saisir le CNFPT d'un recours gracieux qui sera transmis pour avis à la commission de suivi des demandes de dispense de formation obligatoire existant dans chaque structure du CNFPT. Le président du CNFPT prend la décision définitive au vu de cet avis.
- ✓ Les éléments à apporter dans le dossier doivent être choisis au regard de la formation pour laquelle la dispense est demandée et en référence aux responsabilités qui incombent à l'agent compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable. C'est pourquoi, vous indiquerez dans les tableaux les éléments d'expérience et/ou de formation qui ont permis à l'agent d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour l'exercice de ses responsabilités et, s'agissant des demandes de dispense de formation d'intégration, de connaître l'environnement territorial. Vous devez également inclure dans le dossier de demande de dispense, tout document précisant les responsabilités qui incombent à l'agent : fiche de poste nominative certifiée par l'autorité territoriale, référentiel d'emploi interne, fiche emploi du répertoire des métiers de la fonction publique territoriale...



SEPTEMBRE 2021

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

Berger
Levrault

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE

DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION STATUTAIRE

FORMATION D'INTÉGRATION - CATÉGORIE C



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

Demande de dispense de formation d'intégration

Dispense totale Dispense partielle Demande de report sur une formation professionnalisation 1^{er} emploi

Identification de l'agent

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emplois : **Grade** :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date de nomination dans votre cadre d'emplois actuel :

Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

Je reconnais avoir été informé que ma demande fait l'objet d'un traitement informatique nominatif à des fins statistiques et que les données sont conservées deux ans par le CNFPT. Je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de mes données personnelles à tout moment.

À le Signature de l'agent :

* Inclure dans le dossier de demande de dispense tout document de référence (fiche de poste, fiche métier...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent.

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le président du CNFPT décide :

La dispense de formation d'intégration est accordée : oui non

Si oui, : dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours : jour(s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le.....

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Voies et délais de recours : la présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa réception.

Éléments de justification de la demande

1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ci-après les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

2 – Expériences professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			

3 – Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			
de à.....			

4 – Bilan de compétences

Date	De à
Organisme	

* Loi du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
Article 1^{er}. - 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.

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

Mode d'emploi de demande de dispense de formation obligatoire d'intégration

Ce dossier est conçu pour mettre en œuvre la disposition de la loi du 19 février 2007 qui ouvre le droit à tout agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations pour adapter son parcours de formation obligatoire. Les articles 17, 18, 19 du décret d'application n° 2008-512 du 29 mai 2008 précisent les mécanismes de dispense totale ou partielle de la durée des formations ainsi que les critères d'appréciation qui permettront d'accorder ou non cette dispense. Il est notamment stipulé que « les formations ou les expériences professionnelles mentionnées doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. »

Ce dossier est destiné exclusivement aux demandes de dispense pour les formations obligatoires d'intégration.

✓ Ce dossier doit être complété et signé par un responsable de la collectivité employeur et par l'agent concerné. Il doit faire l'objet d'un échange entre eux afin de juger de l'opportunité de demander une dispense de la formation d'intégration.

✓ La demande est étudiée :
- pour les agents de catégories C par les délégations régionales du CNFPT.

Les éléments mentionnés seront examinés au regard des responsabilités qui incombent à l'agent compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable.

✓ Le CNFPT adresse la décision de dispense à la collectivité employeur et à l'agent concerné. En cas de désaccord avec la décision prise par le CNFPT, la collectivité employeur et l'agent concerné pourront saisir le CNFPT d'un recours gracieux qui sera transmis pour avis à la commission de suivi des demandes de dispense de formation obligatoire existant dans chaque

structure du CNFPT. Le président du CNFPT prend la décision définitive au vu de cet avis.

✓ Les éléments à apporter dans le dossier doivent être choisis au regard de la formation pour laquelle la dispense est demandée et en référence aux responsabilités qui incombent à l'agent compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable. C'est pourquoi, vous indiquerez dans les tableaux les éléments d'expérience et/ou de formation qui ont permis à l'agent d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour l'exercice de ses responsabilités et, s'agissant des demandes de dispense de formation d'intégration, de connaître l'environnement territorial. Vous devrez également inclure dans le dossier de demande de dispense, tout document précisant les responsabilités qui incombent à l'agent : fiche de poste nominative certifiée par l'autorité territoriale, référentiel d'emploi interne, fiche emploi du répertoire des métiers de la fonction publique territoriale...



QUESTIONS/REPONSES SUR LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/compte-personnel-de-formation-cpf>

I. Définitions

1. Qu'est-ce que le compte personnel d'activité ?
2. Qu'est-ce que le compte d'engagement citoyen?
3. Qu'est-ce que le compte personnel de formation ?

II. Alimentation du compte personnel de formation

4. A qui s'adresse le compte personnel de formation ?
5. Comment est alimenté le compte personnel de formation ?
6. Que sont devenus mes droits DIF acquis avant le 1^{er} janvier 2017?
7. J'ai peu de diplômes, ai-je des droits supplémentaires ?

III. Utilisation du CPF

8. De quelles formations puis-je bénéficier avec mon CPF ?
9. Comment faire pour utiliser mes droits CPF ?
10. Certaines formations sont-elles considérées comme prioritaires dans l'utilisation du CPF ?
11. Je ne dispose d'aucun diplôme, comment utiliser mon CPF ?
12. Je rencontre des difficultés de santé qui pourraient m'obliger à changer de métier, puis-je utiliser mon CPF ?
13. Je n'ai pas assez d'heures sur mon compte pour suivre la totalité de ma formation, comment faire ?
14. Puis-je utiliser mon CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?
15. Puis-je utiliser mon CPF pour me préparer à un concours ou à un examen professionnel ?
16. Qui prend en charge les frais de formation lors de l'utilisation du CPF ?
17. Je suis à la retraite, puis-je utiliser mon CPF ?
18. Si je suis en retraite pour invalidité, et que je souhaite reprendre une activité ?
19. Puis-je bénéficier d'un accompagnement pour l'utilisation de mon CPF ?
20. Comment consulter mes droits ?

IV. Portabilité des droits CPF entre secteur public-privé

21. L'alimentation des comptes CPF en euros concerne-t-elle les agents publics ?
22. Les modalités d'alimentation étant différentes entre secteur public et privé, puis-je utiliser mes droits d'un secteur à l'autre ?
23. Comment utiliser mes droits acquis dans le public si je vais travailler dans le privé ?
24. Comment utiliser mes droits acquis dans le privé si je deviens agent public ?
25. Comment concrètement effectuer la conversion de mes droits pour pouvoir les utiliser d'un secteur à l'autre (public/Privé) ?
26. Je suis demandeur d'emploi, comment utiliser mes droits acquis en tant qu'agent public ?

I- Définitions

1. Qu'est-ce que le compte personnel d'activité ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un **compte personnel de formation (CPF)** et un **compte d'engagement citoyen (CEC)**. Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Depuis l'été 2018, chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la Caisse des Dépôts à l'attention de tous les actifs.

2. Qu'est-ce que le compte d'engagement citoyen ?

Le compte d'engagement citoyen vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez.

Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen (CEC) sont désormais comptabilisés en **euros**. Ils peuvent être utilisés pour suivre une formation relevant de cet engagement, mais aussi pour compléter les droits CPF en vue de suivre une formation qui a pour objet de mettre en œuvre un projet d'évolutions professionnelles.

Les modalités d'utilisation de ces droits seront précisées prochainement.

3. Qu'est-ce que le compte personnel de formation ?

Le compte personnel de formation est un dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, à **vos initiatives** afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**. 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. Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un **diplôme, un titre professionnel ou une certification**, ou également pour **développer les compétences** nécessaires à la concrétisation de votre projet à court ou moyen terme.

II - Alimentation du compte personnel de formation

4. A qui s'adresse le compte personnel de formation ?

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les **agents titulaires** que les **agents contractuels** à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient également du compte personnel de formation, au même titre que les salariés du secteur privé, depuis le 1^{er} janvier 2015.

5. Comment est alimenté le compte personnel de formation ?

Un agent à temps complet acquiert **25 heures** par année de travail dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à **temps incomplet ou non complet**, l'alimentation des droits est **proratisée** en fonction de la durée de travail.

Rappel : Dispositif antérieur à l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 :

Un agent à temps complet acquérait initialement 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière **automatique par la Caisse des Dépôts**.

6. Que sont devenus mes droits DIF acquis avant le 1^{er} janvier 2017?

Les heures acquises dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 par les **agents publics titulaires et les agents contractuels de droit public en activité au 31 décembre 2016**, ont été reprises et sont devenues des droits relevant du compte personnel de formation. Elles peuvent donc être mobilisées depuis le début de l'année 2017 selon les règles applicables au CPF. En cas de solde inexact ou incomplet, un justificatif pourra être fourni par votre employeur.

7. J'ai peu de diplômes, ai-je des droits supplémentaires ?

Si vous occupez un emploi de niveau équivalent à la **catégorie C** et que vous ne possédez pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), vous bénéficiez d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Par exemple si vous disposez du seul brevet des collèges ou que vous n'avez **pas achevé la formation conduisant au niveau 3**.

Le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à **50 heures par an**, dans la limite d'un plafond de **400 heures**.

Rappel : Dispositif antérieur à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 :

L'alimentation du compte se faisait à hauteur de 48 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée l'agent doit en faire la **déclaration** lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu.

III-Utilisation du CPF

8. De quelles formations puis-je bénéficier avec mon CPF ?

Toute **action de formation** qui s'inscrit dans votre **projet d'évolution professionnelle** est éligible au compte personnel de formation. La formation visée peut être **diplômante ou certifiante** (vous pouvez vous référer au répertoire national des certifications professionnelles RNCP), mais elle peut également avoir pour seul objet **d'acquérir des compétences professionnelles** (formations recensées à l'inventaire mentionné à l'article L 35-6 du code de l'éducation nationale qui permet d'obtenir un certificat de compétences ou autre) afin notamment :

- **d'accéder à de nouvelles responsabilités** (par exemple, pour exercer des fonctions managériales ou changer de corps et de grade),
- **d'effectuer une mobilité professionnelle** (par exemple pour changer de domaine de compétence),

- de préparer une **reconversion professionnelle**, dans le secteur public ou privé (par exemple pour créer une entreprise, etc...)

Vous pouvez demander à suivre une formation inscrite dans le plan de formation de **tout employeur public**, même si celui-ci n'est pas votre employeur et quel que soit le versant auquel il appartient, ou à défaut, proposée par un **organisme privé**.

9. Comment faire pour utiliser mes droits CPF ?

Pour bénéficier du CPF, vous devez **solliciter l'accord de votre employeur**. Cet accord porte sur **la nature, le calendrier et le financement de la formation** souhaitée.

Il appartient à chaque employeur de définir les modalités pratiques selon lesquelles les demandes peuvent être présentées en vue de leur instruction.

Vous pouvez solliciter votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation en vue d'être accompagné dans votre démarche.

L'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature.

10. Certaines formations sont-elles considérées comme prioritaires dans l'utilisation du CPF ?

Trois priorités sont prévues par le texte réglementaire :

- la **prévention d'une situation d'inaptitude** à l'exercice des fonctions ;
- la **validation des acquis de l'expérience** ;
- la **préparation aux concours et examens**.

L'employeur peut définir d'autres priorités, en complément.

Une demande ne relevant pas de ces différentes priorités peut être acceptée dès lors qu'elle est justifiée par un projet d'évolution professionnelle. L'employeur peut néanmoins motiver un refus en indiquant qu'il ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités qu'il a définies.

Tout refus doit être impérativement motivé par écrit.

11. Je ne dispose d'aucun diplôme, comment utiliser mon CPF ?

Si vous êtes concerné/e, vous pouvez tout d'abord demander à bénéficier d'une formation qui relève du **socle de connaissances et de compétences professionnelles**, tel que défini par le décret n° 2015-172 du 13 février 2015. L'objectif de ce socle est de permettre à toute personne d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences fondamentales nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle (communication verbale et écrite, calcul...). Il peut donner lieu à une **certification relevant du Cléa**, dispositif créé par le COPANEF qui est commun à tous les secteurs d'activité (privé ou public). Il est demandé aux administrations de ne pas s'opposer à une demande de formation qui relève de ce socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut seulement être reporté dans l'année qui suit votre demande.

Vous pouvez également demander à suivre une formation sanctionnée par tout autre diplôme ou certification. Il importe que cette formation s'inscrive dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

12. Je rencontre des difficultés de santé qui pourraient m'obliger à changer de métier, puis-je utiliser mon CPF ?

Si votre projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude** aux fonctions que vous exercez, vous pouvez bénéficier d'un **crédit d'heures supplémentaires**, dans la limite de 150 heures. Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, vous devez présenter un **avis formulé par un médecin** du travail ou par un médecin de prévention.

Attention : Cet abondement n'est pas un mode d'alimentation du compte : il n'est pas enregistré dans votre compte CPF géré par la Caisse des Dépôts, mais vous vous verrez attribuer ce crédit supplémentaire par l'employeur.

13. Je n'ai pas assez d'heures sur mon compte pour suivre la totalité de ma formation, comment faire ?

Vous pouvez demander à utiliser des droits CPF **par anticipation**, cette possibilité étant doublement encadrée:

- l'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que vous êtes susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent votre demande. Si vous bénéficiez d'un contrat à durée déterminée, votre demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours ;
- la durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150h, 400h le cas échéant selon votre niveau de diplôme.

Vous pouvez aussi demander à être placé(e) en **congé de formation professionnelle** avant ou après consommation de vos droits acquis au titre du CPF.

14. Puis-je utiliser mon CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF peut être combiné avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Vous pouvez l'utiliser :

- avant ou après le **congé de formation professionnelle (CFP)** ;
- pour disposer d'un **temps de préparation ou d'accompagnement supplémentaire** pour :
 - un **congé de validation des acquis de l'expérience (VAE)**;
 - un **congé de bilan de compétences** .
- pour **compléter les droits existants** dans les actions **de préparation aux concours administratifs et examens professionnels**.

15. Puis-je utiliser mon CPF pour me préparer à un concours ou à un examen professionnel ?

Tout agent de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière a droit chaque année à une décharge de cinq jours en vue de suivre une formation de préparation à un concours ou examen.

Le compte personnel de formation vous permet de compléter ces droits afin de suivre une action de préparation aux concours et examens professionnels :

- **Si vous êtes inscrit à une action de formation** de préparation aux concours et examens professionnels, vous pouvez utiliser votre CPF pour compléter le temps de formation non pris en charge par la décharge de droit de 5 jours.
- **Si vous avez besoin d'un temps de préparation personnelle**, vous pouvez également utiliser votre compte épargne temps (CET), et à défaut votre CPF, dans une limite de 5 jours au total par année civile, sans que vous ayez besoin d'être inscrit à une action de formation.

16. Qui prend en charge les frais de formation lors de l'utilisation du CPF ?

L'employeur prend en charge les **frais pédagogiques** dans le cadre de l'utilisation de votre CPF à la hauteur des droits acquis, dans la limite le cas échéant des **plafonds** qu'il a possibilité de fixer. Il a également la possibilité de prendre en charge les frais annexes.

17. Je suis à la retraite, puis-je utiliser mon CPF ?

Lorsque vous avez fait valoir vos droits à la retraite, le CPF cesse d'être alimenté et ne pouvez plus solliciter l'utilisation des droits inscrits sur votre compte auprès de votre dernier employeur public. Il faut entendre par « fait valoir » la notification de radiation de la fonction publique.

18. Si je suis en retraite pour invalidité, et que je souhaite reprendre une activité ?

Lorsque la retraite intervient par anticipation pour un motif lié à une invalidité dans les cas prévus aux articles L. 27 (incapacité permanente liée à l'exercice des fonctions) et L. 29 (incapacité permanente non liée à l'exercice des fonctions) du code des pensions civiles et militaires de retraite, le compte personnel de formation continue par exception d'être alimenté en cas de reprise d'une activité et les droits restent mobilisables. Vous pouvez en effet exercer une autre activité que celle pour laquelle l'incapacité a été prononcée. Dans cette situation, si vous souhaitez reprendre une activité dans le secteur privé, vous pouvez effectuer la conversion en euros de vos droits acquis en heures afin de mobiliser vos droits via l'application www.moncompteformation.gouv.fr.

Si vous souhaitez compléter vos droits, vous pouvez vous adresser à Pôle emploi pour demander un abondement.

19. Puis-je bénéficier d'un accompagnement pour l'utilisation de mon CPF ?

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour vous aider à définir et à construire votre projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement peut notamment être effectué par le conseiller mobilité carrière de votre structure, mais aussi par des agents de votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation formés à cet effet.

20. Comment consulter mes droits ?

Pour activer votre compte personnel de formation et consulter vos droits, munissez-vous de votre numéro de sécurité sociale et rendez-vous sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, service dématérialisé géré par la caisse des dépôts.

Portabilité des droits CPF entre secteur public et privé

21. L'alimentation des comptes CPF en euros concerne t'elle les agents publics ?

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a procédé à la **monétisation des droits CPF pour les salariés**, demandeurs d'emploi ou travailleurs indépendants. L'alimentation de leur droits CPF se fait désormais en euros. La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a confirmé que la monétisation des droits ne concerne pas les agents publics, dont les **droits restent comptabilisés en heures**.

22. Les modalités d'alimentation étant différentes entre secteur public et privé, puis-je utiliser mes droits d'un secteur à l'autre ?

Les droits étant portables au sein du secteur public et entre le secteur public et privé, les heures acquises sont conservées tout au long de votre parcours professionnel et utilisables auprès de tout nouvel employeur, public ou privé.

Si vous avez acquis des droits au titre des secteurs public et privé vous avez deux compteurs sur votre espace CPF, l'un en heures et l'autre en euros. Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, le dispositif juridique prévoit la possibilité de convertir en heures les droits acquis en euros, une disposition équivalente étant intégrée au code du travail pour la conversion en euros des droits acquis en heures et définit les modalités de la portabilité des droits et de conversion des droits entre les secteurs public et privé.

Dispositif antérieur au 1^{er} janvier 2020 : Les modalités d'alimentation du CPF étaient initialement identiques pour les agents publics et les salariés (unité de compte en heures, rythme d'alimentation, plafonds...). La portabilité des droits entre secteur privé et secteur public était alors garantie par un compteur unique alimenté indifféremment au titre des activités relevant du droit privé ou du droit public.

24. Comment utiliser mes droits acquis dans le public si je vais travailler dans le privé ?

Vos droits acquis en heures en tant qu'agent public sont conservés si vous rejoignez le secteur privé et perdez, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public.

Vos droits acquis en tant qu'agent public vont s'afficher dans votre compteur CPF en heures, tandis que ses droits acquis en tant que salarié vont s'afficher en euros.

Si vous quittez la fonction publique pour rejoindre le secteur privé, vos heures pourront être converties en euros pour pouvoir les utiliser selon les règles du secteur privé, selon les conditions suivantes : à raison de 15 euros pour une heure ; dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur privé (définis respectivement à 5.000 € et 8.000 €).

25. Comment utiliser mes droits acquis dans le privé si je deviens agent public ?

Vos droits acquis au titre du CPF au titre d'une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsque vous devenez agent public.

Si vous souhaitez utiliser vos droits acquis en euros auprès de votre nouvel employeur public, vous pouvez les convertir en heures pour pouvoir les utiliser conformément au secteur public, selon les modalités suivantes : à raison d'une heure pour 15 € ; dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur public définis respectivement à 150 heures et 400 heures (en cas d'absence de diplôme de niveau 3).

26. Comment concrètement effectuer la conversion de mes droits pour pouvoir les utiliser d'un secteur à l'autre (public/privé) ?

La conversion se fait à votre initiative en fonction de vos besoins et sans intervention de votre employeur : elle peut s'effectuer au moyen d'une fonctionnalité mise en place par la Caisse des Dépôts, via le portail www.moncompteformation.gouv.fr.

27. Je suis demandeur d'emploi, comment utiliser mes droits acquis en tant qu'agent public ?

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi conservent et peuvent utiliser leurs droits acquis en heures au titre du compte personnel de formation (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, etc.).

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le



ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE

Lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance chômage, il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'agent. Pour bénéficier de cette prise en charge, vous devez être sans emploi au moment où vous présentez votre demande.

Dès lors que la période ouvrant droit à l'assurance chômage est terminée, la prise en charge du CPF a vocation à relever de Pôle emploi si vous êtes toujours en recherche d'emploi.

N.B : Si vous avez eu la qualité d'agent public et détenez à ce titre des droits CPF en heures vous pouvez effectuer la conversion en euros de ces droits afin d'obtenir le financement d'une formation directement sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. La formation visée sera financée au titre des droits comptabilisés en euros. Si ces droits ne permettent pas de financer l'intégralité de la formation, Pôle emploi a alors la possibilité de les abonder, comme il peut le faire pour tout demandeur d'emploi.

Décision
n° B2022-49

BUREAU SYNDICAL DU MARDI 7 JUIN 2022
Extrait du registre des délibérations

Le mardi 7 juin 2022 à 9h00 s'est réuni à BARJOUVILLE (site de l'Orée de Chartres), le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 31 mai 2022

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 2

Suffrages exprimés : 15

- vote(s) pour : 15
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Marc GUERRINI, M. Didier LEMOINE, M. Jean-Yves PANAI, M. Eric GIRONDEAU, Mme Denise HUILLERY, M. Philippe MORELLE, Mme Dagmar BERNITT, M. François DORDOIGNE.

Était / Était excusé(s) : M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LE BARS (pouvoir à M. FOUGEROL), M. Benoit PELLEGRIN, M. Dominique PETILLON (pouvoir à M. NICOLAS), M. Gilles ROUSSELET, Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

En application de l'article 10 de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire, le quorum est fixé au tiers des membres présents à compter de la promulgation de cette loi et jusqu'au 31 juillet 2022 inclus.

OBJET : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL.

Monsieur le Président rappelle que les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics sont définies par les textes suivants :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- 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,
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage,
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

L'agent qui effectue une mission, une tournée ou une formation peut bénéficier d'un remboursement des frais (transport, repas, hébergement) s'il se situe hors de sa résidence administrative ou hors de sa résidence familiale.

Dans ce cadre, le Syndicat se doit de fixer les modalités d'indemnisation des frais de déplacement de ses agents, à savoir préciser :

- les périmètres de la résidence familiale et de la résidence administrative,
- les modalités et les taux de remboursement dans le cadre d'une mission,
- les conditions de remboursement des frais dans les cas de formation, concours ou examens.

Les propositions suivantes sont exposées au Bureau syndical :

• **Périmètre retenu pour la définition des communes de résidence administrative et familiale :**

L'article 4 du décret du 19 juillet 2001 indique que « *constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par les moyens de transports publics de voyageurs* ».

Par ailleurs, il est également précisé que « *lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, l'assemblée délibérante ou le conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application de cette disposition* ».

De ce fait, il est proposé au Bureau syndical que le périmètre de la résidence familiale recouvre la commune de domicile et les communes limitrophes, et que le périmètre de la résidence administrative recouvre la commune de Lucé (lieu du siège social) et les communes limitrophes de l'agglomération chartraine.

• **Remboursement de frais dans le cadre d'une mission :**

- **Transport** : remboursement des frais sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur et sous réserve d'un ordre de mission préalable précisant le mode de transport retenu. Dans ce cadre est notamment prévu le remboursement des frais occasionnés par l'usage d'un véhicule personnel (indemnités kilométriques*), des titres de transport en commun, des frais de parcs de stationnement, de péages d'autoroutes et d'utilisation de taxis ou de véhicules de location.

* Conformément à l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les indemnités kilométriques sont remboursées comme suit en métropole :

- automobile :

Puissance fiscale du véhicule	jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000km	au-delà de 10 000km
5 CV et moins	0.32€ / km	0.40 € / km	0.23 € / km
6 et 7 CV	0.41 € / km	0.51 € / km	0.30 € / km
8 CV et plus	0.45 € / km	0.55 € / km	0.32 € / km

- motocyclette, vélomoteur, bicyclette à moteur auxiliaire ou d'une voiturette :

- motocyclette (cylindrée de plus de 125 cm³) : 0.15 € / km
- vélomoteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) : 0.12 € / km

Ces remboursements forfaitaires seront revalorisés suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Il est précisé que l'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

- **Repas** : remboursement des frais dans la limite du montant indiqué à l'arrêté ministériel fixant le taux des indemnités de mission (soit 17,50 € TTC au 1^{er} janvier 2020).
- **Hébergement** : remboursement des frais sur production des justificatifs de paiement et dans la limite du montant indiqué à l'arrêté ministériel fixant le taux des indemnités de mission, soit au 1^{er} mars 2019 :

	Lieu de mission			Quel que soit le lieu de mission
	Taux de base (autres communes)	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris intramuros	Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
Hébergement	70 €	90 €	110 €	120 €

En application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières et ou exceptionnelles, il est toutefois proposé de mettre en place une dérogation à ce montant de remboursement avec un montant maximum porté à 2 fois le montant précité dans la limite des frais réellement engagés.

Ces remboursements forfaitaires seront revalorisés suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

• **Remboursement de frais dans le cadre de formations, concours, ou examens professionnels :**

- **Formations** : Dès lors que l'agent suit une formation dispensée en cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois, emploi ou grade et qu'il peut bénéficier d'un service de restauration collective et d'un hébergement au sein de la structure de formation, il est exclu du dispositif de remboursement des frais de repas et d'hébergement prévus par le Syndicat.
- **Concours, examens professionnels** : L'agent appelé à se présenter aux concours et examens professionnels peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport dans la limite d'un trajet aller et retour par an (sauf si l'agent doit se rendre à la fois à des épreuves d'admissibilité et d'admission), sous réserve d'un ordre de mission et de la fourniture de sa convocation.

Après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- Adopte les modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents du Syndicat telles que proposées ci-dessus.
- Décide de fixer au 1^{er} juillet 2022 la mise en œuvre de ce dispositif d'indemnisation.
- Approuve que les remboursements forfaitaires soient revalorisés suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Certifié exécutoire par le Président

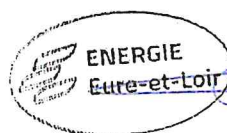
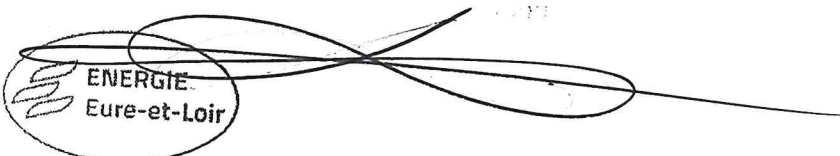
compte tenu de la réception

en Préfecture le 15/06/2022
et de Publication le 15/06/2022

Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Le Président

Xavier NICOLAS





VENIR EN FORMATION

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR SUIVIES DEPUIS LE 1ER AVRIL 2023

Sont toujours exclues de la participation aux frais de déplacement :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles » (*).

