

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ACTION SOCIALE – Accompagnement personnes vulnérables – Convention de location d'une chambre d'urgence par le CCAS au foyer de l'Association Pontissalienne d'Aide aux Travailleurs

La mission principale de la veille sociale est d'aller au-devant d'un public en majorité très désocialisé et vulnérable : les sans domicile fixe et sans domicile stable, le public marginalisé ayant accès à un logement et le public en perte d'autonomie.

La diversité et la complexité des situations, la saturation des dispositifs d'accueil et d'hébergement d'urgence ainsi que l'absence d'hébergements adaptés sur le territoire pontissalien demandent aujourd'hui un travail de proximité sur la durée pour tenter de faire évoluer les situations et un travail de coordination.

Pour répondre à ces problématiques, le CCAS de Pontarlier a mis en place un certain nombre de dispositifs à savoir :

- De la rue vers l'hébergement ;
- De veille sociale par un agent social et un animateur social ;
- De veille mobile pour 5 mois durant la période hivernale ;
- D'une mise à disposition d'une chambre d'urgence au foyer APAT.

Dispositifs complétés par un travail de coordination entre les partenaires de l'urgence sociale porté par le responsable du pôle action sociale du CCAS.

S'agissant du partenariat avec l'Association Pontissalienne d'Aide aux Travailleurs, il convient de renouveler, dans le cadre de l'accompagnement des personnes vulnérables, la convention de location d'une chambre d'urgence du foyer de l'association, situé 7 rue du Lycée à Pontarlier.

La convention, jointe en annexe, fixe les conditions de location de cette chambre.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Approuvent les termes de cette convention ;
- Autorisent Monsieur le Président à la signer.





Convention de Location d'une chambre d'urgence par le CCAS au foyer de l'Association Pontissalienne d'Aide aux Travailleurs

Accompagnement des personnes vulnérables

Entre

L'association Pontissalienne d'Aide aux travailleurs (APAT), située 7 rue du Lycée à Pontarlier, représentée par son Président en exercice, Monsieur Roland MAIRE

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier, située rue Rene Rognon à Pontarlier, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Bénédicte HERARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2025

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA LOCATION

Dans le cadre de l'hébergement d'urgence, et par dérogation à l'article 3 du règlement intérieur du Foyer, l'APAT met à disposition du CCAS de Pontarlier une chambre pour palier à l'urgence d'hébergement d'un de ses publics en difficulté.

ARTICLE 2° - LE PUBLIC ELIGIBLE

Le public du CCAS éligible à la mise à disposition de cette chambre d'urgence sont les personnes seules défavorisées, ne disposant pas d'un mode d'hébergement, et plus précisément toute personne masculine avec un contrat de travail (ou en formation) dont la durée excède la semaine, à minima, et déclarant être sans solution d'hébergement.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ENTREE ET D'OCCUPATION

- Conditions d'entrée

La demande de mise à disposition de la chambre par l'APAT devra être effectuée par le CCAS.

La mise à disposition de la chambre restera subordonnée à l'accord du directeur du foyer APAT.

Tout refus d'hébergement d'un public CCAS dans la chambre d'urgence par l'APAT devra être motivé

Une personne ayant déjà fait l'objet d'une expulsion du foyer d'un hébergement d'urgence ou d'insertion ne pourra être admise au sein de la chambre.

- Durée d'hébergement

La durée de l'hébergement dans la chambre d'urgence est fixée à 3 mois, renouvelable une fois sous conditions d'un contrat de travail et projet d'insertion travaillé.

La prolongation sera validée lors d'un entretien réunissant le CCAS, le foyer APAT et le bénéficiaire.

- Conditions d'occupation

En l'absence d'un suivi social au CCAS chaque quinzaine, l'occupation de la chambre pourra être interrompue.

Les états des lieux d'entrée et de sortie ainsi que la remise des clés se feront en présence d'un travailleur social du CCAS et du directeur du foyer.

La personne hébergée devra se conformer strictement au règlement intérieur du foyer.

Tout manquement grave à ce règlement sera sanctionné par une éviction du foyer, éviction décidée en concertation entre le CCAS et l'APAT.

- Conditions tarifaires

Le coût de la chambre est de 260 € mensuel, réglé par le CCAS de Pontarlier, suivant facture établie par l'APAT.

ARTICLE 4° – MONTANT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

En contrepartie de la mise à disposition de cette chambre, l'occupant s'engage à régler la somme de 50 € chaque semaine à l'accueil du CCAS.

La chambre devra être nettoyé par l'occupant avant son départ.

Le foyer APAT fourni les draps et couvertures.

ARTICLE 5 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en application du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Un point de fonctionnement sera fait annuellement entre les partenaires (Travailleurs sociaux CCAS / APAT)

Cette convention pourra être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sur préavis de trois mois.

Il est précisé par ailleurs que la convention du 30 juin 1997, encore en vigueur à ce jour, est résiliée.

Etablie en deux exemplaires originaux,

Pour l'association Pontissalienne d'Aide aux travailleurs (APAT),
M. le Président,
Pontarlier, le 20 Novembre 2025

Roland MAIRE

76 RUE DE LA CHAPELLE
7 RUE DE L'ÉCOLE
25000 PONTARLIER

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,
M. le Président,
Pontarlier, le

Patrick GENRE



Acte à classer**DEL_20251222_1****1**

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-37-37.00 (MI266614479)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_1-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : ACTION SOCIALE - Convention location chambre d'urgence par le CCAS au foyer de l'APAT

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de compétences par thèmes
8.2. Aide sociale
8.2.1. Insertion

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [1 - ACTION SOCIALE - location chambre d'urgence APAT.PDF](#) Multicanal : Non

Classez

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:37

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:37

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:42

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ACTION SOCIALE – Personnes âgées et en situation de handicap – Convention entre le CCAS et Mondial Assistance

La convention signée en 2024 avec la Société Gestion Téléassistance et de Services (GTS), filiale du groupe ALLIANZ PARTNERS, arrive à échéance le 31 décembre 2025.

Il convient de maintenir un partenariat avec une société de Téléassistance. En effet, cette action s'inscrit complètement dans les aides apportées aux personnes âgées et/ou en situation de handicap domiciliées à Pontarlier.

Le tarif proposé par Mondial Assistance est de 10,71 € TTC mensuels au 1^{er} janvier 2026 pour une téléassistance de base.

Les transmetteurs GSM GPRS préalable fournis sans surcoût seront facturés avec supplément mensuel de 5,00 € HT soit

6,00 € TTC pour les bénéficiaires disposant de cet appareil ne nécessitant pas de ligne téléphonique fixe.

Il s'agit d'un abonnement au Service d'Écoute 24h/24h.

Les missions de Mondial Assistance sont les suivantes :

- fourniture en location de transmetteurs avec interphonie et télécommande pendentif ou bracelet
- mise à disposition gratuite au CCAS d'un stock d'appareils proportionnels à ses besoins, estimé en fonction du nombre d'abonnés
- fourniture au CCAS des formulaires nécessaires à l'établissement des demandes de raccordement
- entretien et maintenance ateliers des transmetteurs
- réception et traitement des alarmes en provenance des abonnés
- transmission au CCAS des informations relatives à l'exploitation du service :
 - o transmission quotidienne par mail des comptes rendus détaillés du traitement des appels avec intervention,
 - o transmission mensuelle des listes nominatives d'abonnés, avec dates d'installation, de résiliation et décompte des abonnements actifs,
 - o transmission annuelle de l'analyse statistique des alarmes et interventions.

Le CCAS assure l'installation des transmetteurs au domicile des nouveaux abonnés, le remplacement des appareils en dysfonctionnement et la gestion administrative et comptable de ce service.

Un marché public sera ouvert en 2026, avec l'écriture d'un dossier d'appel d'offre pour répondre à ce besoin. À la suite du travail engagé, il convient d'étendre le partenariat actuel avec GTS Mondial Assistance jusqu'au 30 Septembre 2026.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent Monsieur le Président à signer un avenant à la convention avec GTS Mondial Assistance avec effet au 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 9 mois, soit jusqu'au 30 septembre 2026.





AVENANT À LA CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES TÉLÉASSISTANCE **CCAS DE PONTARLIER**

Entre

Le CCAS DE PONTARLIER,

Domicilié au Complexe des Capucins, 6 rue des Capucins, à Pontarlier

Représenté par Monsieur Patrick GENRE, en sa qualité de Président du CCAS de Pontarlier,

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération de son Conseil d'Administration tenu en date du 16 décembre 2025

Ci-après dénommé « le PARTENAIRE »

Et

La Société **GESTION DE TELEASSISTANCE ET DE SERVICES (GTS)**, filiale du groupe **ALLIANZ PARTNERS**,
Société anonyme au capital de 6 628 000 euros,
Ayant son siège social 81 rue Pierre Sémard, à Châtillon 92320,
enregistrée au registre du commerce de Nanterre sous le numéro 330 377 193,
représentée par son Directeur Général, Monsieur Christophe GENTON, dûment autorisé.

Ci-après dénommée sous sa marque commerciale « MONDIAL ASSISTANCE »

Ci-après désignées ensemble les « Parties » et individuellement « la Partie ».

GTS
Gestion Téléassistance Services
81, rue Pierre Sémard
92324 Châtillon Cedex
Tél + 33 1 46 12 12 12

Société Anonyme
au capital de 6 628 000 euros
330 377 193 RCS NANTERRE
Siret 33037719300082
NAF 8010 Z

N° Intracommunautaire :
FR 44330377193
N° d'agrément SAP :
SAP330377193

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

PRÉALABLE

Le PARTENAIRE a souhaité proposer un service de téléassistance aux administrés de la commune de Pontarlier.

C'est la raison pour laquelle, le PARTENAIRE et MONDIAL ASSISTANCE se sont rapprochés afin de fixer les termes de leur partenariat dans le cadre de la réalisation de la prestation de téléassistance par la société MONDIAL ASSISTANCE et ont convenu d'une Convention de prestation de services.

Il est convenu l'établissement et la signature du présent avenant dans le cadre de la définition de nouvelles dispositions qui prendront effet au 01/01/2026.

STRUCTURE DE L'AVENANT

L'avenant se compose des présentes dispositions,

Les autres dispositions de la Convention de prestation de services restent inchangées.

OBJETS DE L'AVENANT

- Prolongation de la durée de la Convention préalablement définie à l'article 4.1 – *Prise d'effet et durée*

Le présent avenant vise à prolonger le partenariat de 9 mois à compter du 01/01/2026 sans possibilité de renouvellement

- Revalorisation du tarif de l'abonnement de téléassistance de base préalablement défini à l'article 9.1 - *Facturation de l'abonnement de téléassistance de base*

Le tarif appliqué, à effet du 01/01/2026, par MONDIAL ASSISTANCE aux Abonnés pour l'abonnement de téléassistance de base est de **8,92 € HT** soit **10,71 € TTC par mois**.

- Les transmetteurs GSM GPRS préalable fournis sans surcoût seront facturés avec un supplément mensuel de **5,00 € HT** soit **6,00 € TTC** pour les bénéficiaires disposant de cet appareil ne nécessitant pas de ligne téléphonique fixe

LOI APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE –ÉLECTION DE DOMICILE

Les Parties consentent expressément et conviennent que cet Avenant sera signé par tout moyen, manuscritement ou sous forme électronique au sens des articles 1366, 1367 et 1375 du Code Civil et aux dispositions du décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 transposant le règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et signé par voie électronique au moyen d'un procédé fiable d'identification.

Les Parties conviennent que dans le cas d'une signature électronique figurant sur cet Avenant, celle-ci sera traitée, à des fins de validité, de force exécutoire et de recevabilité, comme les signatures manuscrites.

Chacune des Parties reconnaissant en avoir reçu un exemplaire.

Pour LE PARTENAIRE :

Nom : GENRE Patrick

Fonction : Président du CCAS

Pour MONDIAL ASSISTANCE :

Nom : GENTON Christophe

Fonction : Directeur général

Nom : LE FAUCHEUR Gaëlle

Fonction : Responsable des opérations

Acte à classer**DEL_20251222_2**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-39-31.00 (MI266614524)

Identifiant unique de l'acte :025-262506405-20251222-DEL_20251222_2-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))**Objet de l'acte :** ACTION SOCIALE - Convention entre le CCAS et Mondial Assistance**Date de décision :** 22/12/2025**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 8. Domaines de compétences par thèmes
8.2. Aide sociale
8.2.2. Personnes âgées**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : [2 - ACTION SOCIALE - Personnes âgées et en situation de handicap - Convention entre le CCAS et Mondial Assistance.PDF](#) **Multicanal :** Non**Classer****Annuler****Préparé**

Date 05/01/26 à 16:39

Par [JEBRANI Eleonore](#)**Transmis**

Date 05/01/26 à 16:39

Par [JEBRANI Eleonore](#)**Accusé de réception**

Date 05/01/26 à 16:45

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ACTION SOCIALE – Personnes âgées / personnes handicapées – Tarification du dispositif de téléalarmes

Le CCAS de Pontarlier propose à ses résidents un service de téléassistance destiné aux personnes âgées et ou handicapées qui souhaitent rester à leur domicile en toute sécurité dans le confort et la sérénité. La plateforme de surveillance fonctionne 7j/7 et 24h/24.