Prise en charge des frais de transport

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

Les grands principes

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin) ;
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 20 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour)
	<p>Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1^{er} km parcouru.</p> <p>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 kilomètres du lieu où se déroule la formation.</p> <p>Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. 	

A noter

Si vous vous rendez en voiture sur votre lieu de formation, pensez à vérifier que celui-ci ne n'est pas situé dans une **Zone à faibles émissions mobilité (ZFE-m)**.

Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés peuvent être mises en place.

Nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements : <https://www.certificat-air.gouv.fr/>

Prise en charge de l'hébergement

La veille de la session de formation

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra vous être proposé si vous en exprimez le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et votre résidence administrative (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à **150 km** aller, soit **300 km** aller-retour.

Durant la session de formation

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

Prise en charge des frais de restauration

- L'indemnité de restauration est fixée à 14 euros par repas.
- En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour du stage, la restauration du stagiaire est prise en charge
- (*) A l'occasion des journées d'actualité, séminaires, autres actions évènementielles la restauration sera également prise en charge.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES FORMATIONS SUIVIES AVANT LE 1ER AVRIL 2023



Pour garantir l'égalité d'accès à la formation, le CNFPT participe à la prise en charge d'une partie des frais de déplacement.

Sont toutefois exclues de la participation aux frais de déplacement :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

Prise en charge des frais de transport

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

Les grands principes

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin) ;
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera. La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Pour aller plus loin

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1 ^{er} km parcouru. 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 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. 	

A noter

Si vous vous rendez en voiture sur votre lieu de formation, pensez à vérifier que celui-ci ne n'est pas situé dans une **Zone à faibles émissions mobilité (ZFE-m)**.

Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés peuvent être mises en place.

Nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements : <https://www.certificat-air.gouv.fr/>

Prise en charge de l'hébergement

La veille de la session de formation

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille a pu être proposé si vous en exprimiez le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et votre résidence administrative (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à 150 km aller, soit 300 km aller retour.

Durant la session de formation

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller retour par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

PÔLE ADMINISTRATION GENERALE RESSOURCES HUMAINES

Votre interlocutrice :

Jennifer ZARCO : 02 37 84 14 48 – jennifer.zarco@energie28.fr
rh@energie28.fr

ENERGIE Eure-et-Loir
65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Mél : contact@energie28.fr

Luisant, le 12 septembre 2022

Monsieur le Président
ENERGIE EURE ET LOIR
65 rue du maréchal Leclerc
28110 LUCE

Pôle Conseil en Ressources Humaines

Secrétariat du Comité Technique

Affaire suivie par Isabelle LEJARRE

Tél. : 02 37 91 43 41

Courriel : conseil.juridique@cdg28.fr

Nos références : LI/1484/22

Objet : Règlement intérieur

Monsieur le Président

Vous m'avez transmis votre projet de règlement de formation. Le CT/CHSCT Intercollectivités a étudié ce document, lors de sa réunion du 12 septembre 2022.

Votre dossier a reçu, lors de cette réunion :

- ✓ un vote favorable du collège des représentants du personnel
- ✓ et un vote favorable du collège des représentants des collectivités

Un avis favorable n° 2022/RG/072 a donc été émis, par les deux collèges du CT/CHSCT.

Les membres du Comité Technique tiennent à vous signaler qu'une réforme sur la formation est intervenue en juillet 2022. Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle a modifié le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Les membres du Comité Technique vous invitent donc à modifier et à compléter votre règlement de formation en conséquence de cette réforme.

A toutes fins utiles, vous trouverez ci-dessous les principaux points de cette réforme.

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents publics vise à :

- définir les modalités de formation et d'accompagnement destinées à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics
- prévoir des aménagements destinés spécifiquement aux agents disposant d'un accès prioritaire à la formation pour lesquels il organise la priorité d'accès aux actions de formation, renforce les droits relatifs aux congés de formation professionnelle et précise les conditions d'utilisation du congé de transition professionnelle
- définir pour l'ensemble des agents publics, l'action de formation professionnelle et spécifier l'accompagnement personnalisé qui s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle
- définir le cadre d'usage du bilan de parcours professionnel et introduire le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle

➤ Renforcement des actions de formations à certains agents :

Il est important de préciser que le décret n°2022-1043 prévoit notamment un accès prioritaire :

→ aux fonctionnaires appartenant à un corps ou un **cadre d'emplois de catégorie C** ou à l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C et qui **n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles (niveau baccalauréat) ou d'une qualification reconnue comme équivalente.**

→ à l'agent public en situation de handicap,

→ et à l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.

En effet, ces agents bénéficient d'un accès prioritaire à certaines actions de formation notamment :

→ les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : lorsque la formation est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, ceux-ci en bénéficient de plein droit,

→ les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent, aux actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ainsi qu'à celles utilisées dans le cadre du CPF.

En effet, ces agents bénéficient notamment d'une majoration du niveau du traitement et d'une majoration de la durée s'ils sollicitent un congé de formation professionnelle puisque que le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 :

→ étend la durée du congé de formation professionnelle à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents prioritaires (au lieu de 3 ans pour les agents de droit commun).

→ majore l'indemnité perçue pendant le congé de formation professionnelle, en allongeant sa durée à 24 mois et en la décomposant ainsi : 100 % du traitement brut pendant 12 mois et 85% du traitement brut pendant les 12 mois suivants (au lieu de 85 % du traitement pendant 12 mois pour les agents de droit commun).

→ ne majore pas la durée de plafonnement de la durée de l'engagement de servir pour ces agents bénéficiant d'un accès prioritaire : il reste plafonné à 3 ans comme pour les autres agents.

Pour ces agents prioritaires, la durée du congé pour bilan de compétences est portée à 72h (au lieu de 24h pour les autres agents). L'agent pourra ensuite bénéficier d'un autre congé pour bilan de compétences tous les 3 ans (au lieu de 5 ans).

Le congé pour participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience est également porté à 72h pour ces agents prioritaires (au lieu de 24h).

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 a créé un nouveau congé de transition professionnelle ouvert aux agents prioritaires. Ce congé a pour objectif de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation d'une durée égale ou supérieure à :

→ 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du code du travail par une attestation de validation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionnée à l'article L 6113-6 du même code,

→ 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs et les repreneurs d'entreprises.

➤ Accompagnement des agents dans leur projet d'évolution professionnelle :

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 instaure une obligation pour chaque employeur public d'élaborer un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les agents peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

➤ Création d'une période d'immersion professionnelle :

Le décret instaure également la possibilité pour tout agent public de bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeurs publics.

Ce dispositif vise à permettre à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Cette période est comprise entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Durant cette période, l'agent conserve sa rémunération habituelle et peut bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement.

Les avis émis par le Comité Technique intercollectivités doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents appartenant à votre structure. Vous devez donc informer vos agents de l'avis rendu par cette instance.

Une fois la délibération entérinée, vous devez en transmettre une copie qui mentionnera, entre autres, l'avis du CT, au service du Centre de Gestion en charge du secrétariat du CT intercollectivités, afin d'informer les membres du CT des suites données à leur avis.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

Copie à :
- Dossier CT/CHSCT



Le Président du CT/CHSCT,

Benoît DELATOUCHE



Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



CHARTRE DE FORMATION

2023-2025



MAJ : avril 2023

ENERGIE
Eure-et-Loir



territoire
d'énergie

SOMMAIRE

1 LA NOTE STRATEGIQUE DU PRESIDENT D'ENERGIE EURE-ET-LOIR	3
2 STRATEGIE DU PLAN DE FORMATION	4
2.1 Le volet formation au sein de la collectivité	4
2.1.1 Définition du plan de formation	4
2.1.2 Les interlocuteurs de la formation au sein de la collectivité	4
2.1.3 Moyens et supports d'information disponibles	5
2.1.4 Moyens et règles de priorité dans la collectivité	5
2.1.5 Les étapes de l'inscription et du départ en formation	5
2.1.5.1 Procédure relative aux demandes de formation « à caractère général »	5
2.1.5.2 Les demandes de formation « spécifiques »	5
2.2 Besoins collectifs et individuels en formation des agents de la collectivité	6
2.2.1 L'objectif de l'analyse des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité	6
2.2.2 Les différentes phases de l'élaboration du plan de formation	6
2.3 Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés	6
2.4 Le Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la collectivité	8
2.4.1 L'objectif du CPF	8
2.4.2 Les formations concernées	8
2.4.3 Les modalités de mise en œuvre	9
2.5 Le livret individuel de formation (L.I.F.)	10
3 AXES ET OBJECTIFS : LA DYNAMIQUE D'ELABORATION	11
3.1 La définition des axes stratégiques de formation, première étape dans la conception du plan	11
3.2 Les objectifs de développement de compétences	11
3.3 L'arborescence : déclinaison des axes et objectifs	11
4 ANNEXES	13

1 LA NOTE STRATEGIQUE DU PRESIDENT D'ENERGIE EURE-ET-LOIR

Le plan de formation allie les besoins de la collectivité qui doit développer ses projets et répondre aux exigences du service public, et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière et/ou se diriger vers un autre métier. En d'autres termes, l'ambition de notre politique formation est de concilier à la fois d'un point de vue réglementaire, budgétaire et organisationnel les exigences du service public et les objectifs d'ENERGIE Eure-et-Loir ainsi que vos aspirations.

Au cours des années, l'organisation des services d'ENERGIE Eure-et-Loir n'a cessé d'évoluer. Dans cette dynamique, il est apparu pertinent de définir les priorités du plan de formation en quatre axes, qui sont les suivants :

1. Développement professionnel
2. Qualité et efficacité du service public
3. Repères et outils fondamentaux
4. Hygiène et sécurité

L'axe 1 « développement professionnel » se traduira par l'approfondissement des compétences permettant ainsi le développement de l'expertise afin de gagner en efficacité et en autonomie.

L'axe 2 « qualité et efficacité du service public » retracera l'ensemble des formations relatives à l'adaptation et à l'évolution des services et des métiers.

L'axe 3 « repères et outils fondamentaux » inclut à la fois les formations permettant de se situer dans l'environnement territorial, la communication écrite et orale, ainsi que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

L'axe 4 « hygiène et sécurité » s'inscrit dans le prolongement de la mise en place du document unique, autrement dit des formations obligatoires pour chaque agent dans ce domaine.

Les conditions de réussite de ce plan seront notamment conditionnées par l'implication de tous les acteurs : les élus, la direction générale, le service ressources humaines, les chefs de services et aussi par la motivation des agents à se former.

« Les meilleures choses qui arrivent dans le monde de l'entreprise ne sont pas le résultat du travail d'un seul homme. C'est le travail de toute une équipe. » - Steve JOBS

Le XX/XX/2023, Xavier NICOLAS

2. STRATEGIE DU PLAN DE FORMATION

2.1 Le volet formation au sein de la collectivité

La charte formation sert à informer chaque agent de la politique et de l'organisation de la formation au sein de la collectivité. Elle doit être proposée au Comité Social Territorial (fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail à compter de décembre 2022) pour avis et adoptée par l'assemblée délibérante.

2.1.1 Définition du plan de formation

La formation est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public. Elle doit être un outil d'accompagnement des changements de pratiques et de métiers, un outil d'anticipation des mouvements du personnel et un outil d'accompagnement à la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est la transcription de la politique de formation prédéfinie au sein de la collectivité par l'autorité territoriale, pour une période donnée.

Le plan de formation regroupe l'ensemble des éléments suivants : le règlement de formation, la charte de formation et le recueil des besoins de la collectivité.

Il consiste en une identification des besoins en formation des agents et des services pour :

- ❖ répondre aux exigences de la collectivité,
- ❖ satisfaire l'adaptation aux postes,
- ❖ permettre des évolutions aux emplois existants,
- ❖ satisfaire les évolutions envisagées par l'autorité territoriale.

Afin de s'assurer d'un niveau de compétences de qualité de ses agents, la collectivité propose des formations leur permettant de progresser dans leur métier et leur carrière. De même, elle structure ces formations d'un point de vue réglementaire, budgétaire et organisationnel pour en favoriser le bon déroulement. Elle répond donc aux besoins des agents dans le respect de la politique de gestion des ressources humaines.

Ce plan de formation s'inscrit dans une démarche dynamique et évolutive. C'est pourquoi, il sera révisé régulièrement (à minima au moment des entretiens professionnels) afin d'améliorer l'efficacité de la collectivité et de surcroît les performances et les compétences des agents ; et ainsi répondre aux évolutions réglementaires, aux priorités de la collectivité et aux besoins en formations.

La mise en œuvre et le suivi de ce plan sera assuré par le service ressources humaines.

2.1.2 Les interlocuteurs de la formation au sein de la collectivité

Toutes les informations sur la formation ou situations particulières en la matière, sont à soumettre au service des ressources humaines d'ENERGIE Eure-et-Loir (rh@energie28.fr / 02.37.84.14.48).

2.1.3 Moyens et supports d'information disponibles

L'ensemble des documents relatifs à la formation sont disponibles auprès du service des ressources humaines à savoir :

- . le plan de formation,
- . les fiches de poste,
- . les offres de formation de différents organismes,
- . les différents formulaires de demandes de formation.

Quant aux textes réglementaires en matière de formation (lois, décrets...), ils restent accessibles auprès du service des ressources humaines et sont renseignés dans le règlement de formation.

2.1.4 Moyens et règles de priorité dans la collectivité

- o ENERGIE Eure-et-Loir consacre annuellement une enveloppe budgétaire spécifique à la formation du personnel à laquelle s'ajoute la cotisation du CNFPT,
- o Un règlement de formation fixe les règles internes de départ en formation,
- o Une procédure définit les étapes de l'inscription et du départ en formation de l'agent (*cf. point 2.1.5*),
- o Un accord sera donné par la direction et l'autorité territoriale sous réserve que l'agent remplisse les conditions exigées pour accéder à la formation qu'il demande.

2.1.5 Les étapes de l'inscription en formation

2.1.5.1 Procédure relative aux demandes de formation « à caractère général »

- o Le service ressources humaines recueille les besoins de formation exprimés lors de l'entretien annuel (ou en cours d'année si non prévisible),
- o Echange entre le supérieur hiérarchique et le service ressources humaines pour définir et valider les formations pressenties (contenu de la formation, organismes, dates à retenir...),
- o Présentation par le service ressources humaines des demandes de formation à la Direction,
- o Préparation par le service ressources humaines d'un bulletin d'inscription prérempli accompagné du descriptif de la formation qui sera :
 1. remis à l'agent,
 2. visé par son responsable hiérarchique,
 3. retourné au service ressources humaines,
 4. transmis à la Direction et le cas échéant à l'autorité territoriale pour validation de l'inscription,
- o Inscription auprès de l'organisme de formation par le service des ressources humaines,
- o Transmission des documents afférents à la formation à l'agent et son responsable hiérarchique (convocation...),
- o A réception de la convocation, l'agent établit son ordre de mission.

2.1.5.2 Les demandes de formation « spécifiques »

Des formulaires de demande de formation sont mis en place pour les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF), pour les demandes de Bilan de compétence (BC), la Validation des Acquis de

l'expérience (VAE) et le Congé de Formation Professionnelle (CFP). L'agent complète sa partie puis remet son dossier au service ressources humaines qui vielle à son instruction.

Pour toute interrogation, il est préconisé de prendre contact avec le service ressources humaines pour échanger sur le projet de formation.

2.2 Besoins collectifs et individuels en formation des agents de la collectivité

2.2.1 L'objectif de l'analyse des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité

Un recensement des besoins individuels et collectifs des agents est effectué pour établir le plan de formation par le biais de l'entretien d'évaluation professionnel (l'évaluation des compétences en lien avec les fiches de poste). De ce recensement découle une synthèse des besoins qui constitue le cœur du plan de formation.

2.2.2 Les différentes phases de l'élaboration du plan de formation

Le plan de formation consiste en une identification des besoins en formation des agents et des services pour répondre aux projets politiques de la collectivité.

Ainsi le plan de formation, dans sa phase rédactionnelle, regroupe la charte de la formation (objectifs politiques en termes de formation définis par l'autorité territoriale), le recueil des besoins collectifs et individuels de la collectivité (tableau de synthèse des besoins prévisionnels de formation) et le règlement de formation.

L'écart entre les compétences requises sur le poste et les compétences réelles de l'agent permet de déterminer notamment les formations que devront effectuer les agents pour une efficacité maximale en réponse aux exigences de la collectivité.

Le responsable du plan de formation effectue un travail de catégorisation des formations, trouve les formations et organismes adéquates aux besoins des agents, tient compte du nombre de jour de formation par agent par an, du budget et des projets de la collectivité, puis cette synthèse est validée par l'autorité territoriale.

Le plan de formation est alors soumis pour validation au Comité Social Territorial.

Par principe, le CNFPT est le prestataire de formation privilégié puisque la collectivité verse une cotisation annuelle obligatoire.

En parallèle, afin de répondre à l'ensemble des besoins de formation, ENERGIE Eure-et-Loir attribue une enveloppe budgétaire annuelle spécifique destinée à des formations dispensées par d'autres organismes.

2.3 Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés

La loi prévoit plusieurs types de formations, dont certaines sont obligatoires. Le règlement de formation explicite les catégories de formations et leurs modalités. Connaître ce vocabulaire de base permet de s'orienter en fonction de l'objectif de formation.

Objectif de formation	FONCTIONNAIRE		NON TITULAIRE	
	Nommé stagiaire	Titulaire	Droit public	Droit privé (contrat aidé, emploi d'avenir, apprenti...)
Acquérir ou actualiser des connaissances sur l'environnement territorial	Intégration (statutaire obligatoire)	Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement	Formation d'intégration (agent sur emploi permanent avec contrat d'au moins 1 an) Perfectionnement	
Faciliter l'adaptation à un emploi et à ses évolutions		Professionnalisation de premier emploi (statutaire obligatoire) Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement	Perfectionnement	
S'adapter à un poste à responsabilité		Professionnalisation après affectation sur un poste à responsabilité (statutaire obligatoire) Perfectionnement	Perfectionnement	
Maintenir ou développer des compétences		Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement	Perfectionnement	

Objectif de formation	Fonctionnaire		Non titulaire	
	Nommé stagiaire	Titulaire	Droit public	Droit privé (contrat aidé, emploi d'avenir, apprenti...)
Faire évoluer la carrière	Professionnalisation tout au long de la carrière (<i>obligatoire</i>) Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences (BC)		Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences (BC)	
Faire reconnaître l'expérience	Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) Dispense formations obligatoires		Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	
Changer de métier ou d'orientation	Bilan de compétences (<i>formation personnelle</i>)			

2.4 Le Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la collectivité

2.4.1 L'objectif du CPF

Conçu pour favoriser la montée en qualification des personnes tout au long de leur vie professionnelle, le CPF présente des intérêts partagés pour l'agent et l'employeur : sécurisation des parcours professionnels et développement des compétences au sein de la collectivité.

Le CPF n'est pas lié à l'arrêt de nomination ou au contrat de travail : il appartient à la personne, tout au long de sa vie active, quel que soit son statut (salarié, demandeur d'emploi, non salarié...).

Celle-ci conserve ainsi son CPF quels que soient les événements survenant au cours de sa vie professionnelle.

2.4.2 Les formations concernées

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Ainsi, le CPF concerne toutes les formations 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. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

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

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ,
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Sont exclues du champ d'éligibilité du CPF :

- les formations obligatoires relatives à l'adaptation aux fonctions exercées qui sont délivrées par le CNFPT (formations d'intégration ou de professionnalisation) ;
- les formations qui ont pour objet de développer les compétences de l'agent dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement.

2.4.3 Les modalités de mise en œuvre

La demande doit être faite par écrit à l'attention de Monsieur le Président d'ENERGIE Eure-et-Loir. L'agent doit motiver et préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. (voir formulaire en annexe)

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (Commission Administrative Paritaire - CAP ou Commission Consultative Paritaire - CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Par ailleurs, si des heures ont lieu, par exemple, en soirée ou encore le samedi alors que l'agent ne travaille pas, l'agent ne perçoit ni rémunération, ni allocation et son compteur n'est donc pas décrétementé. Même si l'agent n'est pas rémunéré, il conserve sa protection sociale et bénéficie d'une couverture en cas d'accident du travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques*.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.

(*) Concernant la prise en charge des frais pédagogiques relatifs aux actions de formations dans le cadre du CPF, il a été décidé :

- ❖ de réserver une enveloppe annuelle de 3 000€ pour ce type d'action de formation ;
- ❖ d'attribuer un forfait annuel maximum de 500€ par action de formation ;
- ❖ d'attribuer un forfait annuel maximum de 500€ par agent ;
- ❖ que les frais annexes restent à la charge de l'agent (transport, repas...)

Le cas échéant, toute situation particulière sera étudiée par la direction et l'autorité territoriale.

2.5 Le livret individuel de formation (L.I.F.)

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent est destinataire d'un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

L'agent est propriétaire de ce document et le complète tout au long de sa carrière. Il y joint la copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification, les attestations, des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés.

La mise à jour de son livret individuel de formation par l'agent lui permettra de conserver une trace de son parcours professionnel, dans un dossier unique. Ses formations, ses expériences professionnelles ou extra-professionnelles et ses qualifications seront listées dans un même endroit. Il peut l'utiliser dans toutes les occasions où il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience. Le contenu du livret est déclaratif, aucune autorité n'en authentifie le contenu.

3. AXES ET OBJECTIFS : LA DYNAMIQUE D'ELABORATION

3.1 La définition des axes stratégiques de formation, première étape dans la conception du plan

Les axes prioritaires de formation sont définis en prenant en compte les enjeux stratégiques de la collectivité, ainsi que les évolutions réglementaires ayant un impact direct et majeur sur la gestion des compétences.

Pour rappel les 4 axes définis pour les 3 ans à venir sont :

1. Développement professionnel
2. Qualité et efficacité du service public
3. Repères et outils fondamentaux
4. Hygiène et sécurité

3.2 Les objectifs de développement de compétences

Les axes de formation ainsi définis sont alors déclinés en objectifs qui contribueront au développement des compétences.

Les objectifs d'approche globale liés au fonctionnement de la structure :

- Être en conformité avec les obligations légales,
- Être en adéquation avec les orientations stratégiques,
- Répondre à des besoins clairement identifiés,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs définis,
- Réduire les écarts de compétence,
- Participer au développement personnel,
- S'adapter aux changements, faciliter les changements,
- Consolider l'existant
- Préparer l'avenir par des actions préparant à l'évolution des emplois.

3.3 L'arborescence : déclinaison des axes et objectifs

Axes	Objectifs	Orientations
Développement professionnel	Augmenter le professionnalisme	Développer l'expertise afin de gagner en efficacité
	Approfondir les compétences des agents	Gagner en autonomie, polyvalence
Qualité et efficacité du service public	Permettre l'adaptation à l'évolution des compétences	Anticiper la création de nouvelles compétences ou de nouveaux services
		Acquérir une connaissance technique des différents domaines relevant de son nouveau champ d'action
Hygiène et sécurité	Promouvoir la prévention des situations à risques rencontrées en situation de travail	Être acteur de la prévention et de la sécurité au travail

Axes	Objectifs	Orientations
Repères et outils fondamentaux	Se situer dans son environnement professionnel, réglementaire et institutionnel	Accéder aux savoirs de base : connaissance de l'environnement territorial, droits et devoirs...
	Communiquer clairement à l'écrit et à l'oral	Assimiler les techniques d'expression, de communication, et relationnelles
	Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication	Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle


4. ANNEXES

- ❖ Formulaire de demande de formation de professionnalisation-perfectionnement
- ❖ Formulaire de demande de formation au titre du Compte Personnel de Formation
- ❖ Formulaire de demande de formation au titre de la VAE, du Bilan de compétences ou d'un congé de formation
- ❖ Ordre de mission
- ❖ Guide de création du Livret Individuel de Formation (LIF)

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

(A transmettre au service Administration Générale - Ressources Humaines)

Envoyé en préfecture le 25/04/2023
 Reçu en préfecture le 25/04/2023
 Publié le
 ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



Renseignements concernant l'agent

Nom : Prénom :

Grade : Catégorie : A B C

Situation : Stagiaire Titulaire Contractuel Autres

Pôle :

Stage de formation sollicité

Organisme :

Thème :

Dates et lieu :

Code stage :

Type de formation demandée :

- FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES :
- Formation de professionnalisation 1^{er} emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité
- FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE* :
- Formation de perfectionnement
- Préparation concours ou examen professionnel

**Pour les autres typologies de formation : utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF), Bilan de compétence (BC), Validation des Acquis de l'expérience (VAE), Congé de Formation Professionnelle (CFP)... Veuillez compléter le formulaire de demande de formation afférent.*

Motivations :


.....

.....

.....

.....

.....

Avis du supérieur hiérarchique	Avis de la Direction
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Motif :	Motif :
visa	visa
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: right;"> Pour le Président Le Directeur </div> </div>	

**FORMULAIRE DE DEMANDE
D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**
(A transmettre au service Administration Générale – Ressources Humaines)

Envoyé en préfecture le 25/04/2023
Reçu en préfecture le 25/04/2023
Publié le
ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



Renseignements concernant l'agent

Nom : Prénom :

Grade : Catégorie : A B C

Situation : Stagiaire Titulaire Contractuel Autres

Pôle :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

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

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

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

Vos motivations :

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

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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



Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- A titre principal Oui Non
- A titre accessoire Oui Non
- non concerné(e)

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? Oui Non

Action demandée

Intitulé de la formation : *(joindre le programme)*

.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités :

- en présentiel Oui Non
- à distance/e-formation Oui Non

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) :

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques si formation non réalisée par le CNFPT)

Durée totale en heures :

Dates : du/...../..... au/...../..... *(le cas échéant joindre le calendrier)*

MOBILISATION DU CPF AU TITRE DE L'ANNEE :

nombre d'heures disponible au 31/12/..... :heures

- Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF : heures
 - Dont heures sur le temps de travail
 - Dont heures hors temps de travail
 - Dont heures au titre de l'anticipation *(cf. convention)*

Engagement

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par ENERGIE Eure-et-Loir.