Pour cette prestation, il est proposé d'adopter les tarifs suivants valables au 1^{er} janvier 2026 :

		Frais d'installation	Location mensuelle	
	Tranches ressources par mois	Tarifs valables jusqu'au 31/12/2025	Tarifs applicables à compter du 01/01/2026	Tarifs valables jusqu'au 31/12/2025
Personnes seules	Minimum vieillesse ≤ 1 034 €	17.33 €	17.84 €	7.63 €
	De 1 035 € à 1 185 €	17.33 €	17.84 €	11.44 €
	De 1 186 € à 1 336 €	34.68 €	35.72 €	15.25 €
	A partir de 1 337 €	34.68 €	35.72 €	19.07 €
Couples	Minimum vieillesse ≤ 1 606 €	17.33 €	17.84 €	7.63 €
	De 1 607 € à 1 867 €	17.33 €	17.84 €	15.25 €
	De 1 868 € à 2 128 €	34.68 €	35.72 €	22.88 €
	A partir de 2 129 €	34.68 €	35.72 €	29.24 €
En cas de perte ou non restitution pour :				
<ul style="list-style-type: none"> - Un transmetteur RTC ⇒ Un dédommagement à hauteur de 100 € TTC sera facturé, - Un déclencheur ⇒ Un dédommagement à hauteur de 30 € TTC sera facturé, - Un transmetteur GSM GPRS ⇒ Un dédommagement à hauteur de 200 € TTC sera facturé. 				

En cas de perte ou non restitution pour :

- Un transmetteur RTC ⇒ Un dédommagement à hauteur de 100 € TTC sera facturé,
- Un déclencheur ⇒ Un dédommagement à hauteur de 30 € TTC sera facturé,
- Un transmetteur GSM GPRS ⇒ Un dédommagement à hauteur de 200 € TTC sera facturé.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

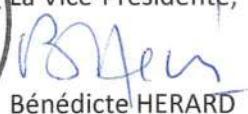
Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent Monsieur le Président à appliquer les tarifs ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2026.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

TARIFICATION DES TELEALARMS
 (en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026)

(d'après la mise à jour du plafond de l'allocation de solidarité aux personnes âgées du 1^{er} janvier 2025)

PERSONNES SEULES	COUPLES
Tranches ressources par mois	Montant facturé
Minimum vieillesse ≤ 1 034 €	7.85 €
de 1 035 € à 1 185 €	11.78 €
de 1 186 € à 1 336 €	15.70 €
à partir de 1 337 €	19.64 €
Tranches ressources par mois	Montant facturé
Minimum vieillesse ≤ 1 606 €	7.85 €
de 1 607 € à 1 867 €	15.70 €
de 1 868 € à 2 128 €	23.56 €
à partir de 2 129 €	30.11 €

- 1 - Les frais d'installation s'élèvent à **17.84 €** pour les deux premières tranches et à **35.72 €** pour les deux dernières tranches et sont facturés à la signature de la convention par l'abonné.
- 2 - En cas de perte ou non restitution de :

- un transmetteur RTC, un dédommagement à hauteur de 100 € TTC sera facturé
- un déclencheur, un dédommagement à hauteur de 30 € TTC sera facturé
- un transmetteur GSM GPRS, un dédommagement à hauteur de 200 € TTC sera facturé

Acte à classer

DEL_20251222_3

1

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-06T10-17-21.00 (MI266624605)

Identifiant unique de l'acte :025-262506405-20251222-DEL_20251222_3-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))**Objet de l'acte :** ACTION SOCIALE - Personnes âgées / handicapées
du dispositif de téléalarme**Date de décision :** 22/12/2025**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 8. Domaines de compétences par thèmes
8.2. Aide sociale
8.2.2. Personnes âgées**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : [3 - ACTION SOCIALE - Personnes
âgées personnes handicapées -
Tarification du dispositif de
téléalarmes.PDF](#) **Multicanal :** Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 06/01/26 à 10:17

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Transmis

Date 06/01/26 à 10:17

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Accusé de réception

Date 06/01/26 à 10:22

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Plan de formation 2024-2027 et ajustement du règlement formation

Le plan de formation découle d'une démarche d'analyse des besoins de formations individuelles et collectives, à partir des orientations politiques, des objectifs de la direction générale et des services, des objectifs et attentes des agents. Ce document formalise un programme d'actions concrètes, en faisant apparaître les orientations retenues en direction des différentes catégories de personnels, permettant ainsi à la collectivité de développer sa politique de formation.

A cet égard, le plan de formation pluriannuel 2024-2027 Ville de Pontarlier, CC du Grand Pontarlier et CCAS, en premier lieu, dresse le bilan du précédent plan triennal 2021-2023 et en second lieu, propose une stratégie et des orientations au vu des besoins recensés auprès des directions, services au titre de projets de service ou professionnels individualisés, via les entretiens professionnels.

Les axes du plan 2024-2027 définis sont les suivants :

- Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement (annexe n°1) ;
- Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail (annexe n°2) ;
- Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales (annexe n°3) ;
- Axe 4 : Préparation aux concours (annexe n°4) ;
- Axe 5 : Accompagnement des parcours et évolution professionnelle (annexe n°5).

En parallèle du plan formation 2024-2027, il est proposé un toilettage du règlement formation. Ce document aborde entre autres les éléments constitutifs, les conditions d'exercice et les modalités pratiques du droit à la formation.

Tout d'abord, on retrouvera une actualisation de la Fiche n°12 avec une précision sur le Conseil en Evolution Professionnelle.

La Fiche n°20 est complétée par quelques informations relatives au remboursement des frais de déplacement lors des stages hors CNFPT.

Dans la Fiche n°21 sur la formation et le temps de travail, une explication sur les modalités de connexion à distance, au domicile de l'agent est ajoutée ; ainsi, que sur l'intégration du temps de trajet et des heures éventuellement effectuées sur le poste de travail avant ou après la formation dans le forfait du temps travail (7.36 h divisée par 2 en cas de ½ journée).

Enfin, au regard de l'évolution du coût des prestations, la prise en charge d'un bilan de compétence se réalise à hauteur de 100 % du montant TTC avec un maximum plafonné à 1 800 € TTC et celle de l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience avec une prise en charge des frais d'accompagnement à hauteur de 50 % des frais pédagogiques et un montant plafonné à 1 000 €.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Approuvent le plan de formation 2024 – 2027 ainsi que les ajustements du règlement formation.



Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation

La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD

ANNEXE 1 : Professionnalisation de l'encadrement

Intitulé formation	Mode	Organisme	Agents	Nombre de jours	PÉRIODICITÉ	Coût € TTC		OBSERVATIONS	
						Ville	CCGP	CCAS	
Formation " Le rôle et les obligations du donneur d'ordre sur chantiers amiante"	INTRA	APAVE	11	2	Second semestre 2025	2 300 €	1 150 €		
Gestion de l'absentéisme	/	/	/	/	/				

Annexe 2 - Prévention et sécurité au travail

Nombre d'agents à former en 2025 à la sécurité

Formation / Habilitation / Compétence	VILLE	CCGP	CCAS	TOTAL
Amiante	12	17		29
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	1	11		12
CACES 3 chariots élévateurs	2	9		11
Recyclage CACES 3 chariots élévateurs	1			1
CACES gerbeur	3	1		4
Recyclage CACES gerbeur	1			1
CACES engin de chantier A	5	3		8
Recyclage engin de chantier A	1			1
CACES engin de chantier B1		1		1
CACES engin de chantier C1	1	9		10
Recyclage CACES engin de chantier C1		1		1
CACES engin de chantier C2				
CACES engin de chantier D	2	1		3
CACES engin de chantier E (autorisation de conduite)	3	1		4
CACES engin de chantier F		4		4
Recyclage CACES engin de chantier F				
CACES engin de chantier G				
CACES grue auxiliaire de chargement de véhicule	1	3		4
CACES nacelle PEMP B	7			7
CACES nacelle PEMP A				
Recyclage nacelle PEMP B				
CACES nacelle pont roulant				
Certificat artificier				
Elagage	4	4		8
Engins de service hivernal				
FIMO		1		1
FCO				
Habilitation électrique électricien	2			2
Recyclage habilitation électrique électricien	1			1
Habilitation électrique non électricien	8	2		10
Recyclage habilitation électrique non électricien	3	7		10
Habilitation véhicules électriques	2			2
Manipulation des moyens de premiers secours (extincteurs)	40	25		65
Permis C	1	1		2
Permis BE	5	2		7
Permis CE				

Annexe 2 - Prévention et sécurité au travail

Permis B96		1		1
Sauveteur Secouriste du Travail	15	16	18	49
Recyclage SST	39	28	14	81
Sensibilité risque biologique chaîne de transmission				
Signalisation de chantier temporaire				
SSIAP 1	2			2
SSIAP 3				
Travaux en hauteur échafaudage roulant	1	1		2
CATEC		9		9
Utilisation en sécurité du chlore gazeux		20		20
TOTAL FORMATIONS	163	178	32	373

ANNEXE 3 : Développement des compétences métiers et transversales

CAS : 3 jours de fermeture par crèche
10 jours intra CNPFT par année scolaire

intra min 12

Intitulé formation	Mode	Organisme	Agents	Nombre de jours	Périodicité	Coût € TTC	Ville	CCSP	CCAS
Assurance aquatique	Intra	CNPFT	ETAPS	3 jours	2025		x		
Gestes et postures du musicien	Intra	CNPFT	Consevatoire	2 jours	2025		x		
Formation Finances / gestion du budget	Intra	CNPFT	Servicess techniques puis services administratifs	2 jours	2025		x		
Formation Commande Publique ; les marchés publics : de la définition du besoin à la notification du marché	Intra	CNPFT	Toutes les directions : techniques, ingénieurs, responsables administratifs	2 jours	2ème semestre 2025 ou 1er semestre 2026		x	x	x
Bureautique (Word/Excel/Outlook)	Intra	CNPFT	Tout agent débutant	1 jour	second semestre		x	x	x
La méthode Smoezel	Union	CNPFT	6 agents (1 par structure)	2 jours	1 et 2 avril 2025		x		
Journée d'actualité - la prise en compte de besoins spécifiques de certains enfants à l'école session : C2Bc9023	Union	CNPFT	ATSEM	2 à 1/2 journée	mercredi matin		x		
Le développement de techniques pour son bien être au travail	Union	CNPFT	Tout le personnel	?			x	x	
Habilitation électrique non électrique - formation initiale	Union	CNPFT	Personnel concerné	2 x 2 jours	15-16 septembre 2025 17-18 septembre 2025		x	x	
Logiciel entretien professionnel (+ visio module formation, extraction requêtes)	Intra	Logiciel	2 agents		jul-05		x	x	
Outlook	Intra	OCJ	nouveaux arrivants						
SST initiale et recyclage	Intérieur	Formation interne	Tous les agents		toute l'année		x	x	
Gestes et postures	Intérieur	Érgonomie CCAS	Personnel CCAS	1 jour	A reprogrammer		x		
Exécution budgétaire	Intra	CRIL	Tous agents	1 jour / Groupe x 2	2025 / Printemps et automne		x	1470 x 2	x
Marché de travaux et MDE	Intra	S Jeannot	Agents DIF + 2 agents DIF + 2 agents DVEP	2 jours	22 et 23 mai 2025		x	x	
Gestion des agressivités ou incivilités face au public	Intra	© Mayolle ?	Personnel CCAS et autres personnels (ex Pont Beach)	6h / an	(enfants les ans obligatoire)		x		
Analyse de la pratique	Intra	Psychologues	Personnel CCAS						
Analyse de la pratique	Intra	Mme Donetti	PHS		Au fil de l'année		x		
Analyse de la pratique	Intra	Mme Donetti	ATSEM		Au fil de l'année		x		
Analyse de la pratique / supervision animatrices	Intra	Mme Blandine	PHS		Au fil de l'année		x		
Méthodologie pour réussir ses futures plantations arborées en milieu urbain	Intra	Dominique Chaumont	3 agents	3 jours	du 21 au 23 mars		x	x	

Union des collectivités en dépolluante CNPFT	Repas CNPFT
Intra organisée par la collectivité avec un prestataire extérieur (CNPFT ou autre)	Repas COLLECTIVITE - restaurant municipal
Intérieur organisé par la collectivité avec un prestataire extérieur	Repas pris en charge par la collectivité si formation hors CNPFT
Intra (catalogue CNPFT ou autre organisme de formation)	
Formation réalisée	

Annexe 4 : Préparations aux concours et examens 2025-2026

CCGP					
DIRECTION	FORMATION	TYPE	DATES LIMITÉE D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN
Ville de Pontarlier					
DIRECTION	FORMATION	TYPE	DATES LIMITÉE D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN
DASVA Structures équipements sportifs	Préparation concours externe conseiller des APS	Concours externe	01/10/2024	21,5 jours : 10 présentiels et 11,5 à distance de septembre 2025 à janvier 2026	20/01/2026
DRIMM Conciergerie	Préparation concours adjoint technique pal 2ème classe	Concours	01/10/2024	12 jours en présentiels de septembre 2025 à janvier 2026	22/01/2026
DASVA Vie Associative	Préparation concours adjoint administratif pal 2ème classe	Concours	01/10/2024	14 jours en présentiels de novembre 2025 à mars 2026	12/03/2026
DASVA Activités animations événementiel	Préparation concours ETAPS interna/3ème concours	Concours	01/10/2024	15,5 jours : 8 jours en présentiel et 7,5 jours à distance de septembre 2025 à janvier 2026	29/01/2026
DRIMM Conciergerie	Préparation concours adjoint technique pal 2ème classe	Concours	01/10/2024	12 jours en présentiels de septembre 2025 à janvier 2026	22/01/2026
DRIMM Conciergerie	Préparation concours adjoint technique pal 2ème classe	Concours	01/10/2024	12 jours en présentiels de septembre 2025 à janvier 2026	22/01/2026
CCAS					
DIRECTION	FORMATION	TYPE	DATES LIMITÉE D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

Annexe 4 : Préparations aux concours et examens 2025-2026

CCGP						DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN
DIRECTION	FORMATION	Catégorie	TYPE	DATES LIMITES D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	
DRH	Préparation examen rédacteur principal de 2ème classe PI AG	B pal	Examen	11/03/2025	16,5 jours : 9 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de mars à septembre 2026	24/09/2026
DRH	Préparation examen rédacteur principal de 2ème classe PI AG	B pal	Examen	11/03/2025	16,5 jours : 9 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de mars à septembre 2026	24/09/2026
SARU	Préparation examen rédacteur principal de 2ème classe PI AG	B pal	Examen	11/03/2025	16,5 jours : 9 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de mars à septembre 2026	24/09/2026
DEA	Préparation concours technicien principal 2ème classe externe	B pal	Concours externe	11/03/2025	16,5 jours : 9 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de novembre 2025 à avril 2026	09/04/2026
DND	Préparation concours technicien externe	B	Concours externe	11/03/2025	14,5 jours : 7 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de novembre 2025 à avril 2026	09/04/2026
DND	Préparation concours technicien externe	B	Concours externe	11/03/2025	14,5 jours : 7 jours en présentiel + 7,5 jours à distance de novembre 2025 à avril 2026	09/04/2026
DND	Préparation examen ingénieur	A	Examen	11/03/2025	21 jours : 10 jours en présentiel + 11 jours à distance de décembre 2025 à juin 2026	18/06/2026
Ville de Pontarlier						
DIRECTION	FORMATION		TYPE	DATES LIMITES D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN
MEDIATHEQUE	Préparation au concours bibliothécaire externe	A	Concours externe	11/03/2025	20,5 jours : 9,5 jours en présentiel + 11 jours à distance	19/05/2026
COMMUNICATION	Préparation au concours attaché externe	A	Concours externe	11/03/2025	20,5 jours : 10 jours en présentiel + 10,5 jours à distance	19/11/2026
CONSERVATOIRE	Préparation au concours d'assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	B pal	Concours	11/03/2025	10 jours : 5 jours en présentiel + 5 jours à distance	09/02/2026
MUSEE	Préparation concours rédacteur principal 2ème classe					
MUSEE	Préparation concours assistant de conservation principal 2ème classe					
CCAS						
DIRECTION	FORMATION		TYPE	DATES LIMITES D'INSCRIPTION DE LA PREPA	CONDITIONS	DATE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

Annexe 5 : Demandes de formation évolution professionnelle 2025
(Bilan de compétences - VAE- CPF- lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)

DIRECTION	FORMATION	ORGANISME
DIRECTION	FORMATION	ORGANISME
Conservatoire	Formation instrumentale	Conservatoire
DIRECTION	FORMATION	ORGANISME



Plan de **FORMATION**

2024-2027

Soumis pour avis au Comité Social Technique le date
Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du...

SOMMAIRE

Préambule	p.3
I. ENJEUX ET FINALITÉS DU PLAN DE FORMATION 2024-2027	p.4
A. Une stratégie de développement des compétences au service de la performance publique	p.5
B. Une approche participative	p.5
C. Des objectifs clairs	p.5
D. Un cadre de référence	p.6
II. BILAN DU PLAN DE FORMATION TRIENNAL 2021/2023	p.7
A. Bilan quantitatif	p.7
B. Bilan financier	p.12
C. Bilan qualitatif	p.12
III. LES AXES DU PLAN DE FORMATION 2024-2027	p.14
Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement	p.15
Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail	p.16
Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales	p.17
Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle	p.19

Préambule

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale rappelle l'obligation pour toute collectivité d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel articulant les objectifs et les besoins de la collectivité en termes de services rendus et ceux des agents en matière de compétences.

Sa démarche d'élaboration est déterminée par la collectivité selon son contexte, ses orientations politiques, ses axes stratégiques, sa taille et les axes de la politique Ressources Humaines.

Ainsi, dans le cadre d'un processus global d'optimisation des procédures, de modernisation des outils et pratiques en matière de gestion des ressources humaines, le plan de formation tend à évoluer davantage vers un plan d'adaptation et de développement des compétences, dont l'objectif est de mieux prendre en compte les évolutions prévues ou prévisibles de chaque direction et de la collectivité.

Les modalités d'élaboration et de validation reposent essentiellement sur les entretiens professionnels annuels permettant d'identifier les besoins en compétences des agents ainsi que sur les besoins formulés par les Directeurs.

Le document, dans son ensemble, articule de manière cohérente les orientations générales de la collectivité et ses besoins en matière de compétences avec l'individualisation des besoins et des parcours des agents.

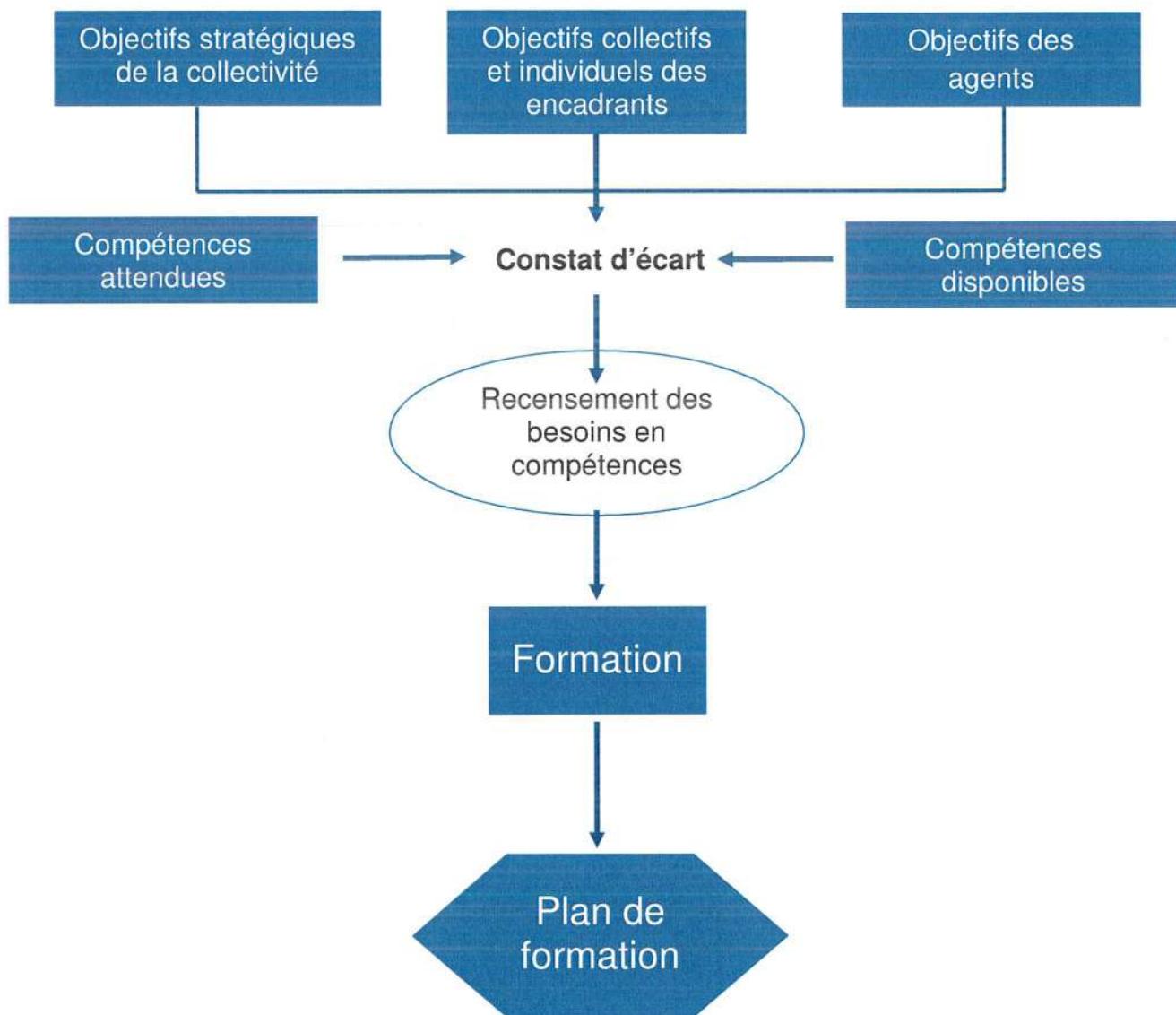
I. ENJEUX ET FINALITÉS DU PLAN DE FORMATION

2024-2027

Le plan de formation a été actualisé à partir :

- Des besoins des Directions et services en accompagnement de leurs projets de service ou de direction,
- Des besoins identifiés par la DRH dans le cadre de sa politique d'évolution des compétences.

Il s'inscrit dans une démarche de développement des compétences :



A – Une stratégie de développement des compétences au service de la performance publique

Dans un environnement en constante évolution, les collectivités territoriales sont confrontées à de nombreux défis : transformation numérique, transition écologique, évolution des attentes des usagers, complexification des normes et nouvelles pratiques managériales. Face à ces enjeux, la montée en compétences des agents devient un réel enjeu.

Le plan de formation 2024-2027 s'inscrit dans cette dynamique. Il vise à doter les collectivités d'un outil qui anticipe les besoins, accompagne les transformations et garantit un service public de qualité.

B – Une approche collaborative

L'élaboration de ce plan repose sur une démarche collaborative, associant les directions, les encadrants et les agents. Les besoins en formation ont été identifiés à partir des entretiens professionnels, des projets de service, des orientations politiques et des priorités RH.

Cette approche permet de croiser les attentes individuelles et les enjeux collectifs, en tenant compte :

- Des évolutions des métiers et des compétences associées,
- Des projets de transformation organisationnelle,
- Des obligations légales et réglementaires,
- Des aspirations professionnelles des agents.

Le plan de formation devient ainsi un outil de dialogue social, de pilotage RH et de valorisation des parcours professionnels.

C – Des objectifs clairs

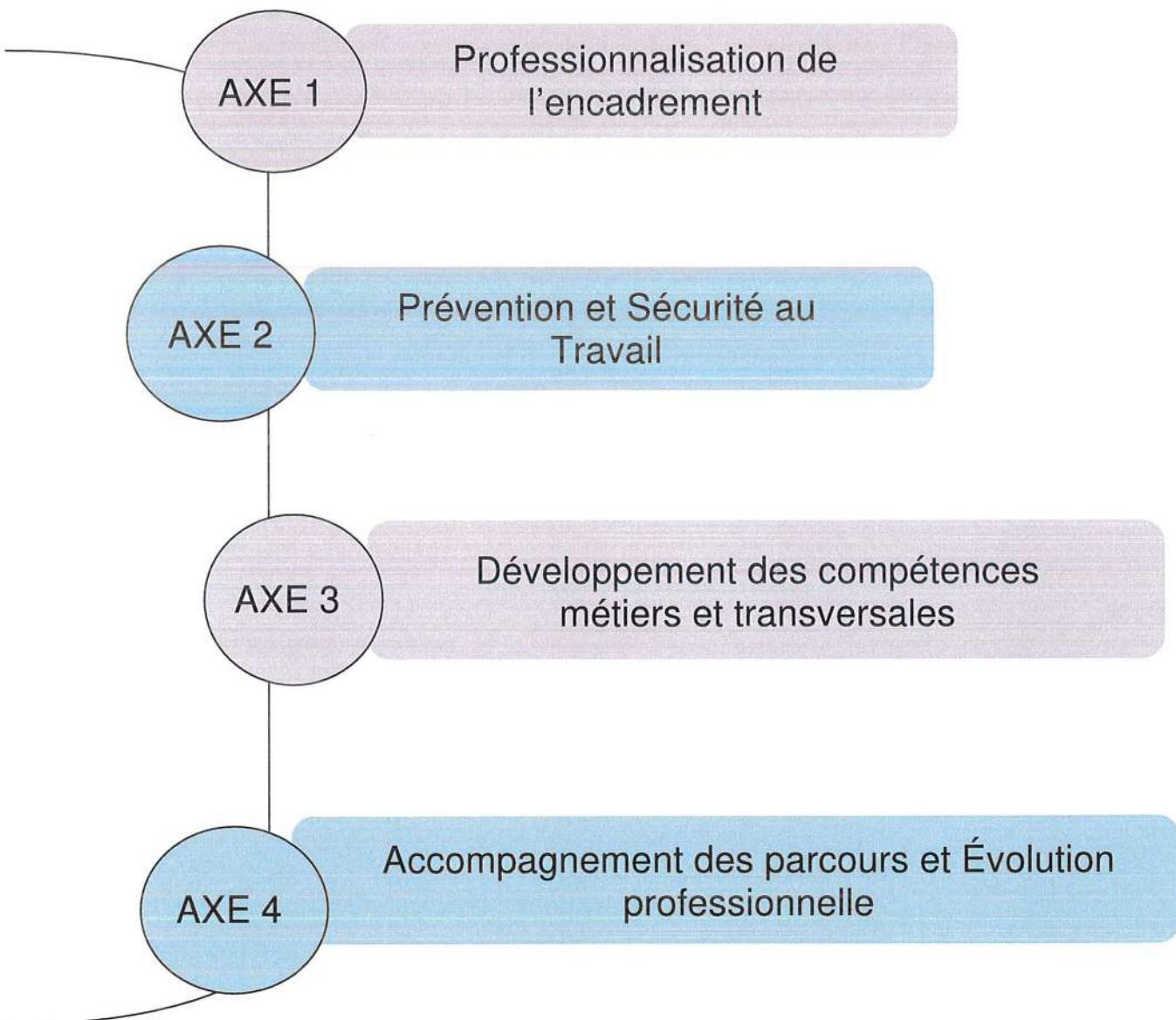
Le plan de formation 2024-2027 poursuit plusieurs objectifs stratégiques :

- Renforcer l'adaptation des compétences aux évolutions des métiers.
- Garantir la sécurité et la qualité de vie au travail : par des actions de formation obligatoires, de prévention, de sensibilisation.
- Favoriser l'épanouissement professionnel : en soutenant la mobilité, la montée en responsabilité et la valorisation des compétences.
- Accompagner les managers : dans leur rôle de communication et de gestion des équipes.