Fait le/...../..... à

Signature de l'agent :

Partie réservée à la collectivité

Demande reçue le :

Par : (Prénom NOM – qualité) :

AVIS du supérieur hiérarchique direct : (Prénom NOM – qualité) :

Avis favorable Avis défavorable

Motivations :

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

Fait le à

Signature :

Décision finale de la direction :

la demande de CPF est refusée

Motivations du refus :

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

la demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée (*dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*)

Motivations du refus partiel :

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

la demande de CPF est accordée

Durée totale en heures :

Montant de prise en charge total (HT) :

- Dont€ HT pour les coûts pédagogiques
- Dont€ HT pour les frais annexes

Fait le à

Signature :

Pour le Président
Le Directeur



FORMULAIRE DE DEMANDE

- BILAN DE COMPETENCE (BC),
- VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE),
- CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

(A transmettre au service Administration Générale – Ressources Humaines)

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

ID : 028-200080869-20230413-B2023_22-DE



Renseignements concernant l'agent

Nom : Prénom :

Grade : Catégorie : A B C

Situation : Stagiaire Titulaire Contractuel Autres

Pôle :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Action de formation visée : Validation des Acquis de l'Expérience Bilan de compétences
Congé de formation professionnel

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

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

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

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

Vos motivations :

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



Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? Oui Non

Action demandée

Intitulé de la formation : *(joindre le programme)*

.....

Modalités :

- en présentiel Oui Non
- à distance/e-formation Oui Non

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) :

(Joindre au moins deux devis pour les coûts pédagogiques si formation non réalisée par le CNFPT)

Durée totale en heures :

Dates : du/...../..... au/...../..... *(le cas échéant joindre le calendrier)*

Engagement

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par ENERGIE Eure-et-Loir.

Fait le/...../..... à

Signature de l'agent :



Partie réservée à la collectivité

Demande reçue le :

Par : (Prénom NOM – qualité) :

AVIS du supérieur hiérarchique direct : (Prénom NOM – qualité) :

Avis favorable Avis défavorable

Motivations :

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

Fait le à

Signature :

Décision finale de la direction :

la demande est refusée

Motivations du refus :

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

la demande est acceptée partiellement ou doit être modifiée (*dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande*)

Motivations du refus partiel :

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

la demande est accordée

Durée totale en heure :

Montant de prise en charge total (HT) :

Fait le à

Signature :

Pour le Président
Le Directeur



ORDRE DE MISSION

Madame, Monsieur :

Grade :

Emploi :

Résidence administrative :

ENERGIE Eure-et-Loir - 65 rue du Maréchal Leclerc 28110 LUCÉ

Résidence familiale :

se rendra en mission à :

Motif du déplacement :

Mission :

Stage :

Concours :

Examen professionnel :

Autre :

Moyen de transport utilisé :

Véhicule de service

Véhicule personnel

Train

Métro, bus

Avion

Autre :

Dates

Horaires

A Lucé, le

Pour le Président,
Le Directeur

Livret individuel de formation

Étapes de création de son livret

formations
expériences
compétences

A retenir

Le livret individuel de formation est un document personnel dont vous êtes le seul à posséder le code d'accès.

A savoir

Loi du 19 février 2007, article 1

« Tout agent de la fonction publique territoriale, occupant un emploi permanent, reçoit un livret individuel de formation.

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret. »

Présentation du livret

Le livret individuel de formation permet de lister les formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique les connaissances, aptitudes et compétences : il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations sur le parcours suivi.

Le livret individuel de formation peut servir, si l'agent le souhaite, tout au long de la carrière dans le cas d'une demande de mutation, de détachement, de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation ou dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE...

Comment se présente le livret individuel de formation ?

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte trois volets :

Mes formations

qui comprend des informations sur les diplômes obtenus et leurs contenus et les actions de formation suivies.

Mes expériences

qui regroupe le parcours personnel et professionnel, fonctions et postes occupés dans et hors de la fonction publique, activités professionnelles et extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale...).

Mes compétences

qui comprend des informations sur les compétences acquises au cours du parcours personnel, professionnel et formatif.

A faire

Munissez-vous préalablement à la saisie du livret de :

- vos diplômes et titres
- votre CV
- vos attestations de formations, de stages, d'emploi.

A noter

Votre DRH est une précieuse ressource pour vous accompagner dans l'élaboration de votre livret individuel de formation.

Comment remplir son livret ?

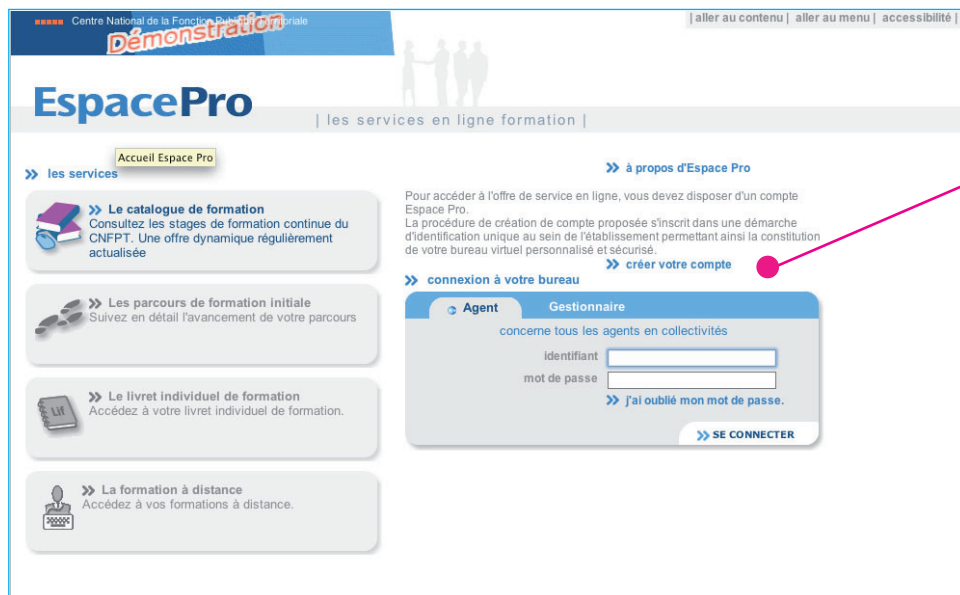
Vous êtes sur le point de remplir votre livret individuel de formation. Nous vous conseillons de le remplir de manière progressive en vous appuyant sur les différents documents relatifs à vos parcours de formation et professionnel. Des rubriques d'aides vous aideront à remplir votre livret tout au long de la saisie.

Comment se connecter à son livret ?

Connectez-vous sur le site Internet de votre délégation régionale. Retrouvez les sites Internet régionaux du CNFPT sur le www.cnfpt.fr, entrée « Les délégations régionales et les écoles du CNFPT ». Sur la page d'accueil du site Internet, cliquez sur Livret individuel de formation.

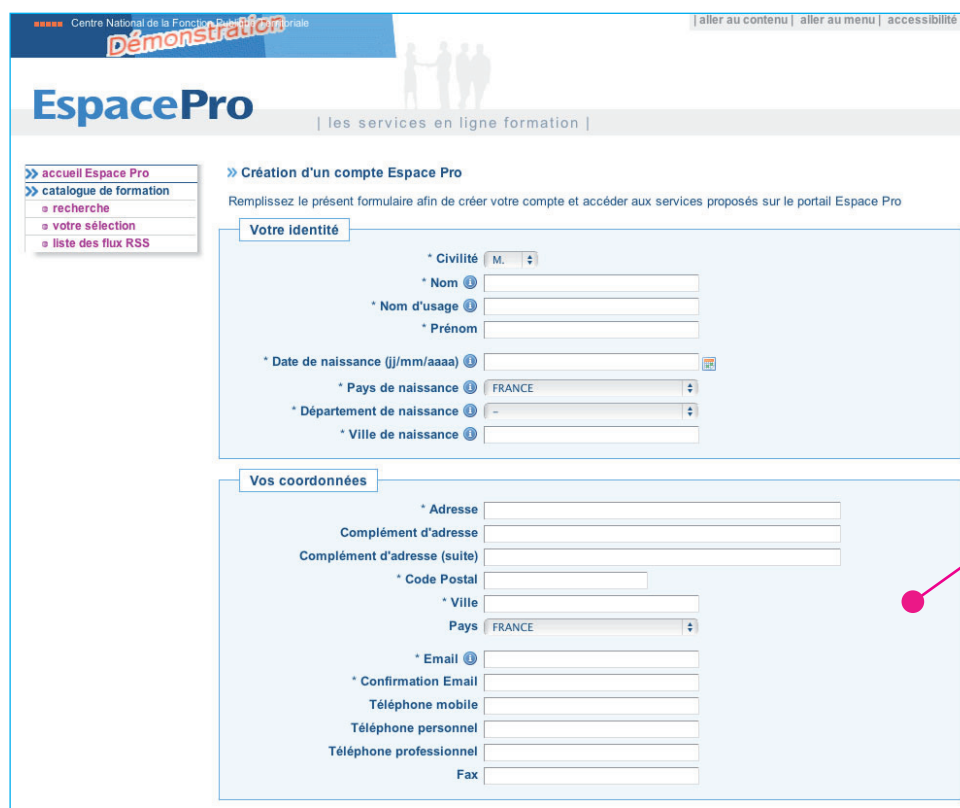
✓ <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Accueil/Default>

Vous êtes à présent sur Espace Pro, les services en ligne formation du CNFPT

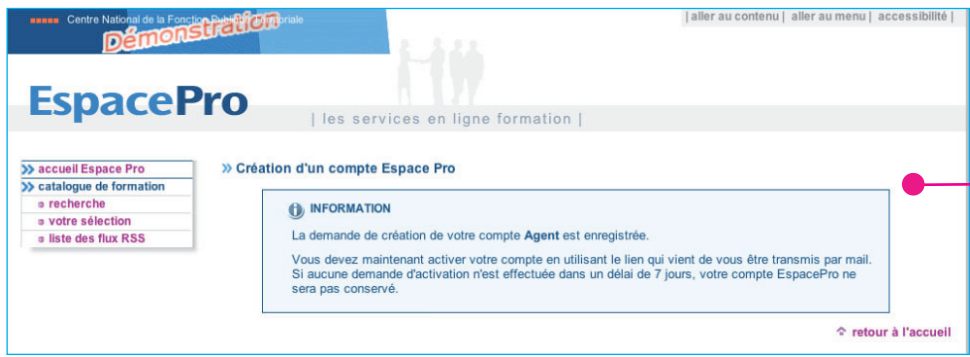


Si vous n'avez pas de compte Espace pro, cliquez sur « créer votre compte »

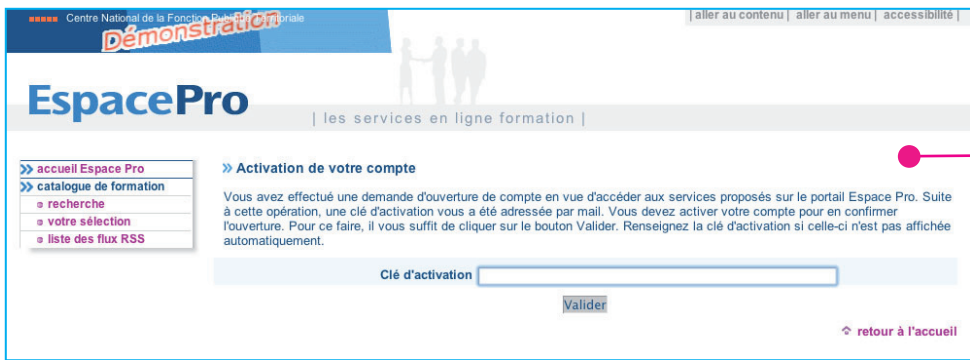
Vous êtes sur le point de créer votre compte Espace pro.



Remplissez le formulaire et validez



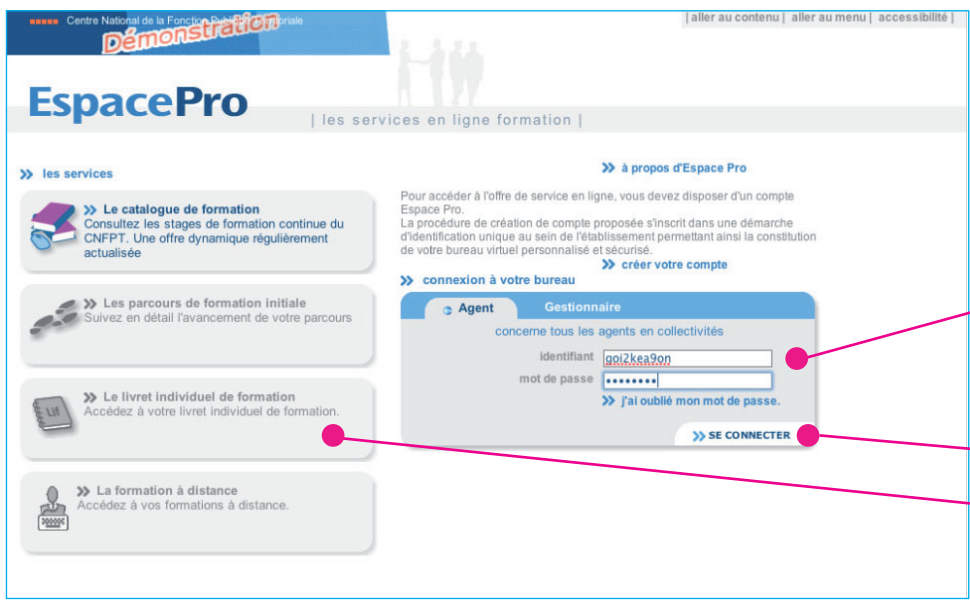
Votre demande a bien été enregistrée. Vous allez recevoir un courriel pour activer votre compte



La clé d'activation s'affiche automatiquement
Cliquez sur Valider



L'activation de votre compte s'est déroulée avec succès. Cliquez sur retour à l'accueil

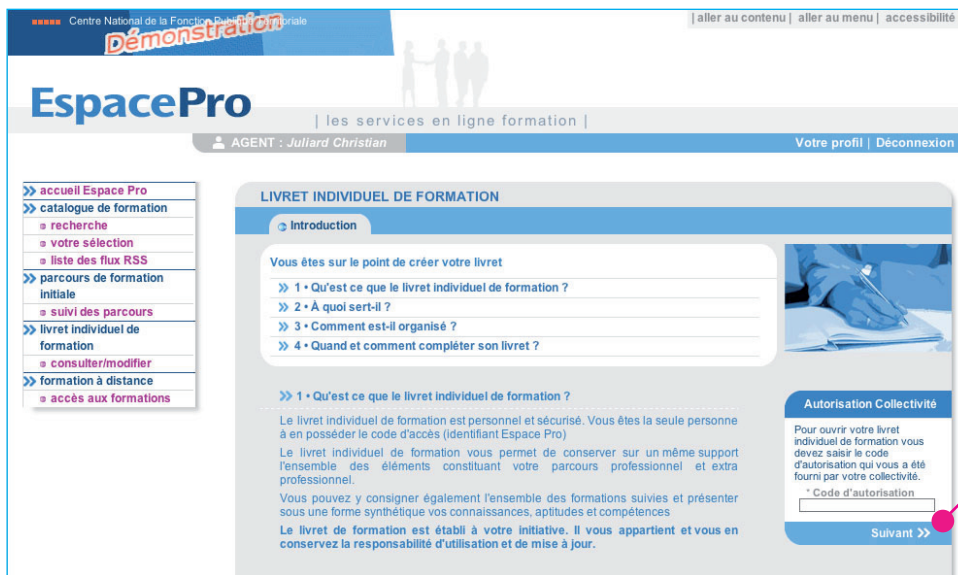


1. Entrez votre identifiant et votre mot de passe reçu par un deuxième courriel
2. Connectez-vous
3. Cliquez sur livret individuel de formation

Vous êtes sur le point de créer votre livret individuel de formation



Cliquez sur « créer votre livret »



Entrez le « code collectivité » remis par votre employeur (il ne vous sera demandé qu'une seule fois), puis cliquez sur Suivant

Code EEL : 4d3jc2



Avant de pouvoir créer votre livret, vous devez accepter la charte d'engagement



EspacePro

| les services en ligne formation |

AGENT : Julliard Christian Votre profil | Déconnexion

- » accueil Espace Pro
- » catalogue de formation
 - » recherche
 - » votre sélection
 - » liste des flux RSS
- » parcours de formation initiale
 - » suivi des parcours
- » livret individuel de formation
 - » consulter/modifier
- » formation à distance
 - » accès aux formations

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction Identité

» Vous êtes sur le point de saisir vos informations personnelles

De quoi s'agit-il ?
 Vous avez la possibilité de compléter ou de modifier les informations permettant de vous identifier.

Modifier mon identité

* Civilité
 * Nom du titulaire
 * Prénom
 Adresse
 Complément d'adresse
 Code postal
 Ville
 Pays
 * Email
 * Confirmez votre email
 Téléphone mobile
 Téléphone domicile
 Téléphone professionnel
 Date de naissance

J'autorise le CNFPT à effectuer un traitement statistique et anonyme du contenu de mon livret afin d'adapter son offre de formation et de mieux suivre l'évolution des métiers et des pratiques professionnelles de la fonction publique territoriale.

* Champ obligatoire

RETOUR VALIDER

À ce stade, il vous est encore possible de compléter ou modifier vos informations personnelles, puis Validez

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction Identité Mes formations Mes expériences Mes compétences Pièces jointes Panorama

» **MES FORMATIONS**

Le volet « Mes formations » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des formations que vous avez suivies, les concours que vous avez passés ou obtenus, les habilitations professionnelles et les différents permis dont vous êtes titulaire.

Les onglets « Titres et diplômes » et « Autres formations » renvoient respectivement à deux types d'actions de formation distinctes dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique d'aide.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes formations ».

- Titres et diplômes (0)
- Concours (0)
- Autres formations (0)
- Habilitations professionnelles (0)
- Permis de conduire (0)

» **MES EXPÉRIENCES**

Le volet « Mes expériences » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des expériences professionnelles et extra-professionnelles que vous avez réalisées.

Les onglets « Expériences professionnelles », « Expériences extra-professionnelles » et « Expériences de tutorat » correspondent à trois types différents d'expériences dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes expériences ».

- Expériences professionnelles (0)
- Expériences extra-professionnelles (0)
- Expériences de tutorat (0)

» **MES COMPÉTENCES**

Le volet « Mes compétences » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des connaissances générales, des savoir-faire et des compétences que vous estimez être particulièrement représentatifs de vos acquis personnels.

Vous avez de plus la possibilité d'associer vos compétences à des formations ainsi qu'à des expériences professionnelles ou extra-professionnelles que vous avez déjà saisies dans votre livret.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes compétences ».

- Compétences (0)
- Reconnaissance des acquis et VAE (0)

» **PIÈCES JOINTES**

Cette rubrique vous permet de dresser la liste des documents "papier" que vous pouvez joindre à la version imprimée de votre livret.

Par exemple : diplômes et titres, attestations de formation de travail, de stages, d'activité bénévole...

- Pièces jointes

Vous livret

Le livret de formation est établi à votre initiative. Il vous appartient et vous en conservez la responsabilité d'utilisation et de mise à jour.

Votre livret est un vrai journal de bord retraçant votre formation, votre expérience et vos compétences.

Vous pouvez maintenant créer votre livret individuel de formation. Naviguez dans les différents onglets de la barre de navigation afin de renseigner vos formations, vos expériences et vos compétences. À vous de jouer !

PÔLE ADMINISTRATION GENERALE RESSOURCES HUMAINES

Votre interlocutrice :

Jennifer ZARCO : 02 37 84 14 48 – jennifer.zarco@energie28.fr
rh@energie28.fr

ENERGIE Eure-et-Loir
65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Mél : contact@energie28.fr

Décision
n° B2023-23

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : APPROBATION DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS.

Afin de répondre à ses obligations, ENERGIE Eure-et-Loir a mis en œuvre sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels en collaboration avec les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir. A cet égard, l'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés sur leur poste de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Sa réalisation permet :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Ce document doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il reste de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ses prescriptions.

Ce document est consultable auprès du service des ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_23-DE



Vu le 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,

Vu le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,

Vu l'avis favorable du CT/CHSCT inter collectivités n°2022/HS/28 en date du 12 septembre 2022 sur le document unique d'évaluation des risques professionnels,

Considérant que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales,

Considérant que la démarche de mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels a été réalisée avec les conseils du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir,

Considérant que le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité,

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

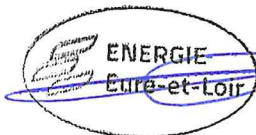
- Valide le document unique d'évaluation des risques professionnels joint en annexe.

Le Président



Xavier NICOLAS

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS



ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Le 21 SEP. 2022

Monsieur le Président
ÉNERGIE EURE ET LOIR
65 rue du Maréchal Leclerc
28110 LUCÉ

Luisant,
Le 12 septembre 2022

Nos réf. :
PST/637/2022
Objet :
Document unique d'évaluation des risques

Dossier suivi par Karine AOUCHICHE
☎ 02.37.91.55.08
✉ conseil.prevention@cdg28.fr

Monsieur le Président,

Le Comité Technique / Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CT/CHSCT) Inter-collectivités, lors de sa réunion du 12 septembre 2022, a étudié votre projet de Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.

Votre dossier a reçu, lors de cette réunion :

- ✓ un vote favorable du collège des représentants du personnel
- ✓ un vote favorable du collège des représentants des collectivités

Un avis favorable n° **2022/HS/28** a donc été émis, par les deux collèges du CT/CHSCT.

Tous les avis émis par le CT/CHSCT inter-collectivités doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents appartenant à votre structure.

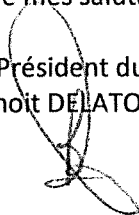
Pour information, je vous précise, à toutes fins utiles :

✓ qu'un modèle de délibération d'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels est accessible sur notre site Internet www.cdg28.fr – extranet collectivités – rubriques « documentation » / « modèles d'actes » / « délibérations ».

✓ que le document unique d'évaluation des risques doit être remis à jour et représenté devant le CT/CHSCT pour avis au minimum une fois par an.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

Le Président du CT/CHSCT,
Benoît DELATOUCHE



Copie à :
- Dossier CT/CHSCT

DOCUMENT UNIQUE

ENERGIE
Eure-et-Loir



territoire
d'énergie

PREAMBULE

Le décret 2000-542 du 16 juin 2000, modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale, est venu réaffirmer l'obligation pour l'ensemble des collectivités territoriales, quelle que soit leur taille, de mettre en œuvre une démarche de prévention des risques professionnels.

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée au moins une fois par an ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'article L.4612-8 ; et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Le document unique est tenu à la disposition des instances paritaires (Comité Social Territorial), des agents soumis à un risque, de l'assistant/conseiller de prévention, de l'agent chargé de la fonction d'inspection ainsi que du médecin de prévention.

SOMMAIRE

<u>Chapitre 1</u> : Informations sur la collectivité	page 4
<u>Chapitre 2</u> : L'évaluation des risques professionnels	page 6
<u>Chapitre 3</u> : Les différents risques existants	page 9
<u>Chapitre 4</u> : Emargement de l'information aux agents	page 12
<u>Chapitre 5</u> : Visas des consultations et des mises à jour	page 15
<u>Chapitre 6</u> : Tableau de recensement des risques par unité de travail	page 17
Page 17_A à 17_E	
<u>Chapitre 7</u> : Annexes	page 18

Chapitre 1 : Informations sur la collectivité

COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT PUBLIC

NOM : ENERGIE Eure-et-Loir

Adresse : 65 rue du Maréchal Leclerc

Téléphone : 02.37.84.07.85

Fax : 02.37.84.07.86

Mail : contact@energie28.fr

AUTORITE TERRITORIALE :

Le Président : Xavier NICOLAS

ASSISTANT DE PREVENTION (AP)

NOM - Prénom : Jennifer ZARCO

Fonctions de l'assistant de prévention : Responsable Ressources Humaines - Formation - Administration Générale

Vous pouvez le rencontrer à :

- Lieu : siège d'ENERGIE Eure-et-Loir
- Jours : lundi au vendredi
- Horaires : 8h30 -12h00 / 13h30 – 17h30

Coordonnées :

- Tel : 02.37.84.14.48
- mail : rh@energie28.fr / jennifer.zarco@energie28.fr

MEDECINE DE PREVENTION

Le médecin de prévention pour la collectivité est désigné par l'association SISTEL

Coordonnées :

- Adresse : SISTEL – 13 rue Jean Perrin – 28600 LUISANT
- Tel. : 02.37.35.70.36
- Mail : conv.luisant@sistel.asso.fr

SERVICE PREVENTION DU CDG 28**Consultant en prévention et conditions de travail désigné par le CDG28****Coordonnées :**

- Adresse : 9 rue Jean Perrin – 28600 LUISANT
- Tel. : 02.37.91.43.40
- Mail : conseil.prevention@cdg28.fr

Effectifs et Unités de Travail (U.T.) :

UT 1 = DIRECTION - POLE ADMINISTRATION GENERALE – POLE BUDGET FINANCES	
UT 1-1 = Direction générale (directeur / directeur adjoint)	2 agents
UT 1-2 = Administration générale / référent communication	1 agent
UT 1-3 = Administration générale / Secrétariat administration générale	1 agent
UT 1-4 = Administration générale / Responsable RH – formation – Administration Générale	1 agent
UT 1-5 = Pôle budget finances	2 agents
UT 2 = POLE TECHNIQUE	
UT 2-1 = Pôle cartographie	2 agents
UT 2-2 = Pôle éclairage public / responsable	1 agent
UT 2-3 = Pôle éclairage public / chargé d'affaires	3 agents
UT 2-4 = Pôle électricité et coordination de travaux – chargé d'affaires	4 agents
UT 2-5 = Secrétariat technique	1 agent
UT 3 = ENERGIE CONSEIL	
UT 3-1 = Responsable du Pôle	1 agent
UT 3-2 = Conseiller en énergie / économiste de flux	3 agents
UT 3-3 = Chargé de mission	2 agents
UT 3-4 = Animateur	1 agent

Chapitre 2 : L'évaluation des risques professionnels

Elle a été réalisée pour chaque unité de travail et se présente de la manière suivante sous forme de tableaux :

1. L'identification des dangers :

Le danger est la propriété ou la capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des agents.

2. L'analyse des risques :

C'est le résultat de l'étude des conditions d'exposition des travailleurs à ce danger.

3. Classer les risques :

A l'issue de l'identification des situations dangereuses, un classement des risques a été réalisé permettant de déterminer la gravité et la probabilité de survenance des risques auxquels les agents peuvent être exposés.

Méthode de calcul pour le classement des risques :

La **gravité potentielle du risque** que l'on appelle X sera égale à la gravité du risque (G) multipliée par la maîtrise de ce risque (M).

$$X(\text{gravité potentielle du risque}) = G(\text{la gravité du risque}) \times M(\text{la maîtrise du risque})$$

Cotation	Gravité
10	Extrême (mortelle)
7	Lésion avec séquelle Incapacité partielle permanente
4	Lésion avec arrêt
1	Lésion sans arrêt
0	Absence de lésion

Cotation	Maîtrise du risque
10	Aucune/inexistante
7	Risque signalé : Information et consignes
4	Personne protégée : Protection individuelle
1	Risque isolé : Protection collective
0	Risque supprimé

L'**exposition des agents au danger** que l'on appelle Y sera égale à la durée d'exposition (D) au risque multipliée par la fréquence de cette exposition (E).

$$Y(\text{exposition des agents au danger}) = E(\text{fréquence d'exposition}) \times D(\text{durée d'exposition})$$

Cotation	Fréquence d'exposition
10	Quelques fois par jour
7	Quelques fois par semaine
4	Quelques fois par mois
1	Quelques fois par an
0	Jamais

Cotation	Durée d'exposition
10	Plus de 4h
7	2h et 4h
4	1h et 2h
1	0 et 1h
0	0

Y : exposition des agents au danger

X : gravité potentielle du risque

50 < Y ≤ 100					
30 < Y ≤ 50					
10 < Y ≤ 30					
0 < Y ≤ 10					
Y = 0					
	X = 0	0 < X ≤ 10	10 < X ≤ 30	30 < X ≤ 50	50 < X ≤ 100

A améliorer en priorité

A améliorer dans un second temps

Pas d'amélioration à apporter dans un premier temps

4. Proposer des actions de prévention

A partir du classement des risques, un plan d'actions de prévention, visant à améliorer la sécurité des agents au travail, doit être formalisé en privilégiant les mesures qui répondent aux principes de prévention. Ce plan d'actions tiendra compte du classement des risques.

Les actions de prévention sont de trois types :

- Organisationnel :
 - Mettre en place des procédures,
 - Redéfinir l'organisation et les tâches de travail,
 - Attribuer des ressources humaines, techniques, financières, ...
- Humain :
 - Renforcer les compétences des agents, former,
 - Informer, communiquer, sensibiliser dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

- Technique :
 - Intégrer la sécurité dans la conception des postes de travail et des équipements,
 - Assurer la conformité des équipements,
 - Vérifier le bon état des équipements,
 - Equiper les installations de protections collectives,
 - Equiper les agents de protections individuelles.

L'évaluation des risques conduit à choisir des actions de prévention appropriées afin de préserver la santé et la sécurité des agents de la collectivité. La démarche d'évaluation des risques doit être dynamique et évolutive.

Le document unique, étant une obligation légale, est tenu à la disposition

- des instances paritaires (*Comité Social Territorial = fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail à compter de décembre 2022*),
- des agents soumis à un risque,
- de l'assistant ou conseiller de prévention,
- de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection,
- du médecin de prévention.

Chapitre 3 : Les différents risques existants

Cette liste n'est pas exhaustive.

1- Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement

Ce sont les risques que le déroulement d'une tâche soit perturbé parce que la personne glisse, heurte, trébuche, se tord ou se coince le pied, le genou, un doigt, pose le pied sur une pointe ou encore parce que l'élément contre lequel elle exerce des forces s'affaisse, cède, glisse du fait de ces forces.

2- Risques de chute de hauteur

Ce sont des risques d'accident liés à la perte d'équilibre d'une personne au droit d'une dénivellation et à sa chute dans le vide, au cours de cette perte d'équilibre (heurte, rebond contre des éléments saillants situés sur sa trajectoire) ou à l'issue de celle-ci, à sa réception sur une surface à niveau inférieure ou sur le sol.

3- Risques liés aux circulations internes de véhicules

Ce sont des risques d'accident liés au heurt d'une personne par un véhicule ou à la collision de véhicules entre eux ou contre un obstacle, au sein de l'entreprise.

4- Risques routiers

Au-delà des risques de dommages corporels en cas d'accident de la route, le conducteur est également exposé à des risques physiques (vibration, bruit), posturaux, chimiques et psychosociaux.

5- Risques liés à la charge physique de travail

Ce sont des risques qui peuvent engendrer fatigue, douleurs, gêne fonctionnelle et aussi des lésions aiguës ou chroniques touchant le plus souvent l'appareil locomoteur. D'autres appareils peuvent être concernés (cardiovasculaire, respiratoire...). Ces atteintes sont consécutives à des efforts physiques intenses, prolongés, répétés, des postures inconfortables ou contraignantes. La charge physique de travail peut aussi entraîner des heurts, chocs ou écrasements avec les charges ou outils manipulés.

6- Risques liés à la manutention mécanique

Ce sont des risques d'accident liés à la charge manutentionnée (chute, heurt, renversement), au moyen de manutention (rupture, défaillance) et aussi à la circulation des engins de manutention.

7- Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets

Ce sont des risques d'intoxication, d'allergie, de brûlure par inhalation, ingestion ou contact cutané de produits mis en œuvre ou émis sous forme de gaz, de particules solides ou liquides.

8- Risques liés aux agents biologiques

Ce sont des risques d'infection, d'allergie ou d'intoxication liés à la présence de micro-organismes sur les lieux de travail. La transmission peut se faire par voie respiratoire, par contact, par ingestion, par pénétration à la suite d'une lésion.

9- Risques liés aux équipements de travail

Ce sont principalement des phénomènes dangereux qui peuvent être à l'origine de blessures (écrasement, coupures, perforations...) par l'action mécanique d'éléments de machines, d'outils, de pièces, de charges, de projections, de matériaux solides ou de fluides.

Les équipements de travail présentent de nombreux autres risques tels que ceux liés aux énergies, aux températures extrêmes, au rayonnement, au bruit, aux émissions de substances dangereuses et à une mauvaise prise en compte des principes ergonomiques.

10- Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets

Ce sont des risques d'accident qui sont liés à la chute d'objets provenant de stockage, d'un étage supérieur ou de l'effondrement des matériaux.

11- Risques et nuisances liés au bruit

Ce sont des risques de maladie professionnelle dans le cas d'exposition au bruit (surdité est irréversible). Ce sont également des risques d'accidents dus au fait que le bruit peut masquer des signes indiquant un danger (consignes orales, bruit de véhicules, signaux d'alarme...).

12- Risques liés aux ambiances thermiques

Ce sont des risques qui peuvent engendrés le plus fréquemment des plaintes pour inconfort (insatisfaction, fatigue...) et plus rarement des risques d'atteinte à la santé (malaise, dermatose...) qui peuvent être graves (gelures, hyperthermie, coup de chaleur...).

13- Risques d'incendie, d'explosion

Ce sont des risques d'accident (brûlures, blessures, intoxication...) consécutifs à un incendie ou une explosion. Ce sont des risques présents dans toutes les entreprises et dont les conséquences peuvent être graves tant pour les salariés que pour les installations.

14- Risques liés à l'électricité

Ce sont des risques d'accident (brûlures, électrisation, électrocution) consécutifs à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension (le retour se faisant par la terre ou par un élément relié à la terre ou en contact avec le sol), ou avec deux conducteurs avec des potentiels différents. Ces risques sont présents dans toutes les entreprises.

15- Risques liés aux ambiances lumineuses

L'éclairage naturel et l'éclairage artificiel sont des éléments essentiels de bien-être et de réduction des risques au travail. L'éclairage artificiel doit être conçu pour répondre aux besoins du travail réel et pour réduire le risque d'accident lors de circulations des piétons et des véhicules. De manière générale, l'éclairage ne doit pas être générateur d'éblouissements gênants, de contrastes de luminances fatigants, voire de reflets ou d'ombres portées, lesquelles sont susceptibles de renforcer la survenue du troubles musculosquelettiques.

16- Risques liés aux rayonnements

Ce sont des risques d'accident et d'atteinte à la santé aux conséquences plus ou moins graves selon les rayonnements qui peuvent être émis par certains appareils ou provenir spontanément de matériaux.

17- Risques psychosociaux

Les risques psychosociaux concernent les situations de travail à risque de stress, de violences internes (dont le harcèlement moral et sexuel) et externes (agressions, conflits, tensions avec le public ou la clientèle). Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou être générés par l'organisation du travail. Les risques psychosociaux peuvent affecter la santé physique (maladie cardio-vasculaires, troubles musculosquelettiques, maladies infectieuses...) ou mentale (trouble anxieux, dépression, suicide, tentative de suicide...).

18- Risques liés au travail isolé

Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible. L'isolement peut être temporaire ou permanent, choisi ou subi, de même à la fois physique et psychique. En cas d'accident, l'absence d'assistance fait qu'il est dans tous les cas un facteur d'aggravation des dommages pour le salarié.

19- Risques liés au travail sur écran

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques et stress. Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles sont biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes...), organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause...) et psychosociaux (stress, charge mentale...).

20- Risques liés au COVID-19

Dans la situation exceptionnelle de mars 2020 de pandémie liée au COVID-19, le fonctionnement des organisations a été affecté à différents degrés pendant le confinement : fermetures, limitations d'activités, réorganisations... La reprise progressive d'activité vers une situation stabilisée pose de nombreuses questions et demande une préparation facilitant ses conditions de succès, tant pour l'atteinte des objectifs de production de l'établissement que pour la préservation de la santé et la sécurité de ses agents.

Pour rappel, le SRAS CoV2 se transmet entre les individus par les postillons (éternuements, toux). On considère que les contacts étroits avec une personne infectée sont nécessaires pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une toux, d'un éternuement ou une discussion en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact de mains non lavées avec le visage. C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.

Chapitre 4 : Emargement de l'information aux agents

FEUILLE EMARGEMENT AGENTS – page 1			
SERVICE	NOM Prénom	signature	date
POLE ECLAIRAGE PUBLIC	BEAUTREMENT Eric		
POLE ECLAIRAGE PUBLIC	BELLANGER Lubin		
POLE ECLAIRAGE PUBLIC	BONNARD Sébastien		
POLE ELECTRICITE ET COORDINATION DE TRAVAUX	BULOUP François		
SECRETARIAT TECHNIQUE	CADIOU Elodie		
DIRECTION	CHAUVET Lionel		
POLE ENERGIE CONSEIL	CORLOBE Baptiste		
POLE ADMINISTRATION GENERALE	DECOSSE Alban		
POLE CARTOGRAPHIE	DUBOIS Isabelle		
POLE ELECTRICITE ET COORDINATION DE TRAVAUX	ETIENNE DIT MONTAUDOIN Harold		
POLE BUDGET FINANCES	FIAND Marie-Flore		
POLE BUDGET FINANCES	GAILLOT Adeline		

POLE CARTOGRAPHIE	GENTIL Bastien		
POLE ENERGIE CONSEIL	HEURTAULT Ingrid		
DIRECTION	LE GUYEC Jacques		
POLE ECLAIRAGE PUBLIC	LEVEL Thibaut		
POLE ADMINISTRATION GENERALE	MARTIN Natacha		
POLE ENERGIE CONSEIL	PROSPER Alexandre		
POLE ENERGIE CONSEIL	RABAUD Maxime		
POLE ENERGIE CONSEIL	REYINANI AMBOUROUET Andrée		
POLE ENERGIE CONSEIL	ROBERT Nicolas		
POLE ENERGIE CONSEIL	ROUSSEAU Marlène		
POLE ELECTRICITE ET COORDINATION DE TRAVAUX	SAISON Pierrick		
POLE ELECTRICITE ET COORDINATION DE TRAVAUX	SENECHAL Stanislas		
POLE ADMINISTRATION GENERALE	ZARCO Jennifer		



FEUILLE EMARGEMENT AGENTS – page 2

SERVICE	NOM Prénom	signature	date

Chapitre 5 : Visas des consultations et des mises à jour

Les personnes qui consultent les registres apposent leur signature et complètent le tableau suivant.

Visas des personnes ayant consulté, mis à jour le registre (ex : Autorité territoriale, Assistant / Conseiller de Prévention, ACFI, Médecin de Prévention, ...)

CONSULTATION DU REGISTRE - page 1		
Date de consultation	Commentaires	NOM Prénom / Qualité / Visa

CONSULTATION DU REGISTRE - page 2

Date de consultation	Commentaires	NOM Prénom / Qualité / Visa

Chapitre 6 : Tableau de recensement des risques par unité de travail

Tableaux sur Excel

page 17_A à 17_E

DOCUMENT UNIQUE ENERGIE Eure-et-Loir - UT 1

Unités de travail concernées	Sous-unités concernées	services /SUT	Risques	R	SITUATIONS DANGEREUSES : description activité/ équipement / situation de travail/localisation	conséquences possibles liées aux situations	Gravité potentielle (X)			Exposition (Y)			Niveau de risque	Actions mises en place	Actions à mettre en place	dernière mise à jour :		
							Gravité du risque (G)	Maitrise du risque (M)	G x M = X	Fréquence d'exposition au danger (E)	Durée d'exposition au danger (D)	E x D = Y				A réaliser par	délais d'ici le...	04/04/2023
UT 1	UT 1-3	secrétaire Adm* Gnl	Risques et nuisances liés au bruit	R11	- Sonnerie du téléphone - Copieur placé à proximité du bureau - Passage fréquent de personnes - Ouverture de porte (sas d'entrée)	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	4	4	10	4	40		- réglage de la sonnerie (tonalité/volume) - copieur dans la pièce isolée (possibilité de fermer la porte du copieur et du bureau) - SAS (cf : entrée)				01/01/2022
UT 1	UT 1-1	directeur adjoint	Risques et nuisances liés au bruit	R11	Bureau donnant sur une station de lavage (bruit de la station + véhicule avec parfois musique excessive)	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	10	10	10	7	70		rappel au prestataire demande de mise en place de signalétique anti-bruit				01/01/2022
UT 1	UT 1-2	réfèrent communication	Risques et nuisances liés au bruit	R11	Bureau donnant sur une station de lavage (bruit de la station + véhicule avec parfois musique excessive)	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	10	10	10	7	70		rappel au prestataire demande de mise en place de signalétique anti-bruit				01/01/2022
UT 1	UT 1-5	assistante de service budgétaire et comptable	Risques et nuisances liés au bruit	R11	Bureau donnant sur une station de lavage (bruit de la station + véhicule avec parfois musique excessive)	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	10	10	10	7	70		rappel au prestataire demande de mise en place de signalétique anti-bruit				01/01/2022
UT 1	UT 1-5	assistante de service budgétaire et comptable	Risques et nuisances liés au bruit	R11	bureau partagé - reception d'appels téléphoniques - visioconférence	Stress, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	10	1	10		- Accueil de personnes en dehors du bureau - utiliser une salle de réunion pour les visioconférences				01/01/2022



DOCUMENT UNIQUE ENERGIE Eure-et-Loir - UT 2

Unités de travail concernées	Sous-unités concernées	services /SUT	Risques	R	SITUATIONS DANGEREUSES : description activité/ équipement / situation de travail/localisation	conséquences possibles liées aux situations	Gravité potentielle (X)			Exposition (Y)			Niveau de risque	Actions mises en place	Actions à mettre en place	dernière mise à jour :		04/04/2023
							Gravité du risque (G)	Maîtrise du risque (M)	G x M = X	Fréquence d'exposition au danger (E)	Durée d'exposition au danger (D)	E x D = Y				A réaliser par	délais d'ici le...	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques liés à la charge physique de travail	R5	Transport d'échantillons de matériaux d'éclairage public (tête de candélabre...)	Douleurs lombaires	4	7	28	1	1	1		- Gestes et postures adaptés en conséquence - Chariot/diable à disposition (au siège du syndicat - possibilité de le transporter sur les sites d'intervention)	- Formation gestes et postures / PRAP - Se renseigner sur les exercices d'échauffement préalable port de charge	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques liés à la charge physique de travail	R5	Transport d'échantillons de matériaux d'éclairage public (tête de candélabre...)	Douleurs lombaires	4	7	28	1	1	1		- Gestes et postures adaptés en conséquence - Chariot/diable à disposition (au siège du syndicat - possibilité de le transporter sur les sites d'intervention)	- Formation gestes et postures / PRAP - Se renseigner sur les exercices d'échauffement préalable port de charge	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période estivale (forte chaleur)	malaise coup de soleil	4	7	28	4	4	16		mise à disposition de bouteilles d'eau	couvre-chef	service RH	31/12/2023	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement	R1	chute de l'objet transporté (matériel d'éclairage public...)	Douleurs lombaires, contusions	4	4	16	1	1	1		EPI chaussures de sécurité				01/01/2022
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement	R1	chute de l'objet transporté (matériel d'éclairage public...)	Douleurs lombaires, contusions	4	4	16	1	1	1		EPI chaussures de sécurité				01/01/2022
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques routiers	R4	Déplacements fréquents sur l'ensemble du département	contusions, blessures mortelles... fatigue position assise prolongée / douleurs lombaires	10	7	70	7	4	28		- Respect du code de la route - Suivi des entretiens des véhicules	- stage relatif aux risques routiers	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques routiers	R4	Déplacements fréquents sur l'ensemble du département	contusions, blessures mortelles... fatigue position assise prolongée / douleurs lombaires	10	7	70	7	4	28		- Respect du code de la route - Suivi des entretiens des véhicules	- stage relatif aux risques routiers	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques routiers	R4	Déplacements fréquents sur l'ensemble du département	contusions, blessures mortelles... fatigue position assise prolongée / douleurs lombaires	10	7	70	10	4	40		- Respect du code de la route - Suivi des entretiens des véhicules	- stage relatif aux risques routiers	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques liés à l'électricité	R14	intervention sur chantier à proximité des réseaux	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	4	1	4		habilitation électrique + EPI + AIPR		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques liés à l'électricité	R14	intervention sur chantier à proximité des réseaux	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	1	1	1		habilitation électrique + EPI + AIPR		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques liés à l'électricité	R14	intervention sur chantier à proximité des réseaux	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	1	1	1		habilitation électrique + EPI + AIPR		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques et nuisances liés au bruit	R11	Bureau donnant sur une station de lavage (bruit de la station + véhicule avec parfois musique excessive)	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	10	10	10	7	70		rappel au prestataire demande de mise en place de signalétique anti-bruit				01/01/2022
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période estivale (forte chaleur)	malaise coup de soleil	4	7	28	4	4	16		mise à disposition de bouteilles d'eau	couvre-chef	service RH	31/12/2023	
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques et nuisances liés au bruit	R11	bureau partagé - réception d'appels téléphoniques - visioconférence	Stress, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	7	1	7		- Accueil de personnes en dehors du bureau - utiliser une salle de réunion pour les visioconférences				01/01/2022
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques et nuisances liés au bruit	R11	bureau partagé - réception d'appels téléphoniques - visioconférence	Stress, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	4	1	4		- Accueil de personnes en dehors du bureau - utiliser une salle de réunion pour les visioconférences				01/01/2022
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques et nuisances liés au bruit	R11	visite de chantiers (engins bruyants...)	Stress, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	4	1	4			bouchons anti bruit (BAB)	service RH	31/12/2024	
UT 2	UT 2-5	secrétaire technique	Risques et nuisances liés au bruit	R11	Sonnerie du téléphone	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	4	4	10	4	40		- réglage de la sonnerie (tonalité/volume) - renvoi des appels des chargés d'affaires fait directement sur leur portable pendant leurs déplacements				01/01/2022

DOCUMENT UNIQUE ENERGIE Eure-et-Loir - UT 2

Unités de travail concernées	Sous-unités concernées	services /SUT	Risques	R	SITUATIONS DANGEREUSES : description activité/ équipement / situation de travail/localisation	conséquences possibles liées aux situations	Gravité potentielle (X)			Exposition (Y)			Niveau de risque	Actions mises en place	Actions à mettre en place	dernière mise à jour :		04/04/2023
							Gravité du risque (G)	Maîtrise du risque (M)	G x M = X	Fréquence d'exposition au danger (E)	Durée d'exposition au danger (D)	E x D = Y				A réaliser par	délais d'ici le...	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques liés à l'électricité	R14	- accès aux armoires ou coffrets électriques non IP2X - accès aux bornes de recharge, candélabres, appareils pouvant s'avérer défectueux - intervention sous tension ou consignation - réalisation de mesures - intervention à proximité des réseaux nus sous tension	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	7	1	7		- habilitation électrique - AIPR - EPI		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques liés à l'électricité	R14	- accès aux armoires ou coffrets électriques non IP2X - accès aux bornes de recharge, candélabres, appareils pouvant s'avérer défectueux - intervention sous tension ou consignation - réalisation de mesures - intervention à proximité des réseaux nus sous tension	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	4	1	4		- habilitation électrique - AIPR - EPI		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques liés à l'électricité	R14	- accès aux armoires ou coffrets électriques non IP2X - accès aux bornes de recharge, candélabres, appareils pouvant s'avérer défectueux - intervention sous tension ou consignation - réalisation de mesures - intervention à proximité des réseaux nus sous tension	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	4	1	4		- habilitation électrique - AIPR - EPI		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	autres risques	AR	Risques liés à la coactivité sur les chantiers (lors des réunion de chantier) : - déplacement d'engins (risque d'être renversé), -poussière - tranchées, sols inégaux	- Stress, énervement, difficultés de concentration - contusions - blessures bénignes à mortelles - chute de plein pied	10	4	40	10	4	40		- formation : signalisation temporaire des chantiers sur la voirie - EPI (vêtement réfléchissant, casque, chaussures de sécurité)				01/01/2022
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période estivale (forte chaleur)	malaise coup de soleil	4	7	28	4	4	16		mise à disposition de bouteilles d'eau	couvre-chef	service RH	31/12/2023	
UT 2	UT 2-2	responsable EP	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période hivernale (température négative)	rhume	4	7	28	4	4	16			couvre-chef gants blousons	service RH	31/12/2023	
UT 2	UT 2-3	chargé d'affaires EP	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période hivernale (température négative)	rhume	4	7	28	4	4	16			couvre-chef gants blousons	service RH	31/12/2023	
UT 2	UT 2-4	chargé d'affaires MOE et coordination	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	visite de chantiers en période hivernale (température négative)	rhume	4	7	28	4	4	16			couvre-chef gants blousons	service RH	31/12/2023	

DOCUMENT UNIQUE ENERGIE Eure-et-Loir - UT 3

Unités de travail concernées	Sous-unités concernées	services /SUT	Risques	R	SITUATIONS DANGEREUSES : description activité/ équipement / situation de travail/localisation	conséquences possibles liées aux situations	Gravité potentielle (X)			Exposition (Y)			Niveau de risque	Actions mises en place	Actions à mettre en place	dernière mise à jour :		04/04/2023
							Gravité du risque (G)	Maitrise du risque (M)	G x M = X	Fréquence d'exposition au danger (E)	Durée d'exposition au danger (D)	E x D = Y				A réaliser par	délais d'ici le...	
UT 3	UT 3-4	animatrice	Risques liés à la charge physique de travail	R5	Chargement / mise en place de l'exposition (cakémonos)	Douleurs lombaires	4	7	28	4	1	4		- Gestes et postures adaptés en conséquence - Chariot/diable à disposition (au siège du syndicat - possibilité de le transporter sur les sites d'intervention)	- Formation gestes et postures / PRAP - Se renseigner sur les exercices d'échauffement préalable port de charge	service RH	31/12/2024	
UT 3	UT 3-4	animatrice	Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement	R1	chute de l'objet transporté (kakémonos...)	Douleurs lombaires, contusions	4	7	28	4	1	4		achat de gants pour meilleure prise en main				01/01/2022
UT 3	UT 3-2	conseiller en énergie/économe de flux	Risques liés à l'électricité	R14	inspection des bâtiments	brûlures, électrisation, électrocution	10	4	40	4	1	4		habilitation électrique + EPI		service RH		suivi recyclage habilitation (3 ans) + AIPR (5 ans)
UT 3	UT 3-2	conseiller en énergie/économe de flux	Risques et nuisances liés au bruit	R11	bureau partagé - reception d'appels téléphoniques - visioconférence	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	7	4	28		- Accueil de personnes en dehors du bureau - utiliser une salle de réunion pour les visioconférences				01/01/2022
UT 3	UT 3-3	chargé de mission	Risques et nuisances liés au bruit	R11	bureau partagé - reception d'appels téléphoniques - visioconférence	Stress, fatigue, énervement, difficultés de concentration	1	7	7	7	4	28		- Accueil de personnes en dehors du bureau - utiliser une salle de réunion pour les visioconférences				01/01/2022
UT 3	UT 3-4	animatrice	Risques routiers	R4	Déplacements fréquents sur l'ensemble du département	contusions, blessures mortelles... fatigue position assise prolongée / douleurs lombaires	10	7	70	7	4	28		- Respect du code de la route - Suivi de l'entretien des véhicules	- stage relatif aux risques routiers	service RH	31/12/2024	