D – Un cadre de référence

Ce plan s'inscrit dans le cadre juridique de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, qui impose aux collectivités d'élaborer un plan de formation annuel ou pluriannuel. Il répond également aux orientations du CNFPT, partenaire essentiel dans la mise en œuvre des actions de formation.

Il s'articule autour de quatre axes majeurs :



II. BILAN DU PLAN DE FORMATION TRIENNAL 2021/2023 – POINT DE SITUATION AU 31/12/2024

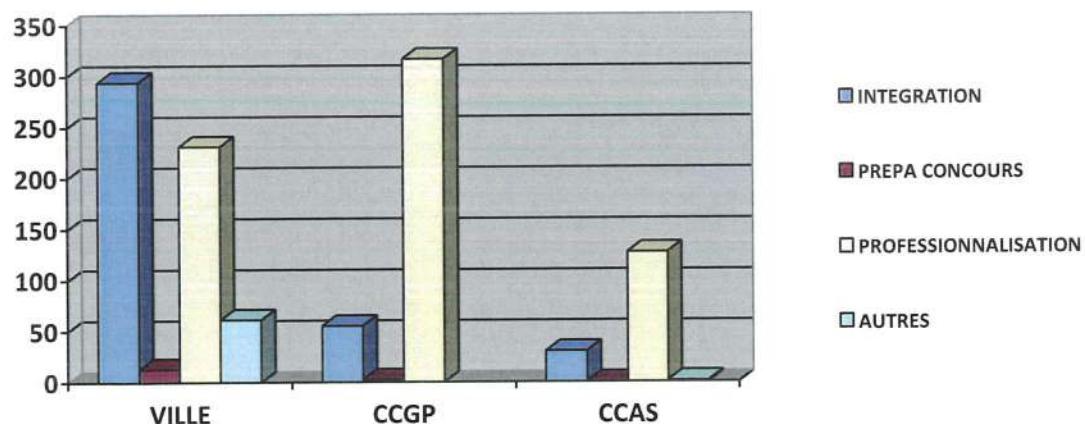
A – Bilan quantitatif

Nombre de jours de formation par actions de formation, par année :

	2021	2022	2023	2024
VILLE	264	388	297	599
CCGP	305,5	314	298	375
CCAS	91,5	129	174	158
TOTAL	661	831	769	1132

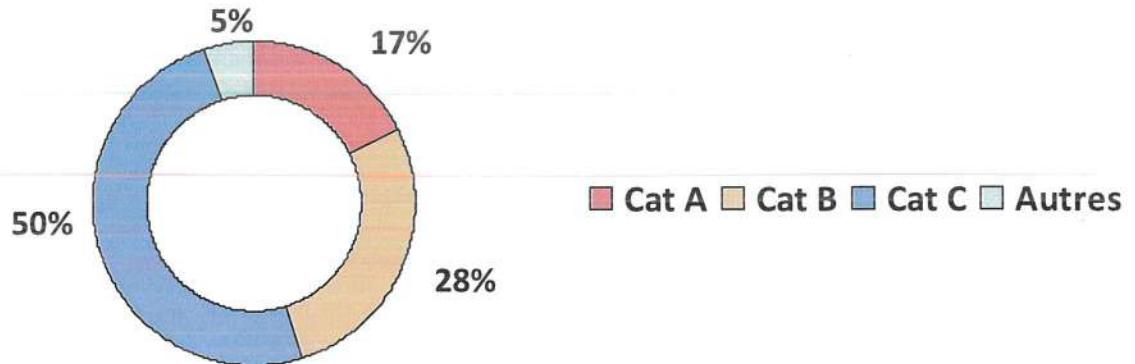
En 2024, le nombre de jours de formations est plus élevé à la Ville de Pontarlier en raison d'une formation initiale de Police Municipale qui contient un grand nombre de jours (environ 260 jours) ainsi que d'une formation dans le cadre d'un reclassement qui nécessite elle aussi un nombre important de jours (50 jours).

Répartition des journées de formation par type en 2024



En 2024, la participation des agents se concentre essentiellement sur la professionnalisation tout au long de la carrière nécessaire aux agents dans l'exercice de leur fonction. De plus, la formation d'intégration est importante à la Ville de Pontarlier du fait de la formation initiale de la Police Municipale.

Répartition par catégorie d'agents pour l'année 2024



50 % des agents qui ont suivi une formation sont des agents de catégorie C. Par rapport aux années précédentes, la part d'agents qui ont suivi une formation et qui sont de catégorie C est moins importante et on constate aussi que la part d'agents de catégorie B est plus élevée.

Nombre d'agents formés entre 2022 et 2024 par catégorie

	A	B	C
2022	100	148	414
2023	152	262	375
2024	150	241	429

Évolution du nombre d'agents formés par catégorie

	A	B	C
2022-2023	+52%	+77%	-9%
2023-2024	-1%	-8%	+14%
2022-2024	+50%	+62%	+4%

En conclusion, on constate une augmentation du nombre d'agents de catégorie A et B qui suivent des formations, tandis que le nombre d'agents de catégorie C stagne entre 2022 et 2024.



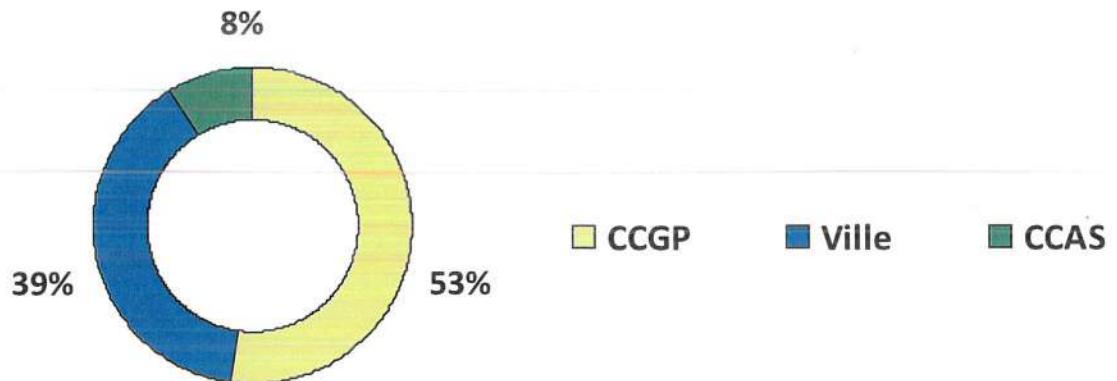
Formations sécurité

Nombre d'agents formés en 2024 aux formations liées à la sécurité :

Formation / Habilitation / Compétence	VILLE	CCGP	CCAS	TOTAL	COÛT TTC
Amiante	1	4		5	5287,2
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	7	8		15	1832
CACES 3 chariots élévateurs	3	6		9	3093,6
Recyclage CACES 3 chariots élévateurs	4	3		7	2140,8
CACES engin de chantier A	2	1		3	3840
Recyclage engin de chantier A	1			1	1074
CACES engin de chantier C1	2	1		3	3660
Recyclage CACES engin de chantier C1	1	1		2	2094
CACES engin de chantier E (autorisation de conduite)	4	2		6	780
CACES engin de chantier F		1		1	1050
CACES grue auxiliaire de chargement de véhicule	1	2		3	3690
CACES nacelle PEMP B	5			5	3432
Recyclage nacelle PEMP B	2	1		3	1620
FIMO		1		1	2280
Habilitation électrique électricien	2	3		5	4260
Recyclage habilitation électrique électricien		1		1	522
Habilitation électrique non-électricien	2	5		7	1260
Recyclage habilitation électrique non-électricien	2	8		10	0
Permis C	1	1		2	3900
Permis BE	1			1	849,6
Permis CE	1			1	1950
Permis B96		3		3	1200
Sauveteur Secouriste du Travail	2	2	1	5	466
Recyclage SST	26	14	11	51	466
GQS	9	8	6	23	720
Travaux en hauteur échafaudage	4	1		5	0
CATEC		27		27	4800
Utilisation en sécurité du chlore gazeux		7		7	0
TOTAL FORMATIONS	83	111	18	212	56267,2

Au total, ce sont 40,61% des agents des 3 Collectivités qui ont bénéficié d'une formation liée à la sécurité.

Répartition par collectivité du nombre d'agents formés en 2024 aux formations liées à la sécurité



Le graphique met en évidence une forte mobilisation de la CCGP qui représente plus de la moitié des agents formés aux formations liées à la sécurité en 2024. En effet, environ 30% des agents formés à la sécurité sont des agents faisant partie de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement (CCGP) ce qui explique la part importante de la Collectivité.

Formations internes

SST :

Les formations Sauveteur Secouriste du Travail sont réalisées par nos formateurs internes, au nombre de 2 à ce jour.

Des formations initiales sont proposées ainsi que des recyclages tous les 2 ans.

47 agents sont en attente de formation initiale.

7 sessions de recyclage ont été réalisées au premier semestre 2024.

Ont été programmées au deuxième semestre 2024, 1 action de formation initiale et 1 date pour effectuer les recyclages. Il est à noter que les sessions, malgré des convocations envoyées en amont, ont du mal à être complètes (absentéisme).

Le CCAS a pour projet de former l'ensemble des agents des structures de la petite enfance.

Coéducation et bien-être professionnel :

La collectivité forme également en interne à la coéducation et au bien-être professionnel. Cette formation a été dispensée pour les agents du CCAS (63 agents) dans le cadre des JPE 2024. La coéducation désigne la collaboration entre les différents acteurs impliqués dans l'éducation d'un enfant et le bien-être au travail concerne la qualité de vie au travail, la santé mentale et physique et la satisfaction dans l'exercice de son métier.

En conclusion :

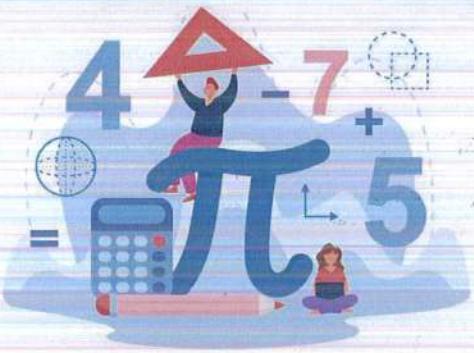
121 journées de formation réalisées en interne. Ces journées font parties des axes prioritaires définis par la collectivité.

Elles répondent également aux attentes des différentes directions, aux besoins individuels, collectifs et transversaux, aux projets de services ainsi qu'aux préconisations du document unique.

Ainsi, 110 agents ont bénéficié d'une formation notamment sur les thématiques suivantes :

- Sauveteur Secouriste du Travail,
- La coéducation et le bien-être professionnel.

Celles-ci ont permis de développer et/ou d'acquérir des compétences en lien avec les missions confiées.



B – Bilan financier

		2021	2022	2023	2024
Nombre agents au 1^{er} janvier	CCGP	137	138	148	163
	Ville	293	292	272	267
	CCAS	93	89	89	92
	Total	523	519	509	522
Montant cotisation CNFPT	CCGP	29 977,32	34 291,63	39 277,04	43 246,38
	Ville	47 827,34	49 681,55	55 414,23	59 364,28
	CCAS	16 420,27	18 129,44	20 764,45	21 442,22
	Total	94 224,93	102 102,62	115 455,72	124 052,88
Coût formations conduite en partenariat avec le CNFPT	CCGP	0	0	3 250	0
	Ville	1704	1 380	0	0
	CCAS	0	0	0	0
	Total	1 704	1 380	3 250	0
Coût formations autres organismes	CCGP	24 000	21 524,71	20 977,46	41 672,24
	Ville	38 304,52	56 572,60	74 381,18	78 742,60
	CCAS	5 172,58	20 401,60	10 774,08	14 644,30
	Total	77 104,57	98 498,91	106 132,72	135 059,14
Coût total	CCGP	53 977,32	55 816,34	63 504,5	84 918,62
	Ville	87 835,86	107 634,15	129 795,41	138 106,88
	CCAS	21 592,85	38 531,04	31 538,53	36 086,52
	Total	163 406,03	201 981,53	224 838,44	259 112,02

L'évolution du montant de la cotisation au CNFPT tient à aux augmentations au changement de la valeur du point d'indice en 2023 et aux revalorisations des points d'indice en 2024. Cela pourrait également s'expliquer par une fluctuation sur l'année des effectifs (saisonniers, étudiants...) qui ne cotisent pas de la même manière.

C – Bilan qualitatif

En 2021, dans le cadre de l'Axe 1 « Professionnalisation de l'encadrement », des formations comme le « Management au télétravail » ont été réalisées par le CNFPT.

L'Axe 2 permet de mettre en place les formations liées à la Prévention et à la Sécurité tel que le PRAP à destination des ATSEM.

De plus, plusieurs formations comme « eSeason Resa », la « Communication gestuelle » ou formation en ligne sur « Les métiers de l'eau », « les chiens dangereux : techniques de capture et de protection », « habilitation fourrière – formation et évaluation des connaissances requises pour l'exercice d'activités liées aux animaux domestiques » ont été dispensées dans le cadre de l'Axe 3 « Développement des compétences métiers et transversales ».

L'Axe 4 « Accompagnement des parcours et Évolution professionnelle » a permis à 4 agents de la Ville de Pontarlier de se préparer à un concours.

En 2022, dans le cadre de l'Axe 1, une seule formation a été réalisée : « Analyse de la pratique PRE » à destination de l'encadrement.

De plus, comme tous les ans, des formations liées à la Prévention et la Sécurité ont été dispensées dans le cadre de l'Axe 2 : « CACES », « Habilitation électrique », « GQS » ...

L'Axe 3 est représentatif de plusieurs actions de formations telles que : la « Protection des données informatiques et RGPD », une formation « informatique débutant », la « Gestion des agressivités en situation d'accueil », « formation armement – bâton police municipale ». L'accès en illimité à des formations en ligne au métier de l'eau. A destination de la petite enfance, « l'accompagnement à la révision du projet pédagogique de la crèche familiale », « le perfectionnement à la langue de signes – communication gestuelle », l'analyse de pratique.

L'Axe 4 a permis à 10 agents de la Ville et de la CCGP de se préparer à un concours ou à un examen.

Dans le cadre des formations liées à l'Évolution professionnelle, Axe 5, 9 agents ont bénéficié de celles-ci comprenant par exemple des bilans de compétence, deux cours d'harmonie et d'arrangement et un cours de piano dans le cadre du CPF ou encore une adaptation de poste pour découverte du métier d'auxiliaire de puéricultrice et deux propositions de formation langue étrangère.

En 2023, dans le cadre de l'Axe 1, un « Atelier conférence – politique de prévention auprès des Directeurs » a été organisé.

Les formations relatives à la sécurité ont toujours une place prépondérante (Axe 2).

De plus, plusieurs formations comme « la saisie du budget », une « formation CST », « Outlook », le « Perfectionnement à la langue des signes – communication gestuelle » ou encore « Favoriser la cohésion d'équipe autour des besoins des enfants » ont été dispensées dans le cadre de l'Axe 3.

Aucune demande d'Évolution Professionnelle (Axe 5) n'a été recensée ; cependant 4 agents de la Ville et de la CCGP ont préparé un concours ou un examen (Axe 4).

En 2024, dans le cadre de l'Axe 1 : aucune formation a été réalisée pour la « Professionnalisation de l'encadrement ».

Cependant, comme tous les ans, de nombreuses formations liées à la Sécurité et à la Prévention ont été dispensées dans le cadre de l'Axe 2.

L'Axe 3 est représentatif de plusieurs actions de formation telles que : « Les fondamentaux de l'Etat civil », « Les fondamentaux de l'informatique / bureautique », sur l'utilisation de ciril finances : « bons de commande » ou encore « Comprendre la dynamique d'un sol vivant pour concevoir des aménagements paysagers durables », des actions de formation à destination du CCAS : « Mieux se comprendre et communiquer avec la CNV

(Communication non violente) » ainsi que « L'apport des neurosciences : les besoins des enfants ». Une sensibilisation destinée aux évaluateurs sur l'EPA et le CIA a également été engagée et des séances d'analyse de la pratique sont proposées régulièrement au personnel de la petite enfance.

L'Axe 4 a permis à 12 agents des 3 collectivités de se préparer à un concours ou un examen.

Dans le cadre des formations liées à l'Évolution professionnelle, Axe 5, 3 agents ont bénéficié de celles-ci comprenant : un cours de chant déduit du CPF, un bilan de compétences et une PPR avec une formation administrateur réseau.

III. LES AXES DU PLAN DE FORMATION 2024-2027

Le Plan de Formation ou Plan d'Adaptation et de Développement des Compétences est un outil permettant à la collectivité d'élaborer la politique de développement des compétences des agents et des services pour une période donnée, selon les évolutions prévues, les éventuels changements d'organisation, les projets prioritaires.

En ce sens, il traduit des objectifs et des priorités de la collectivité en lien avec le contexte dans lequel elle se trouve et un programme d'actions, principalement en matière de formation, permettant de répondre aux besoins en compétences identifiés.

Cadre de référence de la politique formation de la collectivité pour les 4 années à venir, le plan présente l'ensemble des programmes de développements prévus pour la période concernée.

Les souhaits de formation doivent être discutés et validés dans le cadre de l'entretien professionnel. En cas de demandes multiples, elles devront être par ailleurs priorisées tant dans une perspective d'acquisition de compétences que des nécessités de services. La priorité pourra être donnée aux formations comblant les besoins considérés comme à la fois urgents et importants. La collectivité se doit d'en valider une et peut de son côté inciter au suivi d'une action.

Ces formations doivent en priorité être issues du catalogue du CNFPT.

Les activités ciblées répondent aux besoins :

- des axes prioritaires des élus
- des entretiens professionnels annuels
- des projets de services
- des projets professionnels individuels
- des préconisations dans le cadre du document unique

Les axes du plan 2024-2025-2026-2027 définis sont les suivants :

Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement

Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail

Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales

Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle

Axe 1 : Professionnalisation de l'encadrement (Annexe 1)

L'objectif central de cet axe est consacré au management des équipes. Etre encadrant, c'est être confronté à des exigences nouvelles et évolutives de la collectivité engagée dans une quête de performance. Il doit être force de propositions dans des réorganisations efficientes du fait du contexte contraint. Face à la demande d'une réponse professionnelle adaptée, l'encadrant se trouve parfois en difficulté, manquant de méthodes et d'outils.

Le Plan de Formation et de Développement des compétences déclinera autour de cet objectif soit la possibilité de suivre, à titre individuel des formations et/ou itinéraires proposés par le CNFPT, soit l'accompagnement vers la mise en place d'action de formation en interne à l'échelle d'une direction ou établissement afin de permettre d'acquérir des méthodes et des outils visant l'efficacité professionnelle, la coopération, le travail en équipe, une meilleure communication managériale et une gestion adaptée des situations d'encadrement plus sensibles.

Pour illustrer cet axe, la formation « Management à la sécurité » s'inscrit dans la formation continue des managers dans le cadre des orientations de la politique de Santé et Sécurité au travail. Elle vise à comprendre les enjeux de la prévention, les responsabilités ainsi que le rôle du manager sur les actions de prévention au quotidien.

Des ateliers seront mis en place sur la "Minute d'arrêt Sécurité" et la "Communication Sécurisée". Elle est animée par l'entreprise Graphito-Worksafe avec laquelle nous travaillons depuis plusieurs années dans ce domaine.



Axe 2 : Prévention et Sécurité au Travail (Annexe 2)

La prévention des risques professionnels, axe fort, consiste à travailler sur l'amélioration des conditions de travail afin de préserver la santé physique et/ou morale de tout agent au travail. La DRH propose par l'intermédiaire du Document Unique, la politique de prévention de la collectivité en lien avec l'ensemble des acteurs concernés.

La sécurité au travail est un axe prioritaire pour la collectivité. Ainsi, chaque année, un budget conséquent est accordé pour ces formations spécifiques. Elles permettent d'acquérir ou de maintenir des compétences requises au poste.

Ces formations peuvent être certifiantes, habilitantes et/ou liées directement aux métiers exercés. Ces actions s'inscrivent dans la démarche globale de prévention des risques professionnels menée par la collectivité depuis plusieurs années.

Elles désignent toutes les actions de formation, information ou sensibilisation qui, au-delà d'être une réponse aux obligations réglementaires du code du travail, sont destinées à assurer la santé et la sécurité des agents sur leur poste de travail :

- Préserver la santé et la sécurité des agents ;
- Améliorer les conditions de travail des agents.

Les résultats attendus sont les suivants :

- Conformité au regard des obligations réglementaires ;
- Diminution des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Amélioration des conditions de travail des agents.

Pour illustrer cet axe :

- La gestion de l'amiante :

Dans le cadre des actions de prévention énoncées dans le Document Unique relatives aux différentes situations d'exposition à l'amiante des agents de la collectivité, il sera proposé sur le second semestre 2025 une formation dédiée aux encadrants dans laquelle sera énoncée le rôle des encadrants dans la mise en place des démarches en matière de gestion de l'amiante en sous-section 4.

- Le domaine d'Intervention en Haute Tension électrique :

Au sein de nos collectivités, nous disposons de 3 locaux Haute Tension avec du personnel électricien habilité à intervenir dans ses locaux pour des actions de réarmement et de changement de fusible. Le personnel électricien en question ainsi que l'encadrement s'interrogent sur le domaine et le périmètre de compétence des électriciens à intervenir, mais également sur les procédures et protocoles de sécurité à mettre en place.

Nous allons bénéficier de l'intervention d'un expert dans ce domaine afin de nous conseiller sur le périmètre de nos interventions en Haute Tension et des procédures que nous pourrions mettre en place. Cette intervention pourrait se programmer sur le second semestre 2025.

Axe 3 : Développement des compétences métiers et transversales (Annexe 3)

Le développement des compétences consiste à assimiler des savoir-faire et savoir-être utiles dans le cadre professionnel. Il s'agit d'acquérir, de mettre à jour ou de perfectionner les connaissances nécessaires à la bonne tenue de son poste (actuel ou futur). A ce stade, le recours, à titre individuel, aux formations proposées par le CNFPT est à privilégier.

Une compétence transversale est un savoir ou un savoir-faire maîtrisé par plusieurs métiers. La compétence transversale se différencie donc de la compétence technique ; cette dernière étant partagée par des salariés d'un même corps de métier. Il est possible sur cet axe de mettre en œuvre des formations en intra afin de répondre à un besoin partagé.

En projet :

Intitulé de la formation	Agents	Organisme de formation
Formation finances / gestion du budget	Services techniques et administratifs	CNFPT
Aisance aquatique	ETAPS	CNFPT
Gestes et postures du musicien	Conservatoire	CNFPT
Formation Commande Publique : les marchés publics : de la définition du besoin à la notification du marché	Toutes les directions : techniciens, ingénieurs, responsables administratifs	CNFPT
Bureautique (Word, Excel, Outlook)	Tout agent débutant	CNFPT
Journée d'actualité : la prise en compte de besoins spécifiques de certains enfants	ATSEM	CNFPT
Le développement de techniques pour son bien-être au travail	Tout le personnel	CNFPT
Habilitation électrique non-électricien : formation initiale	Personnel concerné	CNFPT
Logiciel entretien professionnel	2 agents de la DRH et 1 DNID	Logiciel
Gestes et postures	Personnel CCAS	Ergonome CDG
Gestion des agressivités ou incivilités face au public	Personnel CCAS et autres personnels	C. Mayolle

Outlook M365	Nouveaux arrivants	OCI
--------------	--------------------	-----

Déjà réalisées :

Exécution budgétaire	Tous services	CIRIL
Marché de travaux et MOE	Agents DIFE, 2 agents DEA et 2 agents DVEP	S. Jeamot
PRAP	Petite enfance	Interne
La méthode Snoezelen	6 agents (1 par structure)	CNFPT
Analyse de la pratique	Personnel CCAS, PRE, ATSEM	Psychologues, Mme Donetti, Mme Zimmerman
Méthodologie pour réussir ses futures plantations arborées en milieu urbain	3 agents Service Espaces verts	Domaine de Chaumont

Axe 4 : Accompagnement des parcours et Evolution professionnelle (annexes 4 et 5)

Conformément au dispositif de formation tout au long de la vie instauré par la loi de février 2007, tout agent s'inscrit dans un parcours de formation tout au long de sa carrière.

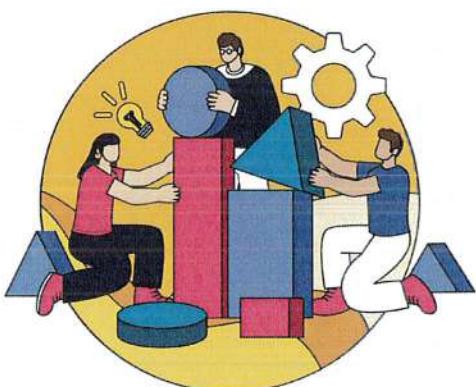
Le plan de formation et de développement des compétences vise ainsi à favoriser la progression et l'évolution des compétences des agents à chaque étape de leur carrière.