DOCUMENT UNIQUE ENERGIE Eure-et-Loir - toutes les UT

Unités de travail concernées	Sous-unités concernées	services /SUT	Risques	R	SITUATIONS DANGEREUSES : description activité/ équipement / situation de travail/localisation	conséquences possibles liées aux situations	Gravité potentielle (X)			Exposition (Y)			Niveau de risque	Actions mises en place	Actions à mettre en place	dernière mise à jour :		04/04/2023
							Gravité du risque (G)	Maîtrise du risque (M)	G x M = X	Fréquence d'exposition au danger (E)	Durée d'exposition au danger (D)	E x D = Y				A réaliser par	délais d'ici le...	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés à la charge physique de travail	R5	Manutention/port des boites d'archives Reception des fournitures et stockage	Douleurs lombaires	4	7	28	1	1	1		- Gestes et postures adaptés en conséquence - Chariot/diable à disposition (au siège du syndicat - possibilité de le transporter sur les sites d'intervention)	- Formation gestes et postures / PRAP - Se renseigner sur les exercices d'échauffement préalable port de charge	service RH	31/12/2024	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement	R1	chute de l'objet transporté (boites d'archives, fournitures...)	Douleurs lombaires, contusions	4	7	28	1	1	1		Gestes et postures adaptés en conséquence				01/01/2022
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques routiers	R4	Déplacements occasionnels dans le département et en France (formation, mission...) trajet travail/domicile téléphone au volant	contusions, blessures mortelles...	10	7	70	4	4	16		- Respect du code de la route - Suivi de l'entretien des véhicules	Sensibilisation aux risques routiers	service RH	31/12/2024	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés aux circulations internes de véhicules	R3	Zone de circulation commune entre le parking et l'accès au bâtiment Passage étroit à l'entrée du parking (un véhicule à la fois)	Risques de collision contusions	4	7	28	10	1	10		- vitesse "lente/ultra limitée" considérant la taille du parking	- fléchage, signalitique (panneaux, marquage au sol, piéton/cycliste ...) - rappel des consignes (verbal, note de service)	Direction / service RH	31/12/2024	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés au travail sur écran	R19	Regarder l'écran de façon prolongée	Fatigue visuelle, migraine	7	7	49	10	10	100		- Mise à disposition de plaquette d'information sur le travail sur écran - document en Annexe - Pauses régulières - Varier les tâches - Imprimante éloignée du poste de travail obligeant les personnes à se lever pour récupérer leur document	- film protection / voir si écran déjà équipé - lunettes avec traitement	service RH	31/12/2024	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés au travail sur écran	R19	Ergonomie du poste de travail Posture assise prolongée	Douleurs articulaires (lombaires, poignet...)	4	4	16	10	10	100		- Mise à disposition de plaquette d'information sur le travail sur écran (document en Annexe) - fauteuil réglable - écran réglable - support élévateur PC portable - Pauses régulières - Varier les tâches - Imprimante éloignée du poste de travail obligeant les personnes à se lever pour récupérer leur document - exercices d'échauffement et d'étirement (en annexe)	vérifier si le matériel est adapté/adaptable (fauteuil, écran, repose pied, souris...) et si les positions de travail sont optimisées (possibilité de faire appel à un ergonomiste) réflexion à mener sur des stations assis/debout	service RH		passage régulier dans les bureaux avec conseils sur position de travail (08/2022 - achat de support PC portable)
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement	R1	Mise à jour de la machine à affranchir - fil sur le passage	Chute de plain-pied	4	7	28	1	1	1			Faire passer le fil ailleurs ou mettre une gaine de protection		31/12/2024	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	autres risques : malaise	AR_M	Malaises cardiaque, vagal, hypoglycémique...	contusions	7	7	49	1	1	1		- Présence d'agent sapeur pompier volontaire (2) - Présence de 2 agents disposant de la formation SST	- formations relatives aux gestes de premiers secours - trousse de 1er secours fixée au mur (avec feuille d'état des stocks) - défibrillateur - affichage des numéros d'urgence	service RH	31/12/2023	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques d'incendie, d'explosion	R13	en cas d'incendie survenant dans les locaux	contusions, brûlures, blessures mortelles...	10	4	40	0	0	0		- Présence d'agent sapeur pompier volontaire (2) - extincteurs - bloc secours - plan d'évacuation - installation de détecteurs de fumée	- Mettre en place une formation « accueil sécurité » - formations relatives à la manipulation d'extincteur, équipier de premier intervention... - affichage des numéros d'urgence	service RH	31/12/2023	
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés aux ambiances thermiques	R12	Locaux parfois trop froid en hiver et trop chaud en été	0	4	1	4	1	10	10		- Radiateur d'appoint - Climatisation générale (et réglable par bureau)		Direction		01/01/2022
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	autres risques : agression	AR_A	Risque d'agression physique (contacts fréquents élus, entreprises, sur les chantiers...)	Contusions...	4	7	28	1	1	1						
toutes les UT	toutes les SUT	tous les services	Risques liés au COVID-19	R20	risques liés à la covid-19	contamination	7	4	28	10	10	100		- gestes barrières "conventionnels" (port du masque, lavage des mains...), distanciation sociale - protocole interne "organisation des services" - notes de service, mail		Direction / service RH		adaptation régulières des protocoles

Chapitre 7 : Annexes

- Travail sur écran : recommandations SISTEL
- Exercices d'échauffement et d'étirement

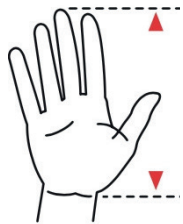
Clavier et souris

1. Le positionnement du clavier

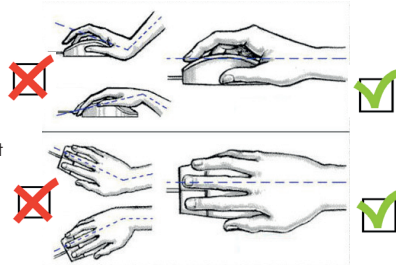


 Penser à utiliser les raccourcis clavier pour limiter les clics souris

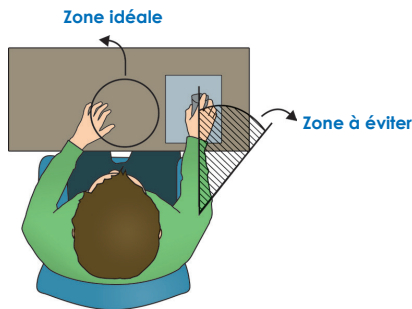
2. La souris : le positionnement de la souris et son choix



Moins de 17 cm = taille S
De 17 à 19 cm = taille M
De 19 à 21 cm = taille L
21 cm et + = certains modèles uniquement




 Ajuster la taille de la souris à sa main



Sources : "Ergonomie-Travail de bureau avec écran de visualisation: guide de formation" de Sylvie Montreuil, La Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail et l'Université Laval, Crédit photos INRS, ATOCOM - Février 2018



Envoyé en préfecture le 25/04/2023
Reçu en préfecture le 25/04/2023
Publié le **au service** 
ID : 028-200080869-20230413-B2023_23-DE
de la prévention

• Travail sur écran

La bonne posture, c'est celle que l'on peut changer

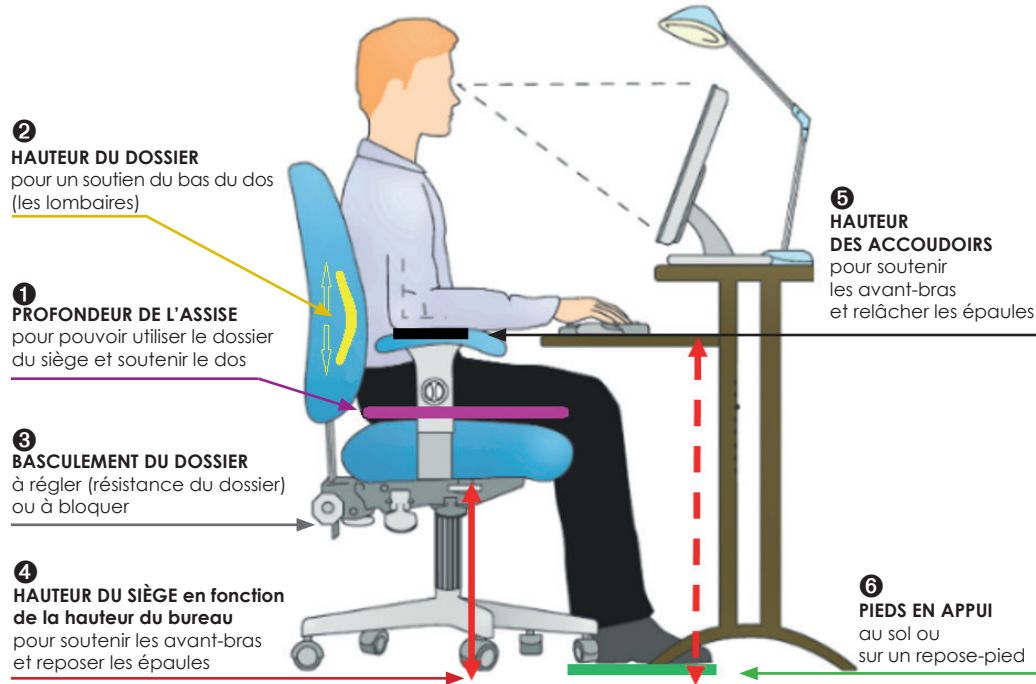




Service Interprofessionnel de Santé au Travail en Eure-et-Loir
21, rue Camille-Marcille 28008 CHARTRES Cedex
Tél. 02 37 25 16 00 - chartres@sistel.asso.fr - www.sistel.asso.fr

Le fauteuil et ses réglages

3 points d'appuis nécessaires : lombaires, pieds et avant-bras.
Pour cela, 6 points de réglages essentiels :



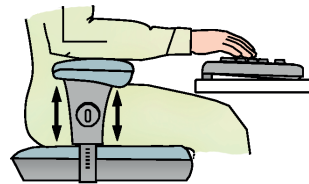
Pour les avant-bras (poignets et/ou coudes), plusieurs choix de support :



Plan de travail du bureau

OU

Accoudoirs ajustables



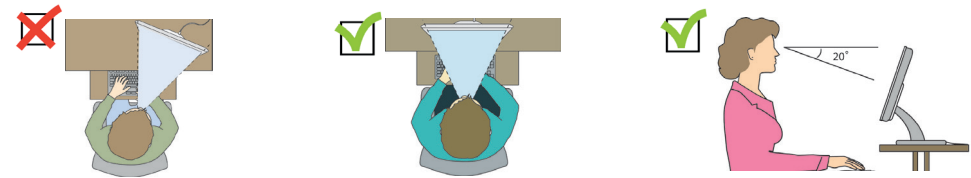
Les accoudoirs ne doivent pas gêner

L'écran

Envoyé en préfecture le 25/04/2023
Reçu en préfecture le 25/04/2023
Publié le
ID: 028-200080869-20230413-B2023_23-DE

1. Cas général : face à soi et à hauteur des yeux

Distance œil-écran : environ 1 bras (60 cm)



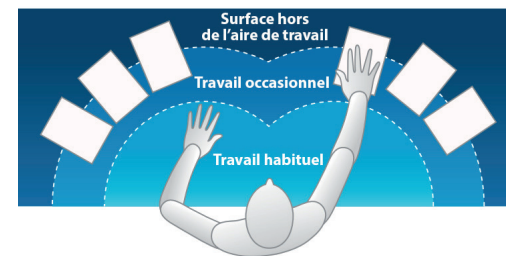
2. Avec des verres progressifs : baisser l'écran



Penser à regarder au loin (à plus de 5 m) et à quitter l'écran des yeux

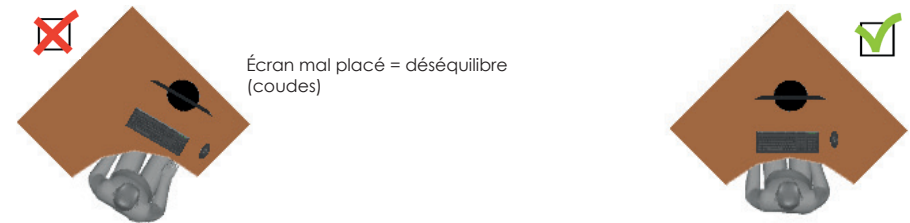
Le plan de travail

1. Les zones de confort pour le corps



Penser au porte-documents pour garder le clavier à bonne distance

2. Bureau et position de l'écran : quel choix avec des bureaux en angle ?

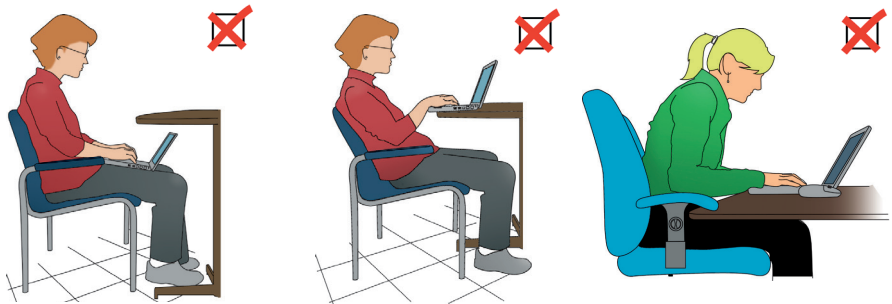


- Éviter de placer le bureau face à un mur ou sous une source de lumière,
- Éviter les surfaces brillantes,
- Dégager le dessous du bureau pour laisser de la place aux jambes.

• Travail sur écran

Ordinateur portable et double écran

1. L'ordinateur portable



Éviter le travail prolongé sur ordinateur portable

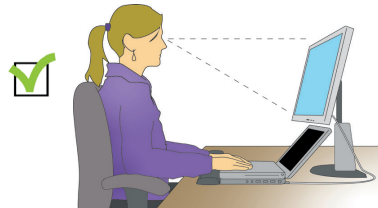
Si cela ne peut être évité, alors 2 critères :

- Mettre à hauteur, dans la lignée de vos yeux,
- Dissocier l'écran du clavier.

Le support d'un ordinateur portable



Le duplicateur de port ou station d'accueil



2. Le double écran

- Avoir les 2 écrans à la même hauteur, pour réduire les sollicitations du cou,
- Avoir le même contraste/réglage, pour réduire la fatigue visuelle.

Le positionnement, en lien avec le travail

- **Un écran principal** face à soi + **un écran**



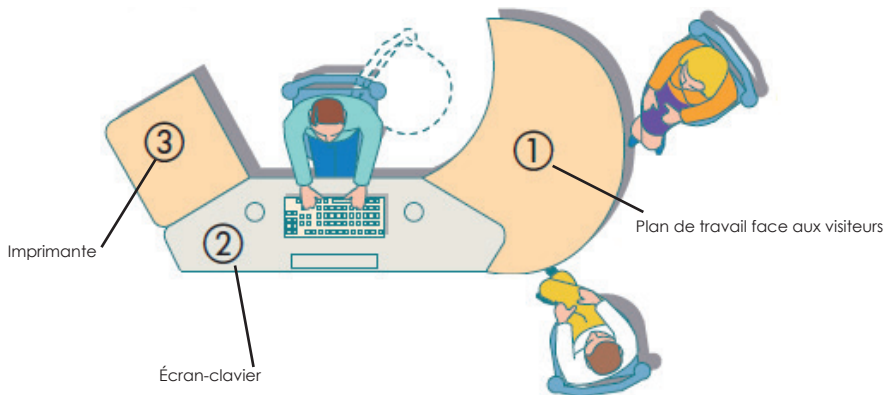
- **Deux écrans principaux utilisés en même temps :**

- Les placer face à soi et au centre pour éviter les torsions du cou,
- Les orienter pour réduire la largeur du champ de vision.



3. Écran et accueil public

- Privilégier plusieurs zones selon le travail à réaliser,
- Pivoter l'ensemble du corps/siège pour éviter les torsions.



• Travail sur écran

Porte-documents et téléphone

1. Porte-documents

- Garder le dos et la nuque dans l'axe.
- Rapprocher le clavier pour soulager les épaules.



Ajouter un support coulissant si l'activité nécessite d'écrire et de saisir sur informatique

Exemples de matériels disponibles selon le travail à réaliser (consultation, écriture, information ponctuelle ...).



2. Téléphone

À disposer à gauche pour un droitier et vice versa

Objectif : libérer la main dominante pour écrire ou utiliser la souris.

Le casque téléphonique permet de libérer les deux mains durant l'appel.

Objectif : soulager le cou et l'épaule.



Choix du casque selon ses besoins de :

- Concentration → casque deux écouteurs,
- Communication avec les collègues (ou bureau calme) → casque un seul écouteur,
- Déplacement → casque sans fil avec fonction "décrocher/raccrocher" intégrée.



Vérifier la compatibilité de votre téléphone et du casque

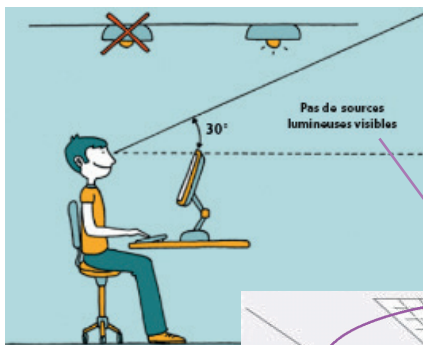
• Travail sur écran

Ambiances lumineuse, sonore et thermique

1. Éclairage général et placement du bureau

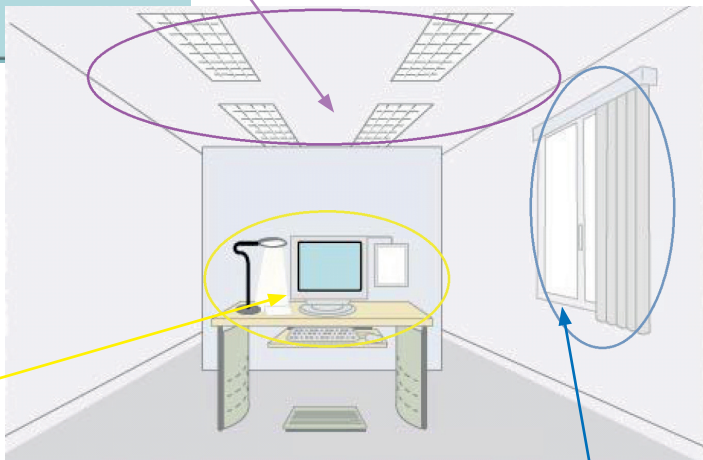


Obtenir un éclairage homogène



Pas d'éclairage au-dessus du poste, ni dans les yeux.

Éviter les surfaces brillantes (bureau, objets, murs...).



Munir les fenêtres de stores pour régler la luminosité extérieure.



Éviter de placer un bureau face à un mur

2. Réglage de l'écran : contrastes et couleurs



Privilégier un écran mat pour

Contrastes importants



Éblouissements



Le réglage dépend de l'environnement lumineux de l'écran et de la sensibilité de chacun.

Si cet environnement change, il faut revoir les réglages.



Privilégier un contraste positif : écriture noire sur fond clair
(identique aux documents papiers)

Éclairément :

- 300-500 lux pour écran à fond clair
- 200-300 lux pour écran à fond sombre

3. Ambiance thermique et sonore

Ambiance thermique

- Température entre 20 et 24°C
- Humidité en 40 et 60 %
- Éviter les courants d'air

Ambiance sonore

- Isoler le matériel bruyant
- Privilégier du mobilier et des matériaux acoustiques
- En bureau collectif : limiter et regrouper les postes par activités, rédiger une charte de « savoir-vivre »... (Pour plus détails, cf norme AFNOR NFS31-199)

Organisation et espace de travail

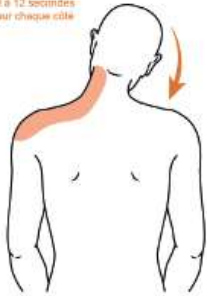
- Surface minimale de 10 m²/personne
- Désencombrer les espaces
- Varier les postures et les activités

D'après la norme AFNOR NFX35-102

EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT ET D'ÉTIREMENT

Nuque et épaules

10 à 12 secondes
pour chaque côté



- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche. Répétez l'exercice deux fois.

3 à 5 secondes



- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relâchez ensuite les épaules en position normale. Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.

10 secondes



- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. Répétez l'exercice 3 fois.

10 secondes



- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.

Bras et mains

5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

5 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.

10 secondes
5 rotations de chaque côté



- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.

Bras et mains

5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.

5 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.

10 secondes
5 rotations de chaque côté



- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.

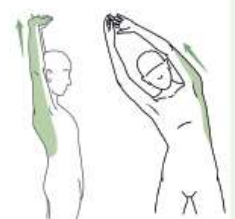
Dos et hanches

5 secondes



- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.

5 secondes



- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête.
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.

5 secondes



- ▶ On peut également ramener les bras devant le corps, paumes vers l'avant.

EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT ET D'ÉTIREMENT

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

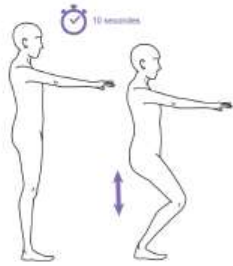
Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le

Berger
Levrault

ID : 028-200080869-20230413-B2023_23-DE

Jambes, genoux et chevilles



- ▶ Dos droit, bras en avant, talons au sol, faire une petite flexion des genoux ;
- ▶ Redressez-vous jambes tendues. Répétez l'exercice 4 fois.

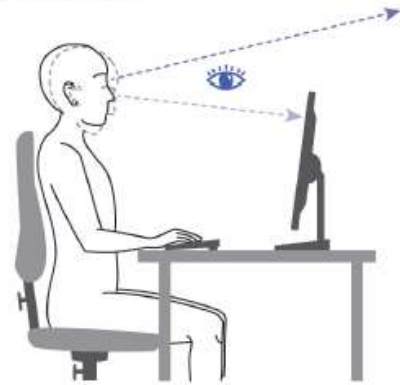


- ▶ Réalisez 10 cercles avec les genoux puis les chevilles. Répétez l'exercice 5 fois à chaque fois.



- ▶ Faites une rotation des hanches en tournant vers la droite. Répétez l'exercice 5 fois puis faire les rotations en tournant vers la gauche 5 fois.

Exercice visuel



- ▶ Alternez vision de près puis vision de loin vous permettra de reposer les muscles oculaires.
- ▶ Vous pouvez également détourner le regard de l'écran et fixer un point au loin pendant quelques minutes.

Le 21 SEP. 2022

Monsieur le Président
ÉNERGIE EURE ET LOIR
65 rue du Maréchal Leclerc
28110 LUCÉ

Luisant,
Le 12 septembre 2022

Nos réf. :
PST/637/2022
Objet :
Document unique d'évaluation des risques

Dossier suivi par Karine AOUCHICHE
☎ 02.37.91.55.08
✉ conseil.prevention@cdg28.fr

Monsieur le Président,

Le Comité Technique / Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CT/CHSCT) Inter-collectivités, lors de sa réunion du 12 septembre 2022, a étudié votre projet de Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.

Votre dossier a reçu, lors de cette réunion :

- ✓ un vote favorable du collège des représentants du personnel
- ✓ un vote favorable du collège des représentants des collectivités

Un avis favorable n° **2022/HS/28** a donc été émis, par les deux collèges du CT/CHSCT.

Tous les avis émis par le CT/CHSCT inter-collectivités doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents appartenant à votre structure.

Pour information, je vous précise, à toutes fins utiles :

- ✓ qu'un modèle de délibération d'approbation du document unique d'évaluation des risques professionnels est accessible sur notre site Internet www.cdg28.fr – extranet collectivités – rubriques « documentation » / « modèles d'actes » / « délibérations ».
- ✓ que le document unique d'évaluation des risques doit être remis à jour et représenté devant le CT/CHSCT pour avis au minimum une fois par an.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

Le Président du CT/CHSCT,
Benoit DELATOUCHE



Copie à :
- Dossier CT/CHSCT

Centre de gestion de la Fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir
Maison des communes
9, rue Jean Perrin - 28600 Luisant
Tél. : 02 37 91 43 40 • Courriel : contact@cdg28.fr

Tous les correspondants ont été avisés personnellement.
Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir

cdg28.fr



Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Envoyé en préfecture le 25/04/2023
Reçu en préfecture le 25/04/2023
Publié le 25/04/2023
ID : 028-200080869-20230413-B2023_24-DE



Décision
n° B2023-24

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoît PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : CONVENTION ENTRE ENERGIE EURE-ET-LOIR ET LE GIP RECIA RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PRESTATION DE SERVICE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES MUTUALISE (DPO MUTUALISE)

Le règlement européen 2016/679 dit « Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD » entré en vigueur le 25 mai 2018 apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application (le non-respect de ces obligations pouvant entraîner de lourdes sanctions).

A cet égard, il est opportun que le syndicat puisse être accompagné dans cette démarche complexe. Il est donc proposé de conventionner avec le GIP Récia pour une durée initiale de 3 ans en vue d'une prestation de service de Délégué à la Protection des Données (DPO) mutualisé. Il est précisé que cette prestation inclut également une mission d'accompagnement juridique et technique sur cette thématique.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- Approuve les termes de la convention à intervenir avec effet au 1^{er} juillet 2023 avec le GIP RECIA concernant une prestation de délégué à la protection des données mutualisé.
- Autorise Monsieur le Président à signer cette convention ainsi que tout acte nécessaire à son exécution.

Le Président

Xavier NICOLAS



**Convention relative à la mise en œuvre de la prestation de service
Délégué à la protection des données mutualisé (DPO Mutualisé)
Formule intégrale**

ENTRE,

Le GIP RECIA (Région Centre InterActive) sis 3 avenue Claude Guillemin – Bâtiment F1 – BP 36009 – 45060 ORLEANS Cedex 2, représenté par son Directeur, Monsieur Olivier JOUIN,

Ci-après dénommé « le GIP »

d'une part,

ET

ENERGIE Eure et Loir sis 65 rue du Maréchal Leclerc – 28110 LUCE, représenté par Monsieur Xavier NICOLAS, son Président en exercice.

Ci-après dénommée « l'entité bénéficiaire »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit

Sommaire

Préambule	1
Contexte	1
Définitions.....	2
Article 1 Périmètre et objectifs de la prestation	4
1.1. Objectifs de la prestation	4
1.2. Périmètre de la prestation.....	4
Article 2 Contenu de la prestation	4
2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle	4
2.2. Accompagnement juridique, conseil et information	5
2.3. Réalisation d'un diagnostic de conformité.....	5
2.4. Rapport de diagnostic et plan d'actions de mise en conformité.....	6
2.5. Assistance et suivi dans la mise en œuvre du plan d'actions	6
2.6. Rédaction et tenue du registre des activités de traitements	6
2.6.1. Tâches incombant au DPO mutualisé	6
2.6.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire	6
2.6.3. Export du registre / Réversibilité	7
2.7. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD).....	7
2.8. Actions de sensibilisation	7
2.9. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle.....	7
2.9.1. Relations avec les personnes concernées	7
2.9.2. Relations avec l'autorité de contrôle.....	8
Article 3 Organisation de la prestation	8
3.1. Déroulement	8
3.1.1. Missions réalisées au cours de la première année	8
3.1.2. Missions réalisées au cours des années suivantes	9
3.2. Méthodologie de travail.....	9
3.2.1. Principe directeur	9
3.2.2. Éléments analysés	9
Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation	10

4.1. Désignation d'une personne référente	10
4.2. Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données 10	
Article 5 Engagements et responsabilités des parties	10
5.1. Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire.....	10
5.2. Engagements et responsabilités du GIP RECIA	11
Article 6 Tarifs de la prestation et modalités de facturation.....	11
6.1. Contribution financière de l'entité bénéficiaire	11
6.2. Modalités de paiement des contributions financières.....	12
Article 7 Prise d'effet et durée de la convention.....	12
Article 8 Résiliation de la convention	12
8.1. Résiliation d'un commun accord	12
8.2. Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention	12
8.3. Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention	13
Article 9 Reconduction de la convention	13
Annexe 1 Montant récapitulatif des contributions financières	1

Préambule

La présente convention définit les conditions relatives à la mise en œuvre de la prestation de service DPO mutualisé pour les entités membres du GIP RECIA.

Cette prestation est accessible aux entités :

- dont la population totale (au sens de l'INSEE) n'excède pas 10 000 habitants pour les communes ;
- dont la tranche d'effectif salarié (TEFEN) n'excède pas 199 salariés pour les autres entités (organismes publics ou organismes privés chargés d'une mission de service public).