L'accompagnement des parcours professionnels reste un enjeu pour la collectivité.

- Au niveau individuel, il contribue à maintenir la dynamique de carrière, le développement professionnel et stimule de fait la motivation,
- Au niveau collectif, il représente un levier de management d'autant plus efficace qu'il appuie la logique d'organisation des services.

Les métiers évoluent, les aspirations professionnelles également, la mobilité peut être la clé de voûte des parcours des agents ; la collectivité doit être en capacité d'offrir à chaque agent des perspectives de carrière plus riches et plus diversifiées mais aussi d'assurer la qualité, la continuité et l'adaptabilité du service public.

Intitulé de la formation	Agents	Organisme de formation
Préparation concours	Tout agent souhaitant passer un concours (sous réserve de remplir les conditions et éventuellement les nécessités de service)	CNFPT
Évolution professionnelle : formation instrumentale	1 agent du Conservatoire	Conservatoire





Vos interlocuteurs à la Direction des ressources humaines

Développement des Compétences
Anne-Claire CUENET
03 81 39 92 72

Formations
Elise GUILLAUME
03 81 39 92 73

Santé – Sécurité au travail
Patrice COUTURIER
03 81 39 92 74

Référent Document Unique
Charline THIBERT
03 81 39 96 46



www.ville-pontarlier.fr

Règlement Formation

Direction des Ressources Humaines

SOMMAIRE

Le cadre réglementaire de la formation	p.3
Les acteurs de la formation	p.5
Les droits et obligations des agents en matière de formation	p.7
I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS	p.9
A. FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	p.10
Fiche 1. La formation d'intégration	p.11
Fiche 2. La formation de professionnalisation au premier emploi	p.12
Fiche 3. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière	p.13
Fiche 4. La formation suivant la nomination sur un poste à responsabilité	p.14
Fiche 5. La filière police	p.15
B. FORMATIONS RÈGLEMENTAIRES	p.16
Fiche 6. Les formations de prévention santé et sécurité au travail	p.17
Fiche 7. La formation syndicale	p.18
Fiche 8. La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse	p.19
C. FORMATIONS FACULTATIVES	p.19
Fiche 9. La formation de perfectionnement	p.21
Fiche 10. Les préparations aux concours et examens	p.22
Fiche 11. La formation personnelle	p.24
Fiche 12. Le conseil en évolution professionnelle	p.25
Fiche 13. Le bilan de compétences	p.26
Fiche 14. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	p.27
Fiche 15. La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (CPF)	p.28
Fiche 16. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	p.32
II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION	p.33
Fiche 17. Les formations de groupes	p.34
Fiche 18. Les formations individuelles	p.35
III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION	p.36
Fiche 19. Les modalités de départ et de participation	p.37
Fiche 20. La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques	p.39
Fiche 21. La formation et le temps de travail	p.43
Fiche 22. Le congé de formation professionnelle	p.44
IV / FICHES SYNTHÉTIQUES	p.45

Cadre réglementaire de la formation

Cadre, enjeux et objectifs

Le cadre juridique

Parmi les objectifs assignés à la construction statutaire de la fonction publique territoriale, la formation des agents occupe une place essentielle. Condition du bon fonctionnement des services publics, de leur adéquation aux besoins des administrés et usagers, ainsi qu'aux évolutions sociales et techniques, la formation s'analyse également du point de vue des agents comme un véritable droit.

La loi du 16 juillet 1971, relative à la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente, constitue la première base législative de la formation dans la fonction publique. Selon son article premier, la formation professionnelle permanente est une obligation nationale : elle comporte une formation initiale et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue.

Avec pour objectifs de réduire les inégalités d'accès vis-à-vis de la formation et des qualifications, et d'accompagner le plus grand nombre dans la construction de meilleurs parcours professionnels, la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie, est venue rénover et moderniser en profondeur le système de formation professionnel au sein du secteur privé. Cette loi distingue trois types d'actions de formation différents suivant leur mode d'articulation avec le temps de travail.

➤ L'adaptation au poste de travail : ce sont toutes les actions de formation indispensables aux salariés pour remplir les missions et les tâches liées au poste de travail ; elles constituent un temps de travail effectif avec maintien intégral du salaire.

➤ Les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou celles qui participent au maintien dans l'emploi : elles ont pour objet de permettre aux salariés d'évoluer vers d'autres postes relevant de leur qualification, ou de leur apporter la formation nécessaire au maintien dans l'emploi, lorsque celui-ci évolue. Elles sont réalisées en principe pendant le temps de travail.

➤ Les actions de formation liées au développement des compétences : ces actions doivent permettre aux salariés d'acquérir de nouvelles compétences en vue d'obtenir une qualification supérieure.

Cependant, la Fonction Publique n'est pas en marge de ses évolutions. Ainsi, dans le prolongement des lois de décentralisation de 1982, le droit des fonctionnaires à la formation a été clairement et fortement réaffirmé. Considérée en 1971 comme un droit des fonctionnaires et un devoir de l'administration, la formation professionnelle est aussi devenue une obligation pour les fonctionnaires en vertu de l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Des textes spécifiques sont venus préciser ces droits et obligations : pour la fonction publique territoriale, il s'agit principalement de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

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

Alinéa 1. La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers (formations statutaires obligatoires)

Alinéa 2. La formation de perfectionnement

Alinéa 3. La préparation aux concours et examens professionnels

Alinéa 4. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Alinéa 5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Alinéa 6. Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

La loi n°2007-148 de modernisation du 2 février 2007 et la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale sont également venues modifier en profondeur les orientations stratégiques relatives à la formation.

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 a pour objectif de favoriser et de dynamiser la formation. La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents 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.

La formation professionnelle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Toutes ces actions de formation restent bien évidemment mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation.

Les acteurs de la formation

L'agent

Il est acteur de sa formation. La formation tout au long de la vie lui donne l'opportunité d'exercer pleinement ses fonctions, de s'adapter aux changements et de diriger son évolution professionnelle.

L'encadrant N+1

L'encadrant de proximité est l'interlocuteur privilégié de l'agent. Sa connaissance du contexte de travail et des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste lui permet de décliner des orientations de formation qui tiennent compte à la fois des besoins individuels mais aussi des perspectives de développement des services.

L'entretien professionnel annuel est l'occasion de faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle et sur les éventuels projets professionnels de l'agent. Les besoins en formation sont de ce fait analysés, à la fois en vue de consolider les acquis professionnels (dans une démarche de formation tout au long de la vie professionnelle) et de tenir compte des objectifs fixés, mais également pour intégrer la perspective des parcours professionnels envisagés.

Le service Développement des compétences aux Ressources Humaines (formations)

Sous l'égide de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction générale, les responsables et chargés de formation, développement des compétences sont les principaux interlocuteurs des agents et des encadrants.

Le service développement des compétences a en charge la politique formation s'adressant à l'ensemble des agents de la collectivité et également aux élus. Il contribue à sa définition, il l'organise et la met en œuvre.

Il anime et suit les différents dispositifs de formation et d'accompagnement correspondants dans le cadre du Plan de formation ainsi élaboré et dans le respect du Règlement formation.

Il peut intervenir auprès des agents dans l'élaboration et le suivi de leur projet d'évolution professionnelle et ce, dans une mission d'analyse, d'orientation et de conseil.

Le comité social territorial

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (notamment sur le plan de formation et le bilan de sa mise en œuvre), à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle.

La commission administrative paritaire

La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis avant un deuxième refus successif opposé, pour une même demande, à un agent souhaitant suivre une action de formation.

Les organismes de formation

Le CNFPT est l'établissement public chargé d'organiser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0,9% actuellement).

Le CNFPT organise la formation statutaire obligatoire. Il propose également des préparations concours ou examens, des formations en inter collectivité mais aussi en intra (sur mesure) pour la collectivité et en union de collectivités.

Lorsque le besoin ne peut être satisfait par le CNFPT, il peut être fait appel à d'autres organismes de formation, notamment pour tout ce qui concerne les formations liées à la sécurité.

Droit et obligations en matière de formation

Le plan de formation

Il est obligatoire et détermine le programme d'actions de formations des agents. Il regroupe toutes les catégories de formation (obligatoire, perfectionnement...). De façon réglementaire, il est soumis à l'avis du comité technique.

Le plan peut être annuel ou pluriannuel. L'autorité territoriale a souhaité l'initier de façon pluriannuelle.

Les bénéficiaires du droit à la formation

Sauf dispositions particulières, la formation s'adresse à tout agent titulaire, stagiaire (avant titularisation) et contractuel.

Parmi les dispositions particulières :

- Concernant les **agents mis à disposition par la Collectivité**, sont de son ressort les dispositifs suivants, en termes de décision et de prise en charge des prestations, avec avis de l'organisme d'accueil :
 - . Congé pour bilan de compétences
 - . Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
 - . Congé pour formation syndicale
 - . Congé de formation professionnelle : prise en charge de l'indemnité forfaitaire, sauf disposition contraire prévue par convention
 - . Compte personnel de formation : alimentation, instruction, financement, sauf disposition contraire prévue par convention
- Concernant les **contractuels**, ils ont les mêmes droits que les fonctionnaires. La durée de la formation doit être comprise dans la durée du contrat de travail.

- Concernant les apprentis, ils sont exclus car par ailleurs déjà inscrit dans un cursus de formation qualifiante.

Les droits et obligations des agents

Chaque agent qui le désire peut demander à suivre une ou plusieurs formations figurant dans le plan annuel.

L'employeur peut également lui demander de suivre une formation qu'il estime indispensable à l'efficacité de l'agent.

L'agent n'a pas droit à un nombre de journée de formation précis sur l'année ; toutefois, il est à noter que sur une période de 5 ans, chaque agent doit bénéficier d'un nombre de jours de formation entre 2 et 10 pour toutes les catégories.

Sauf pour les formations obligatoires (d'intégration et de professionnalisation), la décision d'accorder ou non la formation appartient à la collectivité employeur.

L'agent a pour obligation de suivre les formations rendues obligatoires. Il peut s'agir des formations statutaires obligatoires (cf. fiches 1 à 4) ou de formations obligatoires en lien avec le métier ou les missions exercées (cf. fiches 5 à 7) ou enfin de formations prescrites par l'autorité territoriale.

L'agent a par ailleurs l'obligation de se conformer aux modalités d'inscription et de participation (cf. fiche 19).

Obligations de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à permettre le départ en formation dès lors qu'un accord a été donné par la collectivité, sauf nécessité absolue de service.

L'autorité territoriale doit s'assurer de la réalisation des formations obligatoires prévues par les textes.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de

formation qu'après consultation, pour avis, de la commission administrative paritaire.

Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) créé par la loi du 19 février 2007 et dont le contenu a été précisé par un décret du 22 août 2008, est un document qui recense notamment :

- . les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- . les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplômes, de titres ou de certificats de qualification obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis et de l'expérience,
- . les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- . les bilans de compétences et les actions de VAE suivis,
- . les actions de tutorat,
- . le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent, chargé à lui de le compléter initialement et de le mettre à jour tout au long de sa carrière. Il a vocation à constituer la mémoire de son parcours professionnel, des formations suivies et de son expérience.

Il fera apparaître les compétences acquises tout au long de la vie.

Conformément à l'article 6 du décret précité, tout fonctionnaire peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

. de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau d'avancement de grade,

- . d'une demande de mutation ou de détachement,
- . d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Concrètement, dans un souci de développement durable et de pragmatisme pour sa conservation et son évolution tout au long de la carrière, il est conseillé de le constituer en version numérique. Cette démarche, tout à fait sécurisée, est possible via l'intranet qui donne accès :

- . au site de la Délégation régionale du CNFPT, en l'occurrence www.francheecomte.cnfpt.fr à partir duquel il est possible de créer son livret individuel de formation en vous positionnant sur le service « espace pro »,
- . à la brochure numérique expliquant les différentes étapes de création du livret individuel de formation.

Lors de la création du livret individuel de formation en version dématérialisée, il convient de saisir un code collectivité. Dès lors que l'agent s'est identifié via le code collectivité, il est destinataire de codes qui lui seront propres et qui lui garantiront un accès continu, personnalisé et sécurisé à son livret individuel de formation.

L'agent peut également prendre connaissance du décret n°2008-830 du 22 août 2008 définissant le livret individuel de formation.

Une version papier du livret individuel de formation peut être délivrée par la DRH sur demande.

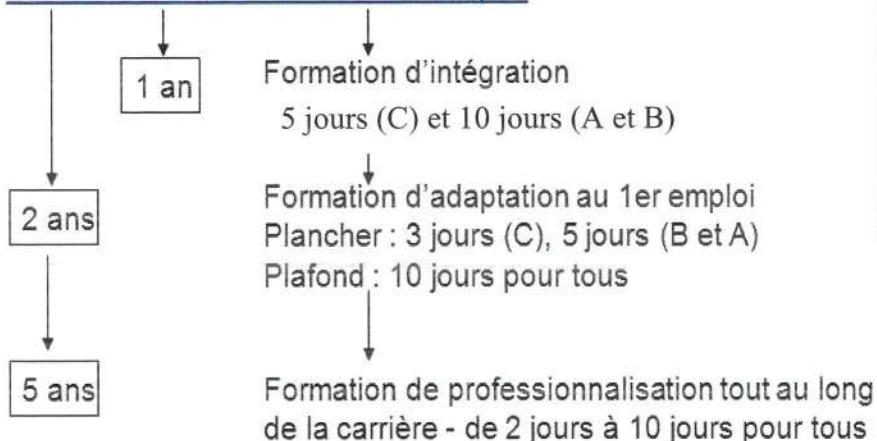
I / DISPOSITIFS DE FORMATION OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS



A - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

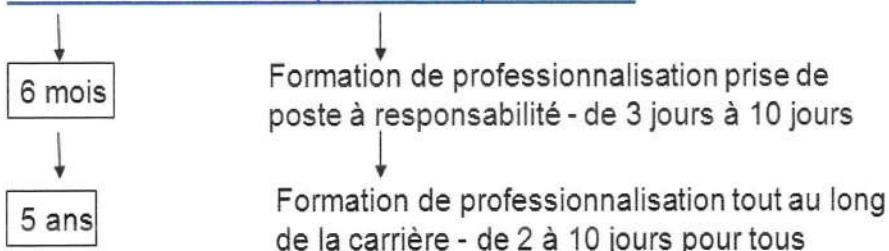
Schéma d'ensemble des formations statutaires

Nomination dans un cadre d'emploi



Durées fongibles

Nomination dans un poste à responsabilité



Évaluation des besoins – Réduction des durées de formation possible selon formations suivies, diplômes et expériences

6



Fiche n°1

La formation d'intégration

Objectif

La formation d'intégration a pour but de faciliter votre intégration lorsque vous êtes nouvellement nommé fonctionnaire stagiaire dans un cadre d'emplois.

Cette formation vous permet d'acquérir les connaissances concernant l'environnement territorial dans lequel vous allez exercer.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales : Commune, département, région, collectivité à statut particulier, collectivité d'outre-mer et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le statut de la fonction publique territoriale.

Le contenu de la formation est défini par le CNFPT.

La formation d'intégration peut être commune à différents cadres d'emplois.

Bénéficiaires

La formation d'intégration concerne les fonctionnaires de toutes les catégories, A, B et C.

Toutefois, si vous accédez à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne, vous êtes dispensé de formation d'intégration.

Si vous êtes nommé dans l'un des cadres d'emplois suivants, vous n'êtes pas soumis à l'obligation de formation d'intégration :

- Administrateurs
- Ingénieurs en chef
- Conservateurs du patrimoine
- Conservateurs des bibliothèques

Depuis la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, entrée en vigueur le 22 décembre 2019, les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent, en application de

l'article L332-8 du code général de la fonction publique, pour une durée d'au moins un an, sont soumis, comme les fonctionnaires stagiaires, à une formation d'intégration, puis aux formations de professionnalisation.

Déroulement

La formation d'intégration est dispensée au cours de la 1re année qui suit votre nomination dans un cadre d'emplois comme stagiaire.

Suivre la formation d'intégration prévue par votre cadre d'emplois est une condition exigée pour pourvoir être titularisé.

La durée de la formation d'intégration et les conditions dans lesquelles elle peut être fractionnée sont définies par le statut particulier.

La formation d'intégration a lieu pendant votre temps de travail.

À la fin de chaque session de formation, le CNFPT établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie. Il transmet cette attestation à vous et à votre administration employeur.

L'attestation est jointe à votre dossier individuel.

Modalités d'inscription

Les bulletins d'inscription et calendrier sont transmis avec le courrier de nomination.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°2

La formation de professionnalisation au 1er emploi

Objectif

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Bénéficiaires

Agents de la Fonction Publique Territoriale nommés dans un nouveau cadre d'emploi.

Déroulement

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Dans les deux années suivant la nomination, la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi nécessite entre 5 et 10 jours pour les catégories A et B, entre 3 et 10 jours pour la catégorie C.

Cette formation ne conditionne pas la titularisation à l'issue de l'année de stage.

Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°3

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Objectif

Il s'agit de la formation nécessaire aux agents dans l'exercice de leur fonction, délivrée en vue de compléter, d'entretenir et d'actualiser leur formation initiale scolaire ou statutaire.

Maintenir à niveau les compétences des agents.

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Déroulement

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est obligatoire.

Dans une période de 5 ans, l'agent doit effectuer entre 2 et 10 jours de formation.

Modalités d'inscription

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°4

La formation de professionnalisation suivant la nomination dans un poste à responsabilité

Objectif

Accompagner l'agent dans ses nouvelles responsabilités.

Bénéficiaires

Fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilités, avec des fonctions d'encadrement supérieur, intermédiaire ou de proximité.

Déroulement

Cette formation d'une durée de 3 à 10 jours est à réaliser dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste à responsabilités.

Modalités d'inscription

La DRH identifie les agents concernés et les informe des formations statutaires qu'ils ont l'obligation de suivre, en leur transmettant le bulletin d'inscription type.

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH qui procède à l'inscription en ligne. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle (ou à défaut celle de son responsable hiérarchique direct) un accusé réception de l'inscription, puis sa convocation et enfin son attestation.

Fiche n°5

La filière police

Les agents de police municipale (pour les communes dotées d'une police municipale) doivent suivre une formation initiale, dès leur nomination comme stagiaire conformément à l'article 5 du décret 2006-1391 du 17 novembre 2006.

La formation, organisée par le CNFPT, dure 6 mois et est décomposée comme suit : 76 jours de formation théorique, 24 jours de stage pratique dans sa collectivité, 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, ...).

La collectivité doit informer le CNFPT dès le recrutement de l'agent. Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de gardien de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République.

Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale. Ils sont ensuite soumis à une obligation de formation continue par périodes de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du gardien de police municipale.

Les agents autorisés au port d'armes doivent suivre une formation préalable avant la demande d'autorisation formulée par le Maire au Préfet, d'une durée de 10 jours et organisée par le CNFPT, qui fait

appel à des moniteurs formés par ses soins.

Au titre de la formation continue obligatoire, ces agents doivent, tous les ans, suivre une formation de tir organisée par le CNFPT.

Les chefs de service de police municipale sont nommés à partir d'une liste d'aptitude (concours), ou suite à examen professionnel et promotion interne. Ils sont tenus de suivre une formation initiale conformément à l'article 7 du décret 2000-43 du 20 janvier 2000 dès la nomination comme stagiaire. Cette formation organisée par le CNFPT dure 9 mois (qui peut être réduite à 6 mois en fonction des services antérieurs de l'agent).

La collectivité doit informer le CNFPT dès le recrutement de l'agent. Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de police municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une condition est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale.

La formation continue obligatoire est réalisée par périodes de 3 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du Chef de Service de Police Municipale. Elle dure 10 jours de stage théorique.

B - FORMATIONS RÈGLEMENTAIRES

Fiche n°6

Les formations de prévention santé et sécurité au travail

Ces formations s'inscrivent dans le cadre de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité.

Aucun agent ne peut exercer des missions requérant une formation ou un titre spécifique s'il n'a pas rempli son obligation de formation ou s'il n'est pas en possession du ou des titres requis, délivré(s) par l'employeur et en cours de validité.

Les missions et, le cas échéant les titres requis (habilitations, autorisations, attestations de compétences/attestations de participation...), sont identifiés dans la fiche de poste. Un suivi est réalisé chaque année notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

L'autorité territoriale doit s'assurer que les agents en poste au sein de la collectivité remplissent cette obligation, et la DRH met en œuvre les formations nécessaires.

Un plan de formation annuel concernant les actions de sécurité est mis en place en

lien avec le préveteur sécurité, le service formation et les services concernés.

Ces formations présentent un caractère obligatoire pour l'agent concerné qui s'engage à en suivre la totalité. L'absence partielle ou totale à la formation a pour conséquence la non remise à l'agent du certificat ou diplôme sanctionnant la formation et la suspension pour l'agent de l'autorisation d'exercer les missions concernées, que celles-ci soient liées au poste de travail ou en lien avec une mission de volontariat.

Un refus de participer à la formation peut exposer l'agent à une sanction disciplinaire.

Par principe, les formations prévention santé sécurité comportent un cursus s'articulant autour d'une formation initiale suivie de stages de recyclage. Le contenu et la durée sont généralement fixés par voie législative et/ou réglementaire.

Des actions de sensibilisation peuvent également être proposées sur des thématiques spécifiques.

Fiche n°7

La formation syndicale

L'article 57, 7^e du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires et agents contractuels) de solliciter un congé de formation syndicale, organisé selon le décret du 22 mai 1985.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale.

Demandé par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage

ou de la session de formation, ce congé peut être refusé par l'exécutif local pour nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être porté devant la commission administrative paritaire compétente.

La durée de ce congé ne peut excéder douze jours ouvrables par année. L'agent est rémunéré durant ce congé qui compte de plein droit comme services accomplis.

Le stage de formation syndicale ne peut s'effectuer qu'auprès de l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre de l'Intérieur.

Fiche n°8

La formation de cadres et d'animateurs de la jeunesse

L'article 57, 8° du titre III du statut général des fonctionnaires permet aux agents de moins de 25 ans de solliciter un congé de formation des cadres et animateurs de la jeunesse.

Il s'agit d'un congé sans traitement accordé aux agents de moins de 25 ans pour leur permettre de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air, dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de

cadres et d'animateurs. L'agent doit présenter une demande (30 jours avant le début du stage) écrite à son chef de service qui précise la date, la durée du stage, le nom de l'organisme responsable de la session.

Celui-ci est accordé de plein droit pour une durée maximale de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois.

Le congé en principe ne peut être refusé, sauf en cas de nécessités de service et après avis de la commission paritaire.

C - FORMATIONS FACULTATIVES

Fiche n°9

La formation de perfectionnement

Objectif

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Bénéficiaires

Tout agent, fonctionnaire ou contractuel

Déroulement

Les formations de perfectionnement peuvent être réalisées à la demande de l'agent, en lien avec son responsable hiérarchique.

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Modalités d'inscription

Pour connaître les modalités d'inscription, consulter les fiches 19 et 20.

CRITERES D'ANALYSE DES DEMANDES

Les critères d'analyse suivants permettent d'en apprécier la qualification en tant que formation de perfectionnement ou non :

Fonctions exercées par l'agent et missions du service :

- . Lien direct avec les fonctions exercées par l'agent, fiche de poste ;
- . Méthodes requises pour l'exercice des missions ;
- . Projet de service ou de direction.

Parcours de formation et projet d'évolution professionnelle de l'agent :

- . Motivations et formalisation d'un parcours de formation en cohérence avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent (diplôme, expérience, projet, motivations) ;
- . Objectif, contenu et programme de la formation ;
- . Contenu et volume des formations réalisées préalablement quel qu'en soit le type.

Compatibilité des caractéristiques de la formation avec les contraintes de la collectivité :

- . Modalités de déroulement de la formation ;
- . Durée et coût de l'action.

Les responsables hiérarchiques exprimeront un avis partagé au sein de la Direction, en l'étayant au regard des critères ci-dessus.

Fiche n°10

Les préparations aux concours et examens

Objectif

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours.

Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

Conditions

Une priorisation pourra être réalisée en fonction des projets, des nécessités de service sachant que les demandes des agents n'ayant jamais ou peu bénéficié de ce dispositif seront étudiées en priorité, à fortiori si le suivi de cette préparation a été abordée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Il est à noter que le cumul de plusieurs formations promotionnelles n'est pas accepté.

Conformément à l'article 4 du décret du 9 octobre 1985 : « l'agent ayant déjà bénéficié d'une action de formation promotionnelle ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation concernée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non », et excepté si la

préparation n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Déroulement

L'organisation des actions de préparation aux concours et examens professionnels incombe au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

L'entrée en préparation aux concours et examens est soumise à la réussite aux tests obligatoires organisés par le CNFPT.

Suite à ces tests, les agents peuvent intégrer directement la préparation, ou être orientés soit vers une formation « tremplin », soit vers une formation « savoirs fondamentaux » par le CNFPT. Ces formations « tremplins » ou « savoirs fondamentaux » peuvent conditionner l'entrée en préparation.

Modalités d'inscription

Les calendriers et durées des préparations sont publiés deux fois par an (1^{er} et 2^{ème} semestre), par note à l'attention des directeurs.

L'agent intéressé doit s'assurer qu'il remplira les conditions pour passer le prochain concours ou examen qui l'intéresse, avant de transmettre son bulletin d'inscription à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique.

La DRH en concertation avec la DG procède à l'inscription de l'agent, en ligne sur le site du CNFPT lorsque la demande est acceptée. L'agent reçoit sur sa messagerie professionnelle un accusé réception de son inscription.

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen concerné. Toute inscription à un concours ou examen est une démarche personnelle, charge à chaque agent d'effectuer les opérations nécessaires.

Modalités spécifiques concernant le temps de travail

Une autorisation d'absence est accordée pour participer :

- . Aux tests obligatoires
- . Aux formations tremplin et formations savoirs fondamentaux
- . Aux journées de cours et éventuellement aux enseignements à distance proposés par le CNFPT
- . Aux entraînements aux épreuves ou examens blancs
- . Au passage du concours ou de l'examen professionnel de la fonction publique territoriale autant de jour que nécessite le passage de l'ensemble des épreuves.