La réalisation de cette prestation s'échelonne sur une durée de 3 ans à compter de la signature de la convention. La signature de la présente convention correspond à engagement ferme de l'entité bénéficiaire sur cette même durée.

Contexte

Depuis le 25 mai 2018, date de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les organismes publics doivent nommer un délégué à la protection des données (*Data Protection Officer - DPO*) et se mettre en conformité avec les obligations prévues par la législation en matière de protection des données à caractère personnel et notamment :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD » ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « LIL ».

L'entité bénéficiaire a choisi le GIP RECIA en tant que délégué à la protection des données. Elle lui confie une mission d'accompagnement juridique et technique sur cette thématique.

Définitions

Aux fins de la présente convention, les termes ci-après sont définis de la façon suivante :

Analyse d'impact sur la protection des données (AIPD)	Il s'agit d'une analyse de risques qui doit être obligatoirement réalisée lorsque le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.
Autorité de contrôle	Autorité administrative chargée de veiller au respect de la réglementation applicable en matière de protection des données. En France, c'est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
Délégué à la protection des données (DPO ou DPD) mutualisé	Agent mis à disposition par le GIP dans le cadre du présent avenant et chargé d'assumer les missions prévues à l'article 39 du RGPD.
Donnée à caractère personnel (DCP)	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou qui la rend « identifiable » directement ou indirectement (ex : nom, numéro d'identification, identifiant, données biométriques, informations financières etc.).
Règlement Général sur la Protection des Données ou « RGPD »	Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Réglementation Informatique et Libertés (RIL)	Terme générique désignant l'ensemble des normes européennes et de droit interne applicables en matière de protection des données.
Responsable de traitement	La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.
Sous-traitant	Désigne une entité qui prend part au traitement des données sur instruction du responsable de traitement.
Traitement	Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Article 1 Périimètre et objectifs de la prestation

1.1. Objectifs de la prestation

L'objectif de la prestation est de permettre à l'entité bénéficiaire, d'atteindre à l'issue de la convention, un niveau élevé de conformité avec la réglementation informatique et libertés.

Le partenariat avec le GIP RECIA vise à faciliter l'appropriation des concepts clés de la réglementation. Il s'agit avant tout de permettre à l'entité bénéficiaire de disposer des outils et des méthodes pour répondre aux enjeux de la protection des données.

La mise en conformité et la pérennisation de celle-ci nécessite l'implication de tous les acteurs. C'est pourquoi la prestation a également pour objectif le renforcement de la culture existante autour de la protection des données.

1.2. Périimètre de la prestation

La prestation concerne l'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisés par l'entité bénéficiaire, quel que soit leur support. Elle porte à la fois sur les traitements que l'entité bénéficiaire réalise pour elle-même en tant que responsable de traitement, mais également sur ceux qu'elle réalise pour le compte d'une autre entité (État, autre collectivité ou autre organisme public) en tant que sous-traitante du traitement.

La prestation n'inclut pas les traitements qui relèvent des entités satellites de l'entité bénéficiaire comme les établissements dotés d'une personnalité morale propre (par exemple : CCAS, associations, EP etc.). Au titre de la présente convention, le GIP est enregistré auprès de la CNIL comme étant le DPO de l'entité bénéficiaire et uniquement de celle-ci.

Article 2 Contenu de la prestation

2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle

La désignation d'un DPO auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est obligatoire pour tous les organismes publics conformément à l'article 37 § 1-a) du RGPD.

Cela constitue la première action de mise en conformité de l'entité bénéficiaire. À partir de la date de signature de la présente convention, le GIP procédera aux formalités nécessaires auprès de la CNIL pour être enregistré comme DPO de celle-ci.

En cas de non-renouvellement de la convention après la période initiale de 3 ans, le GIP fera procéder à la radiation de son inscription en tant que DPO de l'entité bénéficiaire auprès de la CNIL. Celle-ci devra alors désigner un autre DPO. Il en va de même si l'entité bénéficiaire résilie la convention.

2.2. Accompagnement juridique, conseil et information

En tant que DPO, le GIP conseille et informe l'entité bénéficiaire sur les obligations qui lui incombent au titre de la réglementation informatique et libertés.

La prestation comprend un accompagnement juridique et technique permanent sur les 3 années pour aider l'entité bénéficiaire à respecter ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

À ce titre, le GIP répond aux sollicitations de l'entité bénéficiaire en :

- effectuant sur demande, une analyse de conformité sur un dispositif ou des pratiques existants ;
- émettant un avis de conformité ou en formulant des recommandations sur des projets ultérieurs ;
- apportant son assistance pour la rédaction des clauses relatives à la protection des données pour les contrats passés entre l'entité bénéficiaire et ses sous-traitants ;
- formulant des recommandations sur les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre ou sur les procédures à établir.

Cette prestation est permanente sur toute la durée de la convention.

Il appartient à l'entité bénéficiaire de veiller à ce que le DPO soit sollicité en temps utile et dispose de suffisamment de temps pour livrer ses analyses et recommandations.

2.3. Réalisation d'un diagnostic de conformité

Au cours de la première année, suivant la date de prise d'effet de la convention, le DPO réalise un diagnostic de conformité initial de l'entité bénéficiaire à la réglementation informatique et libertés.

Les modalités de ce diagnostic sont librement convenues entre le DPO et l'entité bénéficiaire.

Le diagnostic de conformité est réalisé sur la base des éléments portés à la connaissance du DPO mutualisé par les agents qui effectuent les traitements. Il ne prétend à aucune exhaustivité.

Le diagnostic a pour but de permettre de recenser les traitements existants et d'évaluer la conformité des mesures techniques et organisationnelles mises en place pour garantir le respect des exigences réglementaires en matière de protection des données.

La réalisation du diagnostic peut amener le DPO à évaluer de façon générale des éléments liés à la sécurité du système d'information. Toutefois, il ne constitue pas un audit de sécurité de ce système.

2.4. Rapport de diagnostic et plan d'actions de mise en conformité

À l'issue du diagnostic, le DPO rédige un rapport pour exposer ses constats sur le niveau initial de conformité de l'entité bénéficiaire.

Ce rapport contient également les recommandations du DPO ainsi qu'un plan d'actions synthétique pour la mise en conformité de l'entité bénéficiaire avec la réglementation informatique et libertés.

Le rapport est remis dans un délai maximal de six mois à compter de la date d'achèvement du diagnostic.

2.5. Assistance et suivi dans la mise en œuvre du plan d'actions

Le DPO mutualisé apporte son assistance à l'entité bénéficiaire pour la mise en œuvre du plan d'actions de mise en conformité qu'elle aura décidé.

Il assure le suivi de ce plan et conseille l'entité bénéficiaire sur les actions à entreprendre.

Les actions figurant dans le plan sont celles issues du diagnostic de conformité évoqué au point précédent ainsi que celles qui auront pu être identifiées par l'entité bénéficiaire elle-même.

2.6. Rédaction et tenue du registre des activités de traitements

Le registre des traitements sera centralisé et tenu sous format électronique sur la solution métier du GIP RECIA. Un accès à cette solution sera fourni à la personne référente au sens du 4.1.

La tenue du registre des traitements est partagée entre le responsable de traitement et le DPO mutualisé tel qu'il suit.

2.6.1. Tâches incombant au DPO mutualisé

Le DPO mutualisé proposera des modèles pour les principaux traitements identifiés au cours du diagnostic et devant figurer dans le registre de l'entité bénéficiaire.

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé pourra apporter son assistance dans la rédaction des fiches conformément à la réglementation.

Le DPO mutualisé s'assure également que les fiches renseignées par l'entité bénéficiaire sont conformes à la réglementation.

2.6.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire

L'entité bénéficiaire aura la charge d'adapter le modèle de registre fourni à la réalité de ses pratiques (durée de conservation, données collectées, mesures de sécurité, etc.).

L'entité bénéficiaire est responsable de la complétude du registre. Elle ajoute les nouveaux traitements et met à jour les traitements existants au fil de leurs évolutions.

Elle tient le DPO mutualisé informé des modifications qu'elle apporte ou souhaite apporter au registre. Il lui appartient de solliciter le DPO mutualisé pour faire contrôler la conformité des fiches qu'elle aura saisie dans le registre.

2.6.3. Export du registre / Réversibilité

À la demande de l'entité bénéficiaire, le GIP fournit un export du registre dans un format courant (PDF ou tableur).

L'export est également remis à l'entité bénéficiaire à la fin de la présente convention quel qu'en soit le motif.

2.7. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD)

Si un traitement présente un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable de traitement doit effectuer une AIPD. Celle-ci relève de la seule responsabilité de l'entité bénéficiaire. Le DPO mutualisé ne pourra pas être sollicité pour la réaliser ou la piloter.

Conformément à l'article 39 § 1-c) du RGPD, le DPO mutualisé pourra uniquement « dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci ».

2.8. Actions de sensibilisation

Le DPO mutualisé pourra mener des actions de sensibilisation auprès des services de l'entité bénéficiaire.

L'objectif est de permettre l'appropriation des principes et des concepts de la réglementation ainsi que leur application concrète. Ces actions de sensibilisation pourront prendre différentes formes : communications thématiques sous la forme de messages d'information, ateliers en présentiel ou à distance (webinaires). Les thèmes seront proposés par le GIP RECIA en fonction des besoins exprimés par les membres bénéficiaires du service.

Les actions de sensibilisation pourront être mutualisées avec les différents membres du GIP RECIA bénéficiaires de la prestation d'accompagnement juridique. Elles ne présentent pas de caractère obligatoire et sont réalisées soit sur demande des entités bénéficiaires soit sur l'initiative du GIP RECIA.

2.9. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle

2.9.1. Relations avec les personnes concernées

Les personnes concernées par les traitements pourront s'adresser tant aux services de l'entité bénéficiaire qu'au DPO mutualisé pour exercer les droits qui leurs sont garantis par la législation applicable en matière de protection des données.

Le cas échéant, le DPO mutualisé apportera son expertise pour aider l'entité bénéficiaire à traiter la demande.

2.9.2. Relations avec l'autorité de contrôle

Le DPO mutualisé sera l'interlocuteur privilégié de la CNIL pour ce qui concerne l'entité bénéficiaire.

Il apporte son assistance à l'entité bénéficiaire dans toutes les démarches et formalités qu'elle devra accomplir auprès de la CNIL. Il aide notamment l'entité bénéficiaire à répondre aux demandes de cette dernière.

Conformément à la réglementation informatique et libertés, le DPO mutualisé coopère avec l'autorité de contrôle et tient à sa disposition les éléments dont il a connaissance.

Article 3 Organisation de la prestation

3.1. Déroulement

La mise en conformité est une démarche sur le long terme. C'est pourquoi la présente convention est conclue pour une durée de trois ans.

La cible est qu'à l'issue des trois années, l'entité bénéficiaire ait pu élever son niveau de conformité de façon suffisante afin que les données personnelles dont elle a la responsabilité soient traitées avec le niveau de protection adapté.

Les différents éléments de la prestation sont répartis sur les trois années de réalisation de la convention. Le déroulement de principe est celui exposé dans les paragraphes suivants.

Les parties peuvent librement convenir d'une autre organisation si elles le souhaitent. Le cas échéant, la nouvelle organisation est matérialisée par un écrit.

3.1.1. Missions réalisées au cours de la première année

Sont réalisées au cours de la première année d'exécution de la convention, les missions suivantes :

- enregistrement du DPO auprès de la CNIL comme exposé au 2.1 ;
- accompagnement juridique et technique permanent au sens du 2.2 ;
- réalisation du diagnostic initial de conformité et remise du rapport dans les conditions prévues aux 2.3 et 2.4 ;
- initialisation de la première version du registre des traitements dans les conditions prévues au 2.6 ;
- conseils pour la réalisation des AIPD tel que prévu au 2.7 ;
- gestion des relations avec les personnes concernées et l'autorité de contrôle dans les conditions du 2.9.

3.1.2. Missions réalisées au cours des années suivantes

- accompagnement juridique et technique permanent au sens du 2.2 ;
- assistance et suivi dans la mise en œuvre des actions de mise en conformité tel que prévu au 2.5 ;
- supervision du registre des traitements conformément au 2.6 ;
- actions de sensibilisation définies au 2.8 ;
- conseils pour la réalisation des AIPD tel que prévu au 2.7 ;
- gestion des relations avec les personnes concernées et l'autorité de contrôle dans les conditions du 2.9.

3.2. Méthodologie de travail

3.2.1. Principe directeur

Conformément à l'article 39 du RGPD, « *Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement* ».

En tant que DPO mutualisé, le GIP RECIA se focalisera essentiellement sur les traitements susceptibles de générer des risques importants pour les personnes concernées.

Le DPO mutualisé veille à ce que ses recommandations et analyses soient bien adaptées au contexte spécifique de l'entité bénéficiaire.

3.2.2. Éléments analysés

Pour accomplir ses missions, le DPO mutualisé sera amené à analyser plusieurs éléments et notamment sans que cette liste ne soit exhaustive :

- les méthodes utilisées pour collecter des données : outils numériques, formulaires papier, etc. ;
- les méthodes employées pour conserver les données : durées, conditions de stockage numérique et physique ;
- les pratiques quotidiennes des services en matière d'utilisation et de transmission des données ;
- les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité des données et le respect des droits des personnes concernées ;
- les sites Internet, les pages de réseaux sociaux et les applications mobiles appartenant à l'entité bénéficiaire.

Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation

4.1. Désignation d'une personne référente

L'entité bénéficiaire désigne obligatoirement une personne référente qui sera l'interlocuteur privilégié du DPO mutualisé.

Elle fait connaître au GIP RECIA l'identité ainsi que les coordonnées de cette personne référente.

La personne référente accomplit les tâches suivantes :

- elle centralise les informations nécessaires à l'exercice des missions du DPO mutualisé ;
- elle organise l'intervention du DPO mutualisé pour la réalisation du diagnostic de conformité : il lui appartient de planifier les entretiens avec les services et d'identifier les éléments qui devront être soumis à l'analyse du DPO ;
- elle veille à ce que le DPO mutualisé puisse accomplir sereinement ses missions en optimisant ses déplacements et interventions ;
- elle contrôle la tenue du registre des traitements et s'assure de sa complétude ;
- elle associe le DPO mutualisé d'une manière appropriée et en temps utile pour toutes les démarches obligatoires liées à la protection des données à caractère personnel (exercice de droits, violation de données, etc.) ;
- elle fait le lien entre le DPO mutualisé et les différents services et recense les besoins pour les actions de sensibilisations définies au 2.8.

4.2. Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé pourra participer aux différentes instances dédiées à la protection des données existantes en son sein.

Le cas échéant, l'entité bénéficiaire veille à ce que le DPO mutualisé soit informé suffisamment à l'avance des dates de réunion des instances concernées.

Article 5 Engagements et responsabilités des parties

5.1. Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire

En tant que responsable de traitement, l'entité bénéficiaire reste seule responsable du respect par ses services de la réglementation applicable. Il lui appartient de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées et d'effectuer les

déclarations obligatoires auprès de l'autorité de contrôle (par exemple en cas de violation de données).

L'entité bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions de la présente convention et à s'acquitter des tâches qui lui incombent pour faciliter l'exercice des missions du DPO mutualisé.

Elle veille à ce que tous les éléments nécessaires à l'exercice de ces missions soient fournis ou accessibles au DPO mutualisé et ce à tout moment.

Elle s'engage également à ce que l'identité et les missions du DPO mutualisé soient connues des services et à l'implication de ceux-ci dans la démarche de mise en conformité.

Enfin, l'entité bénéficiaire s'assure que le DPO mutualisé puisse réaliser sa mission en toute indépendance sans interférences dans les échanges que ce dernier pourra avoir avec les services.

5.2. Engagements et responsabilités du GIP RECIA

Conformément à l'article 38 § 5 du RGPD, le DPO mutualisé est soumis à une obligation de confidentialité. Il s'engage à ne divulguer aucune information ou aucun élément auquel il aurait pu accéder dans le cadre de la prestation prévue par la présente convention. Toutefois, cette obligation ne pourra pas être opposée à l'autorité de contrôle ou aux autorités judiciaires.

Le GIP RECIA veille à ce que les missions du DPO mutualisé n'entraînent pas de conflit d'intérêt, en particulier au regard des autres prestations réalisées par le GIP pour le compte de l'entité bénéficiaire.

Le GIP RECIA s'engage également à assurer la continuité de service en s'assurant qu'un DPO mutualisé sera toujours disponible pour répondre aux sollicitations de l'entité bénéficiaire.

Conformément aux articles 24 du RGPD et 57 de la LIL, ni le DPO mutualisé, ni le GIP RECIA ne sauraient être tenus responsables des éventuels manquements qui seraient constatés dans l'application de la réglementation en matière de protection des données.

Article 6 Tarifs de la prestation et modalités de facturation

6.1. Contribution financière de l'entité bénéficiaire

La prestation « *Accompagnement juridique – Délégué à la protection des données* » donne lieu au paiement d'une contribution financière annuelle.

Pour l'entité bénéficiaire, le montant de la contribution financière annuelle est de **4100 €**

6.2. Modalités de paiement des contributions financières

Le GIP RECIA est un organisme de droit public soumis aux règles de la comptabilité publique et au principe d'annualité budgétaire. Les contributions financières sont exigibles dès le 1^{er} janvier de chaque année d'exécution de la convention.

Lorsque la convention prend effet à la date du 1^{er} juillet conformément à l'Article 7 Prise d'effet et durée de la convention, la contribution est proratisée pour la première et la dernière année en fonction du temps restant par rapport à la fin d'année civile. Le cas échéant, lorsque la convention est reconduite à l'issue de la dernière année d'engagement, une facturation complémentaire pour six (6) mois sera adressée à l'entité bénéficiaire afin que les années suivantes puissent être facturées en année pleine sur la base de l'année civile.

Article 7 Prise d'effet et durée de la convention

En fonction de la date de signature de la convention, celle-ci prend effet au 1^{er} juillet de l'année en cours ou au 1^{er} janvier de l'année suivante selon la date la plus proche.

La convention prendra effet le **01/07/2023** et s'achèvera le **30/06/2026**.

La convention est conclue pour une durée de trois ans. En souscrivant cette prestation complémentaire, l'entité bénéficiaire accepte un engagement ferme et définitif pour les trois années.

Article 8 Résiliation de la convention

8.1. Résiliation d'un commun accord

Les parties pourront résilier la convention à tout moment d'un commun accord. La résiliation prendra effet à la fin de l'année en cours et ne donne pas lieu au remboursement des contributions versées par l'entité bénéficiaire

8.2. Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention

Dans l'hypothèse où l'entité bénéficiaire souhaiterait résilier la présente convention avant le terme des trois années d'engagement, elle devra s'acquitter de la totalité des contributions financières exigibles pour les années effectuées et en cours.

Il en va de même si l'entité bénéficiaire perd la qualité de membre du GIP RECIA. La perte de la qualité de membre quel qu'en soit le motif entraîne la fin automatique de la présente convention. Le cas échéant, la convention sera considérée comme ayant été résiliée par l'entité bénéficiaire à sa date de sortie du GIP RECIA.

8.3. Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention

En cas de manquements répétés de l'une des parties aux engagements définis dans la présente convention, l'autre partie pourra résilier la convention après avoir mis en demeure la partie défaillante d'honorer ses engagements par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable préalablement à la mise en œuvre de la présente clause. Elles conviennent que le maintien de la convention doit être la voie privilégiée.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs du GIP, l'entité bénéficiaire pourra être remboursée de la contribution versée pour l'année en cours.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs de l'entité bénéficiaire, elle devra s'acquitter de la contribution financière prévue pour l'année en cours ou ne sera pas remboursée si cette dernière a déjà été versée.

Article 9 Reconduction de la convention

À l'issue des trois années d'engagement, la présente convention sera reconduite tacitement. Si l'entité bénéficiaire ne souhaite pas la reconduction, elle doit en informer le GIP RECIA par écrit en respectant un préavis de deux mois avant la date de fin indiquée à l'Article 7 Prise d'effet et durée de la convention.

La présente convention sera reconduite pour une durée d'un an renouvelable tacitement sur la base des missions correspondantes aux « années suivantes » conformément au 3.1.2. Si l'entité bénéficiaire ne souhaite pas la reconduction, elle en informe le GIP RECIA par écrit en respectant un préavis de deux mois avant la date de fin de l'engagement annuel.

Toutefois, en cas d'arrêt de la prestation d'accompagnement juridique ou de modification des conditions de son offre de service, le GIP RECIA pourra refuser de reconduire la présente convention. Le cas échéant, les nouvelles conditions seront proposées à l'entité bénéficiaire.

Fait à Orléans le **26 AVR. 2023**

Pour le GIP RECIA

Le Directeur

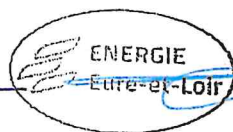
Olivier JOUIN

GIP RECIA
Région Centre Inter Active
3 avenue Claude-Guillemin
Bâtiment F1
BP 36009
45060 ORLEANS Cedex 02

Pour l'entité bénéficiaire

Le Président

Xavier NICOLAS



Annexe 1 Montant récapitulatif des contributions financières

Les contributions financières de l'entité bénéficiaire seront les suivantes :

Engagement initial de 3 ans :

Première année :	4100 €
Deuxième année :	4100 €
Troisième année	4100 €
Soit un total de	12 300 €

En cas de reconduction :

Chaque année renouvelée : **4100 €**

Facturation prévisionnelle :

Lorsque la convention a pris effet en cours d'année civile, les montants sont proratisés en fonction du temps restant par rapport à la fin d'année civile.

À titre indicatif, les montants facturés (prorata inclus) par année seront répartis comme il suit

Année	Montant prévisionnel facturé
2023	2050 €
2024	4100 €
2025	4100 €
2026	2050 €
TOTAL	12 300,00 €

RÉFÉRENT DPO / GIP RECIA

NOM DE LA COLLECTIVITÉ	ENERGIE Eure-et-Loir
RÉFÉRENT (Prénom - NOM)	Lionel CHAUVET
FONCTION DANS LA COLLECTIVITÉ	Directeur Adjoint
ADRESSE E-MAIL	lionel.chauvet@energie28.fr
TÉLÉPHONE	02.37.87.07.85 06.75.38.98.08



Groupement d'intérêt public RECIA

3, avenue Claude Guillemin – Bâtiment F1
BP 36009 – 45060 Orléans cedex 02

02.38.42.79.60 / contact@recia.fr
www.recia.fr

ENERGIE Eure et Loir

65 rue du Maréchal Leclerc
28110 LUCE

Le 09 MAI 2023
Bureau à l'énergie Eure-et-Loire

À Orléans, le 26 avril 2023

BORDEREAU D'ENVOI

<i>Désignation des pièces</i>	<i>Nombre</i>	<i>Observation</i>
Convention DPO signée	1	Exemplaire vous revenant

Affaire suivie par Karen DESCHAMPS
karen.deschamps@recia.fr – 02.38.42.12.86

Karen DESCHAMPS

Secrétaire Générale



**Convention relative à la mise en œuvre de la prestation de service
Délégué à la protection des données mutualisé (DPO Mutualisé)
Formule intégrale**

ENTRE,

Le GIP RECIA (Région Centre InterActive) sis 3 avenue Claude Guillemin – Bâtiment F1 – BP 36009 – 45060 ORLEANS Cedex 2, représenté par son Directeur, Monsieur Olivier JOUIN,

Ci-après dénommé « le GIP »

d'une part,

ET

ENERGIE Eure et Loir sis 65 rue du Maréchal Leclerc – 28110 LUCE, représenté par Monsieur Xavier NICOLAS, son Président en exercice.

Ci-après dénommée « l'entité bénéficiaire »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit

Sommaire

Préambule	1
Contexte	1
Définitions	2
Article 1 Périmètre et objectifs de la prestation	4
1.1. Objectifs de la prestation	4
1.2. Périmètre de la prestation.....	4
Article 2 Contenu de la prestation	4
2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle	4
2.2. Accompagnement juridique, conseil et information	5
2.3. Réalisation d'un diagnostic de conformité.....	5
2.4. Rapport de diagnostic et plan d'actions de mise en conformité.....	6
2.5. Assistance et suivi dans la mise en œuvre du plan d'actions	6
2.6. Rédaction et tenue du registre des activités de traitements	6
2.6.1. Tâches incombant au DPO mutualisé	6
2.6.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire	6
2.6.3. Export du registre / Réversibilité	7
2.7. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD).....	7
2.8. Actions de sensibilisation	7
2.9. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle.....	7
2.9.1. Relations avec les personnes concernées	7
2.9.2. Relations avec l'autorité de contrôle.....	8
Article 3 Organisation de la prestation	8
3.1. Déroulement	8
3.1.1. Missions réalisées au cours de la première année	8
3.1.2. Missions réalisées au cours des années suivantes	9
3.2. Méthodologie de travail.....	9
3.2.1. Principe directeur	9
3.2.2. Éléments analysés	9
Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation	10

4.1.	Désignation d'une personne référente	10
4.2.	Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données 10	
Article 5	Engagements et responsabilités des parties	10
5.1.	Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire	10
5.2.	Engagements et responsabilités du GIP RECIA	11
Article 6	Tarifs de la prestation et modalités de facturation	11
6.1.	Contribution financière de l'entité bénéficiaire	11
6.2.	Modalités de paiement des contributions financières	12
Article 7	Prise d'effet et durée de la convention	12
Article 8	Résiliation de la convention	12
8.1.	Résiliation d'un commun accord	12
8.2.	Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention	12
8.3.	Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention	13
Article 9	Reconduction de la convention	13
Annexe 1	Montant récapitulatif des contributions financières	1

Préambule

La présente convention définit les conditions relatives à la mise en œuvre de la prestation de service DPO mutualisé pour les entités membres du GIP RECIA.

Cette prestation est accessible aux entités :

- dont la population totale (au sens de l'INSEE) n'excède pas 10 000 habitants pour les communes ;
- dont la tranche d'effectif salarié (TEFEN) n'excède pas 199 salariés pour les autres entités (organismes publics ou organismes privés chargés d'une mission de service public).

La réalisation de cette prestation s'échelonne sur une durée de 3 ans à compter de la signature de la convention. La signature de la présente convention correspond à engagement ferme de l'entité bénéficiaire sur cette même durée.

Contexte

Depuis le 25 mai 2018, date de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les organismes publics doivent nommer un délégué à la protection des données (*Data Protection Officer - DPO*) et se mettre en conformité avec les obligations prévues par la législation en matière de protection des données à caractère personnel et notamment :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD » ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « LIL ».

L'entité bénéficiaire a choisi le GIP RECIA en tant que délégué à la protection des données. Elle lui confie une mission d'accompagnement juridique et technique sur cette thématique.

Définitions

Aux fins de la présente convention, les termes ci-après sont définis de la façon suivante :

Analyse d'impact sur la protection des données (AIPD)

Il s'agit d'une analyse de risques qui doit être obligatoirement réalisée lorsque le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

Autorité de contrôle

Autorité administrative chargée de veiller au respect de la réglementation applicable en matière de protection des données. En France, c'est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Délégué à la protection des données (DPO ou DPD) mutualisé

Agent mis à disposition par le GIP dans le cadre du présent avenant et chargé d'assumer les missions prévues à l'article 39 du RGPD.

Donnée à caractère personnel (DCP)

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou qui la rend « identifiable » directement ou indirectement (ex : nom, numéro d'identification, identifiant, données biométriques, informations financières etc.).

Règlement Général sur la Protection des Données ou « RGPD »

Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Réglementation Informatique et Libertés (RIL)

Terme générique désignant l'ensemble des normes européennes et de droit interne applicables en matière de protection des données.

Responsable de traitement

La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Sous-traitant

Désigne une entité qui prend part au traitement des données sur instruction du responsable de traitement.

Traitement

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Article 1 Périimètre et objectifs de la prestation

1.1. Objectifs de la prestation

L'objectif de la prestation est de permettre à l'entité bénéficiaire, d'atteindre à l'issue de la convention, un niveau élevé de conformité avec la réglementation informatique et libertés.

Le partenariat avec le GIP RECIA vise à faciliter l'appropriation des concepts clés de la réglementation. Il s'agit avant tout de permettre à l'entité bénéficiaire de disposer des outils et des méthodes pour répondre aux enjeux de la protection des données.

La mise en conformité et la pérennisation de celle-ci nécessite l'implication de tous les acteurs. C'est pourquoi la prestation a également pour objectif le renforcement de la culture existante autour de la protection des données.

1.2. Périimètre de la prestation

La prestation concerne l'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisés par l'entité bénéficiaire, quel que soit leur support. Elle porte à la fois sur les traitements que l'entité bénéficiaire réalise pour elle-même en tant que responsable de traitement, mais également sur ceux qu'elle réalise pour le compte d'une autre entité (État, autre collectivité ou autre organisme public) en tant que sous-traitante du traitement.

La prestation n'inclut pas les traitements qui relèvent des entités satellites de l'entité bénéficiaire comme les établissements dotés d'une personnalité morale propre (par exemple : CCAS, associations, EP etc.). Au titre de la présente convention, le GIP est enregistré auprès de la CNIL comme étant le DPO de l'entité bénéficiaire et uniquement de celle-ci.

Article 2 Contenu de la prestation

2.1. Désignation du délégué à la protection des données auprès de l'autorité de contrôle

La désignation d'un DPO auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est obligatoire pour tous les organismes publics conformément à l'article 37 § 1-a) du RGPD.

Cela constitue la première action de mise en conformité de l'entité bénéficiaire. À partir de la date de signature de la présente convention, le GIP procédera aux formalités nécessaires auprès de la CNIL pour être enregistré comme DPO de celle-ci.

En cas de non-renouvellement de la convention après la période initiale de 3 ans, le GIP fera procéder à la radiation de son inscription en tant que DPO de l'entité bénéficiaire auprès de la CNIL. Celle-ci devra alors désigner un autre DPO. Il en va de même si l'entité bénéficiaire résilie la convention.

2.2. Accompagnement juridique, conseil et information

En tant que DPO, le GIP conseille et informe l'entité bénéficiaire sur les obligations qui lui incombent au titre de la réglementation informatique et libertés.

La prestation comprend un accompagnement juridique et technique permanent sur les 3 années pour aider l'entité bénéficiaire à respecter ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

À ce titre, le GIP répond aux sollicitations de l'entité bénéficiaire en :

- effectuant sur demande, une analyse de conformité sur un dispositif ou des pratiques existants ;
- émettant un avis de conformité ou en formulant des recommandations sur des projets ultérieurs ;
- apportant son assistance pour la rédaction des clauses relatives à la protection des données pour les contrats passés entre l'entité bénéficiaire et ses sous-traitants ;
- formulant des recommandations sur les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre ou sur les procédures à établir.

Cette prestation est permanente sur toute la durée de la convention.

Il appartient à l'entité bénéficiaire de veiller à ce que le DPO soit sollicité en temps utile et dispose de suffisamment de temps pour livrer ses analyses et recommandations.

2.3. Réalisation d'un diagnostic de conformité

Au cours de la première année, suivant la date de prise d'effet de la convention, le DPO réalise un diagnostic de conformité initial de l'entité bénéficiaire à la réglementation informatique et libertés.

Les modalités de ce diagnostic sont librement convenues entre le DPO et l'entité bénéficiaire.

Le diagnostic de conformité est réalisé sur la base des éléments portés à la connaissance du DPO mutualisé par les agents qui effectuent les traitements. Il ne prétend à aucune exhaustivité.

Le diagnostic a pour but de permettre de recenser les traitements existants et d'évaluer la conformité des mesures techniques et organisationnelles mises en place pour garantir le respect des exigences réglementaires en matière de protection des données.

La réalisation du diagnostic peut amener le DPO à évaluer de façon générale des éléments liés à la sécurité du système d'information. Toutefois, il ne constitue pas un audit de sécurité de ce système.

2.4. Rapport de diagnostic et plan d'actions de mise en conformité

À l'issue du diagnostic, le DPO rédige un rapport pour exposer ses constats sur le niveau initial de conformité de l'entité bénéficiaire.

Ce rapport contient également les recommandations du DPO ainsi qu'un plan d'actions synthétique pour la mise en conformité de l'entité bénéficiaire avec la réglementation informatique et libertés.

Le rapport est remis dans un délai maximal de six mois à compter de la date d'achèvement du diagnostic.

2.5. Assistance et suivi dans la mise en œuvre du plan d'actions

Le DPO mutualisé apporte son assistance à l'entité bénéficiaire pour la mise en œuvre du plan d'actions de mise en conformité qu'elle aura décidé.

Il assure le suivi de ce plan et conseille l'entité bénéficiaire sur les actions à entreprendre.

Les actions figurant dans le plan sont celles issues du diagnostic de conformité évoqué au point précédent ainsi que celles qui auront pu être identifiées par l'entité bénéficiaire elle-même.

2.6. Rédaction et tenue du registre des activités de traitements

Le registre des traitements sera centralisé et tenu sous format électronique sur la solution métier du GIP RECIA. Un accès à cette solution sera fourni à la personne référente au sens du 4.1.

La tenue du registre des traitements est partagée entre le responsable de traitement et le DPO mutualisé tel qu'il suit.

2.6.1. Tâches incombant au DPO mutualisé

Le DPO mutualisé proposera des modèles pour les principaux traitements identifiés au cours du diagnostic et devant figurer dans le registre de l'entité bénéficiaire.

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé pourra apporter son assistance dans la rédaction des fiches conformément à la réglementation.

Le DPO mutualisé s'assure également que les fiches renseignées par l'entité bénéficiaire sont conformes à la réglementation.

2.6.2. Tâches incombant à l'entité bénéficiaire

L'entité bénéficiaire aura la charge d'adapter le modèle de registre fourni à la réalité de ses pratiques (durée de conservation, données collectées, mesures de sécurité, etc.).

L'entité bénéficiaire est responsable de la complétude du registre. Elle ajoute les nouveaux traitements et met à jour les traitements existants au fil de leurs évolutions.

Elle tient le DPO mutualisé informé des modifications qu'elle apporte ou souhaite apporter au registre. Il lui appartient de solliciter le DPO mutualisé pour faire contrôler la conformité des fiches qu'elle aura saisie dans le registre.

2.6.3. Export du registre / Réversibilité

À la demande de l'entité bénéficiaire, le GIP fournit un export du registre dans un format courant (PDF ou tableur).

L'export est également remis à l'entité bénéficiaire à la fin de la présente convention quel qu'en soit le motif.

2.7. Conseils pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des données (AIPD)

Si un traitement présente un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, le responsable de traitement doit effectuer une AIPD. Celle-ci relève de la seule responsabilité de l'entité bénéficiaire. Le DPO mutualisé ne pourra pas être sollicité pour la réaliser ou la piloter.

Conformément à l'article 39 § 1-c) du RGPD, le DPO mutualisé pourra uniquement « dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci ».

2.8. Actions de sensibilisation

Le DPO mutualisé pourra mener des actions de sensibilisation auprès des services de l'entité bénéficiaire.

L'objectif est de permettre l'appropriation des principes et des concepts de la réglementation ainsi que leur application concrète. Ces actions de sensibilisation pourront prendre différentes formes : communications thématiques sous la forme de messages d'information, ateliers en présentiel ou à distance (webinaires). Les thèmes seront proposés par le GIP RECIA en fonction des besoins exprimés par les membres bénéficiaires du service.

Les actions de sensibilisation pourront être mutualisées avec les différents membres du GIP RECIA bénéficiaires de la prestation d'accompagnement juridique. Elles ne présentent pas de caractère obligatoire et sont réalisées soit sur demande des entités bénéficiaires soit sur l'initiative du GIP RECIA.

2.9. Gestion des relations avec les usagers et avec l'autorité de contrôle

2.9.1. Relations avec les personnes concernées

Les personnes concernées par les traitements pourront s'adresser tant aux services de l'entité bénéficiaire qu'au DPO mutualisé pour exercer les droits qui leur sont garantis par la législation applicable en matière de protection des données.

Le cas échéant, le DPO mutualisé apportera son expertise pour aider l'entité bénéficiaire à traiter la demande.

2.9.2. Relations avec l'autorité de contrôle

Le DPO mutualisé sera l'interlocuteur privilégié de la CNIL pour ce qui concerne l'entité bénéficiaire.

Il apporte son assistance à l'entité bénéficiaire dans toutes les démarches et formalités qu'elle devra accomplir auprès de la CNIL. Il aide notamment l'entité bénéficiaire à répondre aux demandes de cette dernière.

Conformément à la réglementation informatique et libertés, le DPO mutualisé coopère avec l'autorité de contrôle et tient à sa disposition les éléments dont il a connaissance.

Article 3 Organisation de la prestation

3.1. Déroulement

La mise en conformité est une démarche sur le long terme. C'est pourquoi la présente convention est conclue pour une durée de trois ans.

La cible est qu'à l'issue des trois années, l'entité bénéficiaire ait pu élever son niveau de conformité de façon suffisante afin que les données personnelles dont elle a la responsabilité soient traitées avec le niveau de protection adapté.

Les différents éléments de la prestation sont répartis sur les trois années de réalisation de la convention. Le déroulement de principe est celui exposé dans les paragraphes suivants.

Les parties peuvent librement convenir d'une autre organisation si elles le souhaitent. Le cas échéant, la nouvelle organisation est matérialisée par un écrit.

3.1.1. Missions réalisées au cours de la première année

Sont réalisées au cours de la première année d'exécution de la convention, les missions suivantes :

- enregistrement du DPO auprès de la CNIL comme exposé au 2.1 ;
- accompagnement juridique et technique permanent au sens du 2.2 ;
- réalisation du diagnostic initial de conformité et remise du rapport dans les conditions prévues aux 2.3 et 2.4 ;
- initialisation de la première version du registre des traitements dans les conditions prévues au 2.6 ;
- conseils pour la réalisation des AIPD tel que prévu au 2.7 ;
- gestion des relations avec les personnes concernées et l'autorité de contrôle dans les conditions du 2.9.

3.1.2. Missions réalisées au cours des années suivantes

- accompagnement juridique et technique permanent au sens du 2.2 ;
- assistance et suivi dans la mise en œuvre des actions de mise en conformité tel que prévu au 2.5 ;
- supervision du registre des traitements conformément au 2.6 ;
- actions de sensibilisation définies au 2.8 ;
- conseils pour la réalisation des AIPD tel que prévu au 2.7 ;
- gestion des relations avec les personnes concernées et l'autorité de contrôle dans les conditions du 2.9.

3.2. Méthodologie de travail

3.2.1. Principe directeur

Conformément à l'article 39 du RGPD, « *Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement* ».

En tant que DPO mutualisé, le GIP RECIA se focalisera essentiellement sur les traitements susceptibles de générer des risques importants pour les personnes concernées.

Le DPO mutualisé veille à ce que ses recommandations et analyses soient bien adaptées au contexte spécifique de l'entité bénéficiaire.

3.2.2. Éléments analysés

Pour accomplir ses missions, le DPO mutualisé sera amené à analyser plusieurs éléments et notamment sans que cette liste ne soit exhaustive :

- les méthodes utilisées pour collecter des données : outils numériques, formulaires papier, etc. ;
- les méthodes employées pour conserver les données : durées, conditions de stockage numérique et physique ;
- les pratiques quotidiennes des services en matière d'utilisation et de transmission des données ;
- les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité des données et le respect des droits des personnes concernées ;
- les sites Internet, les pages de réseaux sociaux et les applications mobiles appartenant à l'entité bénéficiaire.

Article 4 Organisation de l'entité bénéficiaire pour l'exécution de la prestation

4.1. Désignation d'une personne référente

L'entité bénéficiaire désigne obligatoirement une personne référente qui sera l'interlocuteur privilégié du DPO mutualisé.

Elle fait connaître au GIP RECIA l'identité ainsi que les coordonnées de cette personne référente.

La personne référente accomplit les tâches suivantes :

- elle centralise les informations nécessaires à l'exercice des missions du DPO mutualisé ;
- elle organise l'intervention du DPO mutualisé pour la réalisation du diagnostic de conformité : il lui appartient de planifier les entretiens avec les services et d'identifier les éléments qui devront être soumis à l'analyse du DPO ;
- elle veille à ce que le DPO mutualisé puisse accomplir sereinement ses missions en optimisant ses déplacements et interventions ;
- elle contrôle la tenue du registre des traitements et s'assure de sa complétude ;
- elle associe le DPO mutualisé d'une manière appropriée et en temps utile pour toutes les démarches obligatoires liées à la protection des données à caractère personnel (exercice de droits, violation de données, etc.) ;
- elle fait le lien entre le DPO mutualisé et les différents services et recense les besoins pour les actions de sensibilisations définies au 2.8.

4.2. Participation du DPO mutualisé aux instances dédiées à la protection des données

À la demande de l'entité bénéficiaire, le DPO mutualisé pourra participer aux différentes instances dédiées à la protection des données existantes en son sein.

Le cas échéant, l'entité bénéficiaire veille à ce que le DPO mutualisé soit informé suffisamment à l'avance des dates de réunion des instances concernées.

Article 5 Engagements et responsabilités des parties

5.1. Engagements et responsabilités de l'entité bénéficiaire

En tant que responsable de traitement, l'entité bénéficiaire reste seule responsable du respect par ses services de la réglementation applicable. Il lui appartient de mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées et d'effectuer les

déclarations obligatoires auprès de l'autorité de contrôle (par exemple en cas de violation de données).

L'entité bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions de la présente convention et à s'acquitter des tâches qui lui incombent pour faciliter l'exercice des missions du DPO mutualisé.

Elle veille à ce que tous les éléments nécessaires à l'exercice de ces missions soient fournis ou accessibles au DPO mutualisé et ce à tout moment.

Elle s'engage également à ce que l'identité et les missions du DPO mutualisé soient connues des services et à l'implication de ceux-ci dans la démarche de mise en conformité.

Enfin, l'entité bénéficiaire s'assure que le DPO mutualisé puisse réaliser sa mission en toute indépendance sans interférences dans les échanges que ce dernier pourra avoir avec les services.

5.2. Engagements et responsabilités du GIP RECIA

Conformément à l'article 38 § 5 du RGPD, le DPO mutualisé est soumis à une obligation de confidentialité. Il s'engage à ne divulguer aucune information ou aucun élément auquel il aurait pu accéder dans le cadre de la prestation prévue par la présente convention. Toutefois, cette obligation ne pourra pas être opposée à l'autorité de contrôle ou aux autorités judiciaires.

Le GIP RECIA veille à ce que les missions du DPO mutualisé n'entraînent pas de conflit d'intérêt, en particulier au regard des autres prestations réalisées par le GIP pour le compte de l'entité bénéficiaire.

Le GIP RECIA s'engage également à assurer la continuité de service en s'assurant qu'un DPO mutualisé sera toujours disponible pour répondre aux sollicitations de l'entité bénéficiaire.

Conformément aux articles 24 du RGPD et 57 de la LIL, ni le DPO mutualisé, ni le GIP RECIA ne sauraient être tenus responsables des éventuels manquements qui seraient constatés dans l'application de la réglementation en matière de protection des données.

Article 6 Tarifs de la prestation et modalités de facturation

6.1. Contribution financière de l'entité bénéficiaire

La prestation « *Accompagnement juridique – Délégué à la protection des données* » donne lieu au paiement d'une contribution financière annuelle.

Pour l'entité bénéficiaire, le montant de la contribution financière annuelle est de **4100 €**

6.2. Modalités de paiement des contributions financières

Le GIP RECIA est un organisme de droit public soumis aux règles de la comptabilité publique et au principe d'annualité budgétaire. Les contributions financières sont exigibles dès le 1^{er} janvier de chaque année d'exécution de la convention.

Lorsque la convention prend effet à la date du 1^{er} juillet conformément à l'Article 7 Prise d'effet et durée de la convention, la contribution est proratisée pour la première et la dernière année en fonction du temps restant par rapport à la fin d'année civile. Le cas échéant, lorsque la convention est reconduite à l'issue de la dernière année d'engagement, une facturation complémentaire pour six (6) mois sera adressée à l'entité bénéficiaire afin que les années suivantes puissent être facturées en année pleine sur la base de l'année civile.

Article 7 Prise d'effet et durée de la convention

En fonction de la date de signature de la convention, celle-ci prend effet au 1^{er} juillet de l'année en cours ou au 1^{er} janvier de l'année suivante selon la date la plus proche.

La convention prendra effet le **01/07/2023** et s'achèvera le **30/06/2026**.

La convention est conclue pour une durée de trois ans. En souscrivant cette prestation complémentaire, l'entité bénéficiaire accepte un engagement ferme et définitif pour les trois années.

Article 8 Résiliation de la convention

8.1. Résiliation d'un commun accord

Les parties pourront résilier la convention à tout moment d'un commun accord. La résiliation prendra effet à la fin de l'année en cours et ne donne pas lieu au remboursement des contributions versées par l'entité bénéficiaire

8.2. Résiliation à l'initiative de l'entité bénéficiaire avant le terme initial de la convention

Dans l'hypothèse où l'entité bénéficiaire souhaiterait résilier la présente convention avant le terme des trois années d'engagement, elle devra s'acquitter de la totalité des contributions financières exigibles pour les années effectuées et en cours.

Il en va de même si l'entité bénéficiaire perd la qualité de membre du GIP RECIA. La perte de la qualité de membre quel qu'en soit le motif entraîne la fin automatique de la présente convention. Le cas échéant, la convention sera considérée comme ayant été résiliée par l'entité bénéficiaire à sa date de sortie du GIP RECIA.

8.3. Résiliation en cas de manquements dans l'exécution de la convention

En cas de manquements répétés de l'une des parties aux engagements définis dans la présente convention, l'autre partie pourra résilier la convention après avoir mis en demeure la partie défaillante d'honorer ses engagements par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable préalablement à la mise en œuvre de la présente clause. Elles conviennent que le maintien de la convention doit être la voie privilégiée.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs du GIP, l'entité bénéficiaire pourra être remboursée de la contribution versée pour l'année en cours.

Lorsque la résiliation est prononcée aux torts exclusifs de l'entité bénéficiaire, elle devra s'acquitter de la contribution financière prévue pour l'année en cours ou ne sera pas remboursée si cette dernière a déjà été versée.

Article 9 Reconstitution de la convention

À l'issue des trois années d'engagement, la présente convention sera reconduite tacitement. Si l'entité bénéficiaire ne souhaite pas la reconduction, elle doit en informer le GIP RECIA par écrit en respectant un préavis de deux mois avant la date de fin indiquée à l'Article 7 Prise d'effet et durée de la convention.

La présente convention sera reconduite pour une durée d'un an renouvelable tacitement sur la base des missions correspondantes aux « années suivantes » conformément au 3.1.2. Si l'entité bénéficiaire ne souhaite pas la reconduction, elle en informe le GIP RECIA par écrit en respectant un préavis de deux mois avant la date de fin de l'engagement annuel.

Toutefois, en cas d'arrêt de la prestation d'accompagnement juridique ou de modification des conditions de son offre de service, le GIP RECIA pourra refuser de reconduire la présente convention. Le cas échéant, les nouvelles conditions seront proposées à l'entité bénéficiaire.

Fait à Orléans le

Pour le GIP RECIA

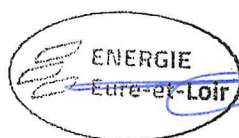
Le Directeur

Olivier JOUIN

Pour l'entité bénéficiaire

Le Président

Xavier NICOLAS



Annexe 1 Montant récapitulatif des contributions financières

Les contributions financières de l'entité bénéficiaire seront les suivantes :

Engagement initial de 3 ans :

Première année :	4100 €
Deuxième année :	4100 €
Troisième année	4100 €
Soit un total de	12 300 €

En cas de reconduction :

Chaque année renouvelée : **4100 €**

Facturation prévisionnelle :

Lorsque la convention a pris effet en cours d'année civile, les montants sont proratisés en fonction du temps restant par rapport à la fin d'année civile.

À titre indicatif, les montants facturés (prorata inclus) par année seront répartis comme il suit

Année	Montant prévisionnel facturé
2023	2050 €
2024	4100 €
2025	4100 €
2026	2050 €
TOTAL	12 300,00 €



RÉFÉRENT DPO / GIP RECIA

NOM DE LA COLLECTIVITÉ	ENERGIE Eure-et-Loir
RÉFÉRENT (Prénom – NOM)	Lionel CHAUVET
FONCTION DANS LA COLLECTIVITÉ	Directeur Adjoint
ADRESSE E-MAIL	lionel.chauvet@energie28.fr
TÉLÉPHONE	02.37.87.07.85 06.75.38.98.08

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023

Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS



Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_25-DE



Décision
n° B2023-25

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : CONVENTION AVEC CHARTRES METROPOLE, ENEDIS ET SYNELVA RELATIVE AU RACCORDEMENT D'UN USAGER A FRANCOURVILLE.

La commune de Francourville située sur le territoire de Chartres Métropole est desservie en électricité par Enedis et est limitrophe de la commune de Prunay-le-Gillon alimentée en électricité par Synelva.

Après étude, il s'avère que le raccordement d'un usager C5 situé au Hameau de Boinville-au-Chemin sur la commune de Francourville nécessiterait la réalisation par ENEDIS d'une extension de réseau de plusieurs centaines de mètres et l'installation d'un poste de transformation. En revanche, un réseau basse tension exploité par Synelva est situé à proximité de la parcelle concernée.

Dans ces conditions, ENERGIE Eure-et-Loir et ENEDIS ont jugé pertinent d'appliquer les dispositions mentionnées à l'article 2 du cahier des charges de concession qui prévoit que « *Le périmètre de la concession ne fait pas obstacle à ce qu'interviennent des accords locaux entre les collectivités concédantes et les concessionnaires concernés, relatifs aux cas de desserte aux frontières de la concession qui justifieraient économiquement l'établissement d'ouvrages franchissant les limites de la concession* ».

Dans ce but, un projet de convention a été établi entre CHARTRES METROPOLE, ENERGIE Eure-et-Loir, ENEDIS et SYNELVA en vue de fixer les conditions techniques, financières et juridiques de la réalisation de ces travaux de raccordement au réseau de distribution publique d'électricité.

Aussi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical approuve le projet de convention à intervenir avec CHARTRES METROPOLE, ENEDIS et SYNELVA et autorise sa signature par Monsieur le Président.

Le Président



Xavier NICOLAS

ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

SYNELVA



CHARTRES
MÉTROPOLE

territoire
d'énergie
EURE-ET-LOIR

enedis

Convention entre SYNELVA, CHARTRES METROPOLE, ENERGIE Eure-et-Loir et Enedis pour la desserte d'un client à FRANCOURVILLE

Entre :

. SYNELVA

Représentée par Monsieur Florent COLIN, son Directeur, dûment habilité, faisant élection de domicile au 12-14, rue du Président John Kennedy à 28110 LUCE,
ci-après désignée par **SYNELVA**,

. CHARTRES METROPOLE

Représentée par Monsieur Jean-Pierre GORGES, son Président, dûment habilité, faisant élection de domicile à l'Hôtel de Ville, place des Halles à 28000 CHARTRES,
ci-après désignée par **CHARTRES METROPOLE**,

. ENERGIE Eure-et-Loir

Représentée par Monsieur Xavier NICOLAS, son Président, dûment habilité, faisant élection de domicile au 65, rue du Maréchal Leclerc à 28110 LUCE
ci-après désignée par **ENERGIE Eure-et-Loir**,

et

. Enedis

Société Anonyme à Directoire et à Conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € - RCS NANTERRE 444 608 442, représentée par Monsieur Lionel MASSON, Directeur Départemental Eure-et-Loir d'Enedis, faisant élection de domicile au 6 rue Blaise Pascal à 28000 CHARTRES,
ci-après désignée par **Enedis**,

Ensemble désignées ci-après « les Parties »

Préambule

La commune de FRANCOURVILLE est desservie en électricité par Enedis et elle est limitrophe avec celle de PRUNAY-LE-GILLON alimentée en électricité par SYNELVA.

Cela n'interdit pas à la limite des communes de FRANCOURVILLE et PRUNAY-LE-GILLON de réaliser un raccordement au réseau électrique conciliant les intérêts du service public avec ceux des usagers et pas seulement attaché au strict respect des territoires de desserte électrique tels que décrits précédemment.

Pour le raccordement du point de livraison sur le territoire de la commune de FRANCOURVILLE dans le hameau de Boinville-au-Chemin rue de la Chapelle et destiné à alimenter un client C5 (ex « Tarif Bleu »), la solution technique envisagée par Enedis avec un raccordement sous sa maîtrise d'ouvrage correspond à une extension de plusieurs centaines de mètres avec un réseau HTA et la mise en place d'un poste de transformation de distribution publique (voir le plan du réseau exploité par Enedis à l'annexe 1).

Or il s'avère qu'un réseau aérien Basse Tension exploité par SYNELVA est situé à proximité immédiate de la parcelle concernée .

Par référence au cahier des charges pour la distribution publique d'électricité signé le 22 décembre 2020 entre ENERGIE Eure-et-Loir, EDF et Enedis lequel prévoit sous le commentaire de son article 2 que « *Le périmètre de la concession ne fait pas obstacle à ce qu'interviennent des accords locaux entre les collectivités concédantes et les concessionnaires concernés, relatifs aux cas de desserte aux frontières de la concession qui justifieraient économiquement l'établissement d'ouvrages franchissant les limites de la concession.* » et compte tenu de ce qui vient d'être exposé, les Parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

L'objet de la présente convention est de déterminer les conditions techniques, financières et juridiques de réalisation des travaux de raccordement au réseau public de distribution d'électricité du point de livraison « C5 » et situé sur la commune de FRANCOURVILLE.

Article 2 : Détermination de la solution technique

Compte tenu de la desserte actuelle du territoire, les parties conviennent que la meilleure solution technico-économique de raccordement consiste en la réalisation d'un branchement à partir du réseau Basse Tension existant (voir le plan du réseau exploité par SYNELVA à l'annexe 2).

Cette solution de raccordement est tout à fait viable puisque le périmètre de la concession ne s'y oppose pas et que le cadre national le prévoit.

Article 3 : Maîtrise d'ouvrage des travaux

Les travaux de raccordement du point de livraison « C5 » situé rue de la Chapelle dans le hameau de Boinville-au-Chemin à FRANCOURVILLE seront réalisés sous maîtrise d'ouvrage de SYNELVA.

SYNELVA fait donc son affaire personnelle de toutes les tâches préalables à la réalisation des travaux cités à l'article 2 sur l'emprise du territoire de la concession d'ENERGIE Eure-et-Loir.

Article 4 : Exploitation, entretien et renouvellement des ouvrages

Tous les ouvrages construits par SYNELVA pour alimenter le point de livraison « C5 » intégreront son patrimoine, y compris ceux implantés sur le territoire de la concession exploitée par Enedis.

SYNELVA assurera sous sa responsabilité l'exploitation, l'entretien et le renouvellement de ces ouvrages conformément aux conditions de son cahier des charges ainsi qu'aux règlements administratifs et techniques en vigueur. Dans ce cadre, SYNELVA gèrera les dépannages pour le client concerné, son numéro de dépannage à la date de signature de la présente convention étant le 02 37 91 80 20.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa date de signature. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie moyennant le respect d'un préavis de six mois.

Article 6 : Différend

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention oblige les parties à rechercher une solution amiable préalablement à toute action contentieuse, sous peine d'irrecevabilité.

Article 7 : Contenu de la présente convention

La présente convention est complétée par deux annexes indivisibles :

- Annexe 1 : réseau électrique exploité par Enedis, au regard de la parcelle à alimenter,
- Annexe 2 : réseau électrique exploité par SYNELVA, au regard de la parcelle à alimenter.


Les parties reconnaissent que la convention et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord conclu entre elles. Aucun document postérieur, ni aucune modification, ne produira d'effet entre les Parties à moins de prendre la forme d'un avenant dûment signé par chacune d'entre elles.

Article 8 : Enregistrement

Les parties signataires se dispensent mutuellement de l'enregistrement de la présente convention, les droits relatifs à cette formalité étant à la charge de celle-là seule qui l'accomplirait dans son intérêt.

Fait à Chartres, le

En 4 exemplaires originaux

Pour SYNELVA,
Le Directeur,

Florent CLONN

Pour ENEDIS
Le Directeur Départemental Eure-et-Loir,

Lionel MASSON

le: 15 FEV. 2023

Pour CHARTRES METROPOLE
Le Président,

Par déléation du Président,
La Directrice Générale des Services



Stéphanie DELAPIERRE

Pour ENERGIE Eure-et-Loir
Le Président,


ENERGIE
Eure-et-Loir

Xavier NICOLAS





Enedis
Au titre de ce plan, il est entendu qu'Enedis ne communique que les informations relatives aux ouvrages, au sens des articles R. 554-1 et R. 554-2 du code de l'environnement, exploitées par elle dans l'emprise des travaux indiquée par le déclarant. Cette communication s'opère donc à l'exclusion de tout autre ouvrage pouvant figurer sur ce document (gaz, éclairage, autres distributeurs d'électricité, ...)
1 - Les branchements construits avant le 1er juillet 2012 ne sont pas systématiquement représentés.

2 - A titre indicatif et sauf mention expresse, les ouvrages souterrains ont été concernés à une profondeur moyenne de 0,50 m sous trottoir ou accotement et de 0,85 m sous chaussée. Toutefois, des contraintes de construction et des opérations éventuelles de décaissement ou de remblaiement survenues depuis la pose de l'ouvrage, ont pu modifier la profondeur d'enfouissement d'un ouvrage construit selon ces règles.
3 - Les ouvrages peuvent occuper une profondeur moindre au niveau de la rampe vers les atténués (coffrets, poteaux, ...).
Tous droits réservés - reproduction interdite

Annexe 1: réseau électrique exploité par Enedis, au regard de la parcelle à alimenter



le Haut Boinville

Francourville

Prunay-le-Gillon

Boinville au Chemin

* parcelle à alimenter

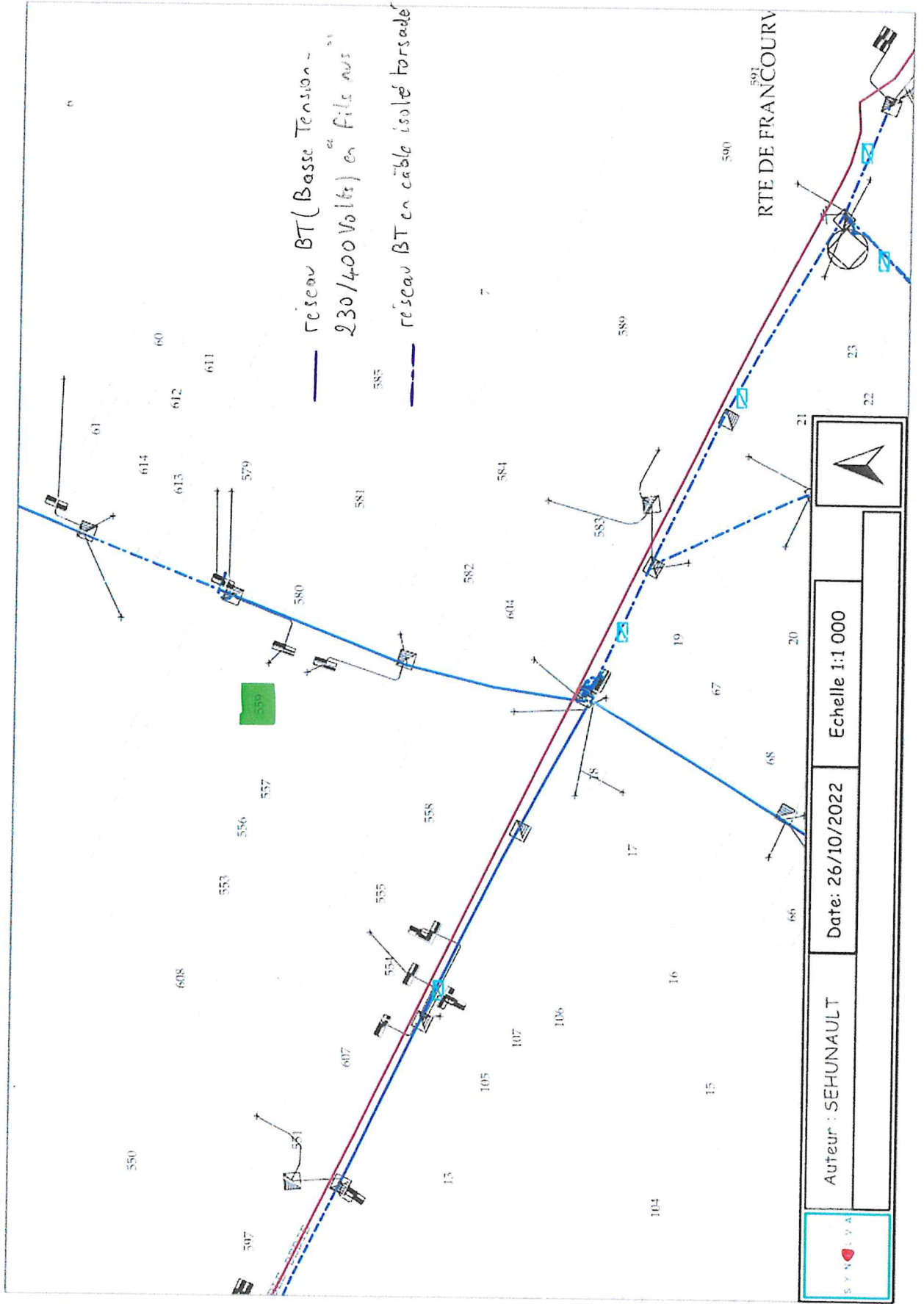
--- limite de commune entre PRUNAY-LE-GILLON et FRANCOURVILLE

--- réseau HTA (Haute Tension A-20000 Volts) exploité par Enedis



03/11/2022
16:45:40

Annexe 2: réseau électrique exploité par SYNELVA
 au regard de la parcelle à alimenter



Envoyé en préfecture le 19/04/2023

Reçu en préfecture le 19/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230419-B2023_26-DE



Décision
n° B2023-26

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : ECLAIRAGE PUBLIC – PROGRAMME AMELIORATION ENERGETIQUE 2023 ET FONDS VERT.

A travers le Fonds Vert, l'Etat apporte un soutien financier aux collectivités réalisant sous leur maîtrise d'ouvrage certains travaux d'amélioration énergétique (AME) sur leur parc d'éclairage public.

Dans ce contexte, ENERGIE Eure-et-Loir a ainsi recensé 78 collectivités lui ayant transféré la compétence éclairage public et désireuses de s'engager avec lui en 2023 dans ce type d'opération.

A cet égard, après échanges entre les représentants de l'Etat et du Syndicat, il s'avère que 60 de ces projets seraient éligibles au dispositif Fonds Vert.

Parallèlement, il a été également convenu entre les parties d'accentuer l'effet levier du Fonds vert (près de 525 000 € d'aide sur la base des 60 dossiers précités) :

- d'une part en majorant sensiblement l'autofinancement global apporté par ENERGIE Eure-et-Loir en matière d'amélioration énergétique de l'éclairage public (montant porté pour 2023 à 1 302 436 € auxquels s'ajoute l'avance de TVA pour 730 636 €),
- d'autre part en réduisant la contribution financière des collectivités à ces opérations (50% au lieu de 60% pour un programme classique).

L'effet levier de ces mesures cumulées est significatif :

- Programmation de 78 opérations (contre 41 en 2022),
- Montant des investissements porté à plus de 3.6 M€ HT (contre 1.87 M€ HT en 2022),
- 7 070 point lumineux convertis en technologie Led en 2023 (soit 26% des points lumineux énergivores restant à traiter à fin 2022),
- Taux de présence Led porté à fin 2023 à 53.9 % du parc (contre 37.5 % à fin 2022).

ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Dans ce cadre, Monsieur le Président propose également, par soucis d'équité de traitement de toutes les collectivités, de pratiquer en 2023 ce taux réduit (50%) pour les collectivités au nombre de 18 non éligibles au Fonds Vert.

Dans ces conditions, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- o **Approuve** la programmation d'un premier sous-programme 2023 d'amélioration énergétique de l'éclairage public éligible au Fonds Vert constitué de 60 opérations pour un coût prévisionnel de 1 747 180 € HT, le financement des travaux se répartissant de la manière suivante :
 - Etat à travers le dispositif Fonds Vert : 30% (524 154 €),
 - ENERGIE Eure-et-Loir : 20% (349 436 € auxquels s'ajoute l'avance de TVA pour 349 436 €),
 - Reste à charge pour la collectivité : 50% (873 590 €).

- o **Approuve** la programmation d'un second sous-programme 2023 d'amélioration énergétique de l'éclairage public non éligible au Fonds Vert constitué de 18 opérations pour un coût prévisionnel de 1 906 000 € HT, le financement des travaux se répartissant de la manière suivante :
 - ENERGIE Eure-et-Loir : 50% (953 000 € auxquels s'ajoute l'avance de TVA pour 381 200 €),
 - Reste à charge pour la collectivité : 50% (953 000 €).

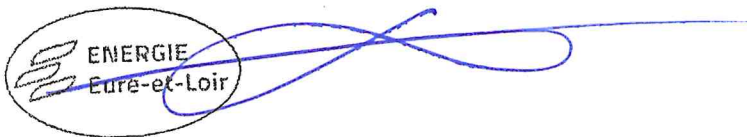
- o **Autorise** Monsieur le Président à signer toutes conventions et tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président



Xavier NICOLAS

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS





COMMUNES	mode de fonct.	Nbre Points lumineux à fin Programme 2022				BUDGET HT : SOLDE :		TVA	50%	collectivité	coût total HT	Nbre PL traités sur 2023	
		Nbre total de PL	dont Led	dont autres		Projet retenu	Taux de Trx retenu	avance TVA par EEL	ENERGIE Eure-et-Loir				
18	18	9 953	3 594	36,11%	6 359	63,89%	18	18	381 200 €	953 000 €	953 000 €	1 906 000 €	3 718
BREZOLLES	permanent	453	414	91,39%	39	8,61%	x	100%	5 800 €	14 500 €	14 500 €	29 000 €	39
CC EBP - ILLIERS-COMBRAY	permanent	834	370	44,36%	464	55,64%	x	100%	10 000 €	25 000 €	25 000 €	50 000 €	139
CHARTRES METROPOLE - BONCE	permanent	71			71	100,00%	x	100%	4 000 €	10 000 €	10 000 €	20 000 €	42
CHARTRES METROPOLE - FRANCOURVILLE	permanent	186	29	15,59%	157	84,41%	x	100%	16 000 €	40 000 €	40 000 €	80 000 €	157
CHARTRES METROPOLE - HOUVILLE LA BRANCHE	permanent	143	35	24,48%	108	75,52%	x	100%	10 000 €	25 000 €	25 000 €	50 000 €	108
CHAUDON	permanent	301	65	21,59%	236	78,41%	x	100%	4 600 €	11 500 €	11 500 €	23 000 €	66
GALLARDON	permanent	691	331	47,90%	360	52,10%	x	100%	40 000 €	100 000 €	100 000 €	200 000 €	352
GARNAY	permanent	240	108	45,00%	132	55,00%	x	100%	9 000 €	22 500 €	22 500 €	45 000 €	132
LOUPE (LA)	permanent	1 180	614	52,03%	566	47,97%	x	100%	40 000 €	100 000 €	100 000 €	200 000 €	358
PIERRES	permanent	609	126	20,69%	483	79,31%	x	100%	9 600 €	24 000 €	24 000 €	48 000 €	84
PRASVILLE	permanent	95	1	1,05%	94	98,95%	x	100%	8 000 €	20 000 €	20 000 €	40 000 €	93
ROUVRAY-SAINT-DENIS	permanent	114	67	58,77%	47	41,23%	x	100%	3 200 €	8 000 €	8 000 €	16 000 €	28
SAINT-DENIS-LANNERAY	permanent	623	317	50,88%	306	49,12%	x	100%	10 000 €	25 000 €	25 000 €	50 000 €	118
SAINT-LUBIN-DES-JONCHERETS	permanent	858	370	43,12%	488	56,88%	x	100%	12 000 €	30 000 €	30 000 €	60 000 €	98
SAINT-MARTIN-DE-NIGELLES	permanent	345	2	0,58%	343	99,42%	x	100%	6 000 €	15 000 €	15 000 €	30 000 €	64
VERNOUILLET	permanent	2 711	593	21,87%	2 118	78,13%	x	75%	180 000 €	450 000 €	450 000 €	900 000 €	1 718
VERT-EN-DROUAIS	permanent	303	129	42,57%	174	57,43%	x	100%	7 000 €	17 500 €	17 500 €	35 000 €	64
YMERAY	permanent	196	23	11,73%	173	88,27%	x	100%	6 000 €	15 000 €	15 000 €	30 000 €	58

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_27-DE



Décision
n° B2023-27

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : ECLAIRAGE PUBLIC - SOUTIEN FINANCIER AUX COLLECTIVITES MAITRES D'OUVRAGE ET DONT LES PROJETS SONT ELIGIBLES AU FONDS VERT.

A travers le Fonds Vert, l'Etat apporte un soutien financier aux collectivités réalisant sous leur maîtrise d'ouvrage certains travaux d'amélioration énergétique sur leur parc d'éclairage public.

Ces collectivités, qui ont donc conservé leur compétence en la matière, peuvent également prétendre à un soutien financier du syndicat sur cette même thématique, au regard du règlement correspondant approuvé par le comité syndical.

Pour autant, il apparait judicieux que le montant cumulé de ces soutiens financiers « Fonds Vert » et « ENERGIE Eure-et-Loir » ne se révèle pas supérieur à celui dont pourrait bénéficier les collectivités ayant adhéré à la compétence Eclairage Public du syndicat.

Dans ces conditions, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- décide que le taux de l'aide pouvant être apportée par le syndicat aux travaux d'amélioration énergétique placés sous la maîtrise d'ouvrage des collectivités, pourra être plafonné de façon à ce que « l'aide cumulée Fonds Vert - Syndicat ENERGIE EL » ne puisse se révéler supérieure à celle octroyée dans ce même cadre aux collectivités adhérentes à la compétence Eclairage Public d'ENERGIE Eure-et-Loir.



Le Président

Xavier NICOLAS

ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_28-DE



Décision
n° B2023-28

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAIS, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : ECLAIRAGE PUBLIC – SUBVENTION A LA COMMUNE DE CHATAINCOURT.

La commune de Châtaincourt a fait part à ENERGIE Eure-et-Loir de son souhait d'engager sur 2023 sous sa maîtrise d'ouvrage une opération d'amélioration énergétique de l'éclairage public.

Dans ces conditions, celle-ci sollicite le soutien financier du syndicat pour l'aider au financement de ces travaux.

- Dépense totale prévisionnelle : 41 842 € HT
- Montant des dépenses éligibles retenues : 34 003 € HT

Après examen, ces travaux sont effectivement éligibles à une aide du syndicat. Toutefois, il convient de prendre en considération que la collectivité a également déposé une demande de subvention auprès de l'Etat dans le cadre du dispositif Fonds Vert.

Monsieur le Président expose que la présente demande d'aide doit donc être examinée au regard des mesures arrêtées pour éviter que les communes se trouvant dans cette situation ne se voient davantage aidées que celles ayant transféré leur compétence Eclairage Public à ENERGIE Eure-et-Loir et souhaitant engager ce même style d'opération avec l'appui du Fonds Vert.

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_28-DE



Dans ces conditions, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

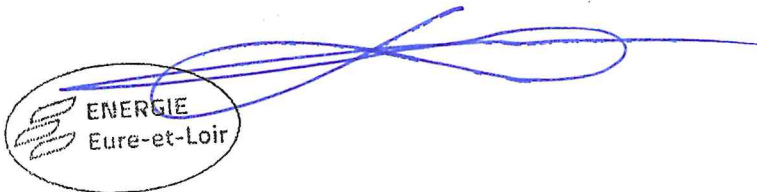
- décide d'accorder un soutien financier aux travaux d'amélioration énergétique de l'éclairage public devant être engagés en 2023 par la commune de Châtaincourt,
- fixe le taux initial d'aide à 30 % de la dépense éligible (34 003 € HT), soit une aide maximum de 10 200 €,
- approuve le fait que le taux précité pourra, au moment de procéder au versement de la subvention, être plafonné de façon à ce que « l'aide cumulée Fonds Vert - Syndicat ENERGIE EL » concernant la commune de Châtaincourt ne se révèle pas in fine supérieure à celle octroyée dans ce même cadre aux collectivités adhérentes à la compétence Eclairage Public d'ENERGIE Eure-et-Loir (50%).



Le Président

Xavier NICOLAS

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS



ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Envoyé en préfecture le 25/04/2023
Reçu en préfecture le 25/04/2023
Publié le 25/04/2023
ID : 028-200080869-20230413-B2023_29-DE



Décision
n° B2023-29

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : DEMANDE D'ADHESION A LA COMPETENCE CONSEIL ENERGETIQUE PAR LA COMMUNE DE BEROU LA MULOTIERE

Monsieur le Président fait part aux membres du Bureau Syndical qu'il convient de se prononcer sur la suite pouvant être réservée à la demande d'adhésion à la compétence Conseil énergétique exprimée par la commune de BEROU LA MULOTIERE.

En l'état, l'ensemble des documents nécessaires à l'examen de la demande a bien été transmis au Syndicat et celui-ci dispose ainsi de toutes les informations indispensables à l'accompagnement énergétique de la collectivité.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- Approuve l'adhésion de la commune de BEROU LA MULOTIERE à la compétence Conseil énergétique ;
- Conditionne cette adhésion à l'adoption par la collectivité d'une délibération acceptant sans restriction les dispositions contenues au règlement du service de Conseil en énergie tel qu'adopté par le comité syndical d'ENERGIE Eure-et-Loir, étant précisé que dans ces conditions la date d'effet du transfert de compétence pourrait intervenir au 1^{er} juillet 2023.
- Autorise Monsieur le Président à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Le Président



Xavier NICOLAS

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023

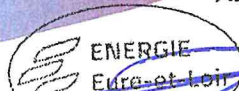
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_30-DE



ENERGIE
Eure-et-Loir

territoire
d'énergie

Décision
n° B2023-30

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : DEMANDE D'ADHESION A LA COMPETENCE CONSEIL ENERGETIQUE PAR LA COMMUNE DE MAISONS.

Monsieur le Président fait part aux membres du Bureau Syndical qu'il convient de se prononcer sur la suite pouvant être réservée à la demande d'adhésion à la compétence Conseil énergétique exprimée par la commune de Maisons.

En l'état, l'ensemble des documents nécessaires à l'examen de la demande a bien été transmis au Syndicat et celui-ci dispose ainsi de toutes les informations indispensables à l'accompagnement énergétique de la collectivité.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- Approuve l'adhésion de la commune de Maisons à la compétence Conseil énergétique ;
- Conditionne cette adhésion à l'adoption par la collectivité d'une délibération acceptant sans restriction les dispositions contenues au règlement du service de Conseil en énergie tel qu'adopté par le comité syndical d'ENERGIE Eure-et-Loir, étant précisé que dans ces conditions la date d'effet du transfert de compétence pourrait intervenir au 1^{er} juillet 2023.
- Autorise Monsieur le Président à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Le Président



Xavier NICOLAS

ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023
Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS

Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_31-DE



Décision
n° B2023-31

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : DEMANDE D'ADHESION A LA COMPETENCE CONSEIL ENERGETIQUE PAR LA COMMUNE D'AUNAY-SOUS-AUNEAU.

Monsieur le Président fait part aux membres du Bureau Syndical qu'il convient de se prononcer sur la suite pouvant être réservée à la demande d'adhésion à la compétence Conseil énergétique exprimée par la commune d'Aunay-sous-Auneau.

En l'état, l'ensemble des documents nécessaires à l'examen de la demande a bien été transmis au Syndicat et celui-ci dispose ainsi de toutes les informations indispensables à l'accompagnement énergétique de la collectivité.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- **Approuve** l'adhésion de la commune d'Aunay-sous-Auneau à la compétence Conseil énergétique ;
- **Conditionne** cette adhésion à l'adoption par la collectivité d'une délibération acceptant sans restriction les dispositions contenues au règlement du service de Conseil en énergie tel qu'adopté par le comité syndical d'ENERGIE Eure-et-Loir, étant précisé que dans ces conditions la date d'effet du transfert de compétence pourrait intervenir au 1^{er} juillet 2023.
- **Autorise** Monsieur le Président à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente décision.



Le Président

Xavier NICOLAS

ENERGIE
Eure-et-Loir

65, rue du Maréchal Leclerc
28110 Lucé
Tél : 02 37 84 07 85
Fax : 02 37 84 07 86
contact@energie28.fr

www.energie28.fr

Certifié exécutoire par le Président
compte tenu de la réception
en Préfecture le 25/04/2023
et de Publication le 25/04/2023

Le Président du Syndicat,
Xavier NICOLAS



Envoyé en préfecture le 25/04/2023

Reçu en préfecture le 25/04/2023

Publié le 25/04/2023

ID : 028-200080869-20230413-B2023_32-DE



Décision
n° B2023-32

BUREAU SYNDICAL DU JEUDI 13 AVRIL 2023
Extrait du registre des délibérations

Le jeudi 13 avril 2023 à 9h15 s'est réuni au siège du syndicat situé 65 rue du Maréchal Leclerc à LUCE, le Bureau d'ENERGIE Eure-et-Loir, sous la présidence de Monsieur Xavier NICOLAS.

Date de la Convocation : 3 avril 2023

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Présents : 13
- Pouvoir(s) : 1

Suffrages exprimés : 14

- vote(s) pour : 14
- vote(s) contre : -
- Abstention(s) : -

Étaient présents : M. Xavier NICOLAS, Mme Christelle LORIN, M. Guy CHAMPION, M. François FOUGEROL, M. Guy BEAUREPERE, M. Laurent LHUILLERY, M. Didier LEMOINE, M. Eric GIRONDEAU, Mme Dagmar BERNITT, M. Dominique PETILLON, M. Philippe MORELLE, M. Gilles ROUSSELET, M. François DORDOIGNE.

Était / Étaient excusé(s) : M. Marc GUERRINI, M. Didier LE BARS, M. Benoit PELLEGRIN, M. Jean-Yves PANAI, Mme Denise HUILLERY (pouvoir à M. DORDOIGNE), Mme Cindy MATHIS.

Secrétaire de séance : M. Guy BEAUREPERE

OBJET : DEMANDE D'ADHESION A LA COMPETENCE CONSEIL ENERGETIQUE PAR LA COMMUNE DE LUIGNY.

Monsieur le Président fait part aux membres du Bureau Syndical qu'il convient de se prononcer sur la suite pouvant être réservée à la demande d'adhésion à la compétence Conseil énergétique exprimée par la commune de Luigny.

En l'état, l'ensemble des documents nécessaires à l'examen de la demande a bien été transmis au Syndicat et celui-ci dispose ainsi de toutes les informations indispensables à l'accompagnement énergétique de la collectivité.

Ainsi, après avoir délibéré, le Bureau Syndical :

- Approuve l'adhésion de la commune de Luigny à la compétence Conseil énergétique ;
- Conditionne cette adhésion à l'adoption par la collectivité d'une délibération acceptant sans restriction les dispositions contenues au règlement du service de Conseil en énergie tel qu'adopté par le comité syndical d'ENERGIE Eure-et-Loir, étant précisé que dans ces conditions la date d'effet du transfert de compétence pourrait intervenir au 1^{er} juillet 2023.
- Autorise Monsieur le Président à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente décision.



Le Président

Xavier NICOLAS