OBSERVATIONS

L'engagement dans la préparation

La préparation constituant un véritable effort de la part de la collectivité tant sur le plan financier que sur le plan de l'organisation des services, l'agent qui s'inscrit à une action de préparation s'engage :

- . À suivre la préparation au concours ou examen (toute absence doit être dûment justifiée et transmise à la DRH – service formation – et au CNFPT),
- . À tout mettre en œuvre pour réussir les épreuves,
- . À s'inscrire et se présenter aux épreuves du concours.

Si l'agent ne respecte pas ces engagements, ses demandes ultérieures d'inscription pourront lui être refusées.

Suites données à la réussite d'un concours ou examen

La participation à une préparation concours ou examen professionnel et la réussite aux dits concours ou examen n'entraîne pas l'obligation pour la collectivité de nommer les personnes concernées au sein des services, même en cas de vacance de postes.

Les préparations des concours des autres fonctions publiques

Les dispositions ci-dessus concernent également les concours de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière.

Droits CPF

Les droits acquis au titre du CPF (cf. fiche 15) peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours ou examens.

Fiche n°11

La formation personnelle

Objectif

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle doit lui permettre de mettre en œuvre un projet de formation personnelle, dans une optique d'épanouissement personnel.

Relèvent aussi de la formation personnelle, les actions de conseil en évolution professionnelle (cf. fiche 12), de bilans de compétences (cf. fiche 13) et la VAE (cf. fiche 14).

Bénéficiaires

Agents titulaires.

Agents contractuels, sous réserve que la durée du contrat de travail couvre la durée de la préparation envisagée.

Déroulement

Congé de formation professionnelle.

Mise en disponibilité pour effectuer des études d'intérêt général.

Conditions spécifiques pour bilans de compétences et VAE.

Ou réalisation sur le temps personnel.

Modalités d'inscription

Transmission d'un courrier motivé, visé par le supérieur hiérarchique accompagné du programme de formation, d'un devis et d'un bulletin d'inscription au service formation des ressources humaines.

Modalités d'instruction des demandes

Si le projet est suffisamment solide et réalisable, la collectivité s'engage sur un financement, selon le plafonnement suivant :

Caractéristiques de la demande	Eligibilité CPF	Niveau de prise en charge
Formations à des fins personnelles	NON	
Conseil en évolution professionnelle	NON	Pris en charge par le Centre de Gestion
Bilan de compétences	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 1 800 € Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h
VAE	OUI	50 % du montant TTC plafonné à 1 000€ Frais logistiques à la charge de l'agent / congé 24h

Fiche n°12

Le conseil en évolution professionnelle

Objectif

Un agent souhaite changer de métier, évoluer, préparer une reconversion, une mobilité professionnelle ou anticiper une situation d'usure professionnelle.

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement personnalisé proposé à tout agent public souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle.

Bénéficiaires

Tout agent public.

Déroulement

Afin d'aider les agents dans la construction de leurs parcours professionnels, le centre de gestion propose un accompagnement individualisé réalisé par un conseiller en évolution professionnelle formé.

Dans ce cadre, deux niveaux de prestations sont proposés :

- le conseiller en évolution professionnelle informe et oriente les agents. Son rôle consiste à conseiller l'agent sur son projet de mobilité et/ou nouveau projet professionnel. La collectivité ne sera pas informée de la démarche engagée par son agent ;

• le conseiller en évolution professionnelle propose un accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à la demande de la collectivité. Il s'effectue dans le cadre d'une convention d'accompagnement élaborée entre l'employeur, l'agent et le centre de gestion. L'accompagnement se décompose en trois étapes : diagnostic de la situation professionnelle de l'agent, définition d'un projet professionnel réaliste et mise en œuvre du projet.

Vous pouvez bénéficier du CEP en dehors de votre temps de travail (par exemple : le soir, pendant un congé, RTT).

Modalités d'inscription

A la demande de l'agent auprès du service formation des ressources humaines ou directement auprès du Centre de Gestion : recrutement@cdg25.org

Prise en charge des frais

Par le Centre de gestion affilié à la collectivité (inclus dans la cotisation).

Fiche n°13

Le bilan de compétences

Objectif

Le bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

C'est un outil à la définition d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux ayant accompli cinq ans de service effectifs.

Déroulement

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables, pris dans le cadre du CPF.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de

compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du premier.

Modalités d'inscription

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Prise en charge des frais

100 % du coût de la prestation dans la limite d'un plafond de 1 800 €.

L'ensemble des coûts logistiques est à la charge de l'agent.

Fiche n°14

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objectif

La VAE est une démarche personnelle. Toute personne engagée dans la vie active peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non qui bénéficie d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures.

Déroulement

Les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer. Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Le fonctionnaire territorial ou le contractuel qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

Modalités d'inscription

L'agent évoque son projet avec sa hiérarchie puis contacte la DRH pour un entretien d'information et d'orientation.

La demande écrite de congé pour validation des acquis de l'expérience,

adressée sous couvert de la hiérarchie, à l'autorité territoriale, est présentée au plus tard quatre-vingt-dix jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle comporte :

- une lettre de motivation décrivant le projet et précisant le diplôme, le titre ou le certificat visé,
- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience,
- une ou plusieurs propositions d'accompagnement avec les devis établis par les organismes.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La collectivité peut accorder une prise en charge des frais d'accompagnement à hauteur de 50% des frais pédagogiques avec un montant plafonné à 1 000 €.

L'ensemble des coûts annexes (déplacements, repas, hébergement...) est à la charge de l'agent.

En cas de décision positive, la collectivité informe également le prestataire choisi en lui indiquant le niveau de prise en charge de la collectivité.

L'accompagnement à la VAE peut être financé par le compte personnel de formation-CPF. Son coût moyen se situe entre 1500 et 3000 euros.

Fiche n°15

La formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Objectif

La formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en lien avec un souhait d'évolution de carrière, vise une mobilité interne, une mobilité externe ou une réorientation professionnelle, sur le temps où l'employeur à la responsabilité de l'agent.

Elle a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences, notamment au moyen du compte personnel de formation (CPF) en lien avec une activité exercée à titre principal.

Bénéficiaires

Fonctionnaires.

Contractuels, au regard de la durée du contrat en cours.

Agents involontairement privés d'emploi durant la période d'indemnisation.

Déroulement

Le **Compte Personnel de Formation** est inclus dans le Compte Personnel d'Activité.

Le CPA s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels. Ce compte comprend un compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

- Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, des droits à formation, 25 heures chaque année, dans la limite de 150 heures, et ce sans condition d'ancienneté de service. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent et peuvent être utilisés dans le cadre de la construction de son projet professionnel.

➤ Le nombre d'heure de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle du temps de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de temps complet.

➤ Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

➤ Ce dispositif permet en effet d'accéder à une offre de formation élargie et de qualité. Un agent peut solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

➤ Le Compte Personnel de Formation reconnaît certaines situations comme prioritaires :

Pour les agents du cadre d'emploi de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau 3, l'alimentation du compte se fait à la demande de l'agent, à hauteur de 50 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures.

Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa) est de droit.

L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés. Dans ce cas l'agent présente un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu des conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent aussi être mobilisées pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Mobilisation des droits acquis

Les droits acquis au titre du CPF permettent aux agents de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre d'un souhait d'évolution de carrière, de mobilité interne ou externe, de réorientation professionnelle.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou de développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une préparation aux concours et examens professionnels.

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut activer l'utilisation de son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par l'autorité territoriale, dans la limite de 5 jours par année civile.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle durant laquelle il présente sa demande.

Modalités de formulation des demandes et modalités d'instruction des demandes

En cas d'échange lors de l'entretien professionnel sur cette thématique, votre demande devra faire l'objet d'un courrier, validé par votre supérieur hiérarchique, explicitant clairement vos motivations, accompagné des pièces nécessaires à l'étude de votre dossier (programme de formation, devis, bulletin d'inscription...) et devra être communiqué à la Direction des Ressources Humaines avant le 15 septembre de l'année en cours pour les projets de formation sur l'année suivante. Les dossiers réceptionnés en dehors des périodes mentionnées ne seront pas pris en compte par le service instructeur.

Les demandes sont examinées en donnant une priorité aux actions visant à :

- 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 un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national de certifications professionnelles,
- Suivre une action de préparation aux concours et examens professionnels.

Pour répondre à une demande de formation, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur.

Dans les deux mois qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Si le projet est réalisable et prioritaire, la collectivité s'engage sur un financement des frais pédagogiques, selon le plafonnement suivant :

50% du montant des frais pédagogiques TTC, plafonné à 1500 €, frais logistique à la charge de l'agent.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif (arrêt maladie...). En cas de constat d'absence de suivi de formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais.

Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

Modalités de recours

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à une demande relevant du socle de connaissances et de compétences (Article L 6121-2 du code du travail). Le cas échéant le bénéfice de cette formation est différé d'une année.

Si une demande de mobilisation du CPF est refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

CPF et temps de travail

Les actions suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent. Les heures consacrées à la formation hors du temps de travail ne sont pas

comptabilisées comme temps de travail effectif.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Transférabilité des droits

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés par le titulaire du compte.

Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public peut utiliser les droits acquis au titre de cette qualité auprès de tout nouvel employeur selon le régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

Le sens du transfert est déterminé en fonction de la situation actuelle de l'agent :

- en cas de mobilité du secteur privé et vers le secteur public, les droits acquis en euros, dans le secteur privé par un salarié sont convertis en heure ;
- Un salarié de droit privé / Travailleur Non Salarié ou demandeur d'emploi qui a exercé antérieurement dans le secteur public peut transférer des heures de son compteur public vers son compteur privé ;
- Un salarié qui exerce concomitamment à la fois dans le secteur public et dans le secteur privé devra déclarer son activité principale au moment de sa demande (celle pour laquelle sa quotité de temps de travail est majoritaire) : le sens du transfert sera alors déterminé en fonction de cette activité principale.
- Un salarié qui exerce concomitamment dans le secteur public et dans le secteur privé à quotité de temps de travail équivalente pourra choisir le sens de son transfert.

Ce transfert de droit ne peut conduire à dépasser le plafond d'alimentation du

compteur, soit 150 h pour le compteur public et 5 000 € pour le compteur privé (400 h et 8 000 € pour les travailleurs les moins qualifiés).

Le taux de conversion appliqué sera de 15 € de l'heure TTC. Seul un montant multiple de 15 pourra être transféré. Ce montant sera arrondi au nombre d'heures correspondant inférieur.

Le solde ou le reliquat qui ne serait pas converti sera maintenu sur le compteur d'origine.

Le Compte d'Engagement Citoyen :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire et autres, engagement associatif, maître d'apprentissage...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Modalités d'inscription (CPF et CEC)

Les modalités d'inscription sont identiques à celles applicables aux formations personnelles (cf. fiche 11)

Fiche n°16

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

Objectif

Les situations d'illettrisme ou de manque de connaissance de savoirs de base sont devenues un enjeu fort pour les collectivités.

Ces situations sont difficiles à détecter. Il s'agit là de faciliter le repérage de ces situations pour accompagner les agents concernés vers l'acquisition d'un socle minimum de connaissances.

Bénéficiaires

Tout agent.

Déroulement

A son initiative ou sur conseil de son responsable hiérarchique, l'agent peut

contacter la DRH, qui va l'informer des démarches à effectuer et l'orienter.

Pour affiner son projet, le DRH peut orienter l'agent vers le CNFPT.

Modalités d'inscription

Inscription auprès du CNFPT par le service formation de la direction des ressources humaines.

Prise en charge des frais

100 % du coût de la prestation auprès du GRETA de Pontarlier.

II / OFFRES DE FORMATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Fiche n°17

Les formations de groupe

Les actions de groupe font l'objet d'une programmation inscrite au Plan de formation de la collectivité. Ce Plan de formation fait l'objet d'une actualisation annuelle.

À titre exceptionnel des formations de groupe complémentaires pourront être organisées pour répondre à un besoin ponctuel.

Les actions de groupe se déclinent selon une double approche :

- . Approche collective et transversale, avec des formations s'adressant à l'ensemble des agents
- . Approche métier, avec des actions ciblées pour répondre aux besoins spécifiques des Directions/Services.

Objectif

Contribuer au développement des compétences des agents en prenant tout particulièrement en compte le contexte de

la collectivité, ses projets, ses obligations et les besoins des directions/des services/des agents.

Bénéficiaires

Tout agent.

Déroulement

Sur la base d'un cahier des charges, les formations sont dispensées par, soit :

- . Le CNFPT,
- . Un organisme extérieur,
- . Un formateur interne.

Modalités d'inscription

Les formations de groupe font l'objet d'une publicité auprès du public ciblé, par une diffusion du programme et des modalités d'inscription dans les services concernés.

L'inscription à une formation vaut engagement à y participer sachant que toute inscription représente un coût pour la collectivité, ce coût pouvant d'autant plus être majoré en cas d'absence.

Fiche n°18

Les formations individuelles (hors formation personnelle et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle détaillées fiche 11 et 15)

Objectif

Pour répondre à des besoins individuels, une large offre de formations est proposée par le CNFPT/INSET/INET, accessibles en ligne via le site du CNFPT.

Les agents sont donc invités à consulter les offres de formation et à s'inscrire prioritairement sur les actions construites en direction des agents de la Fonction publique territoriale.

Afin d'élargir les possibilités de formation, des demandes individuelles auprès d'autres organismes pourront être réalisées par les agents, sous réserve que les thématiques demandées s'inscrivent dans les axes du plan de formation et lorsque l'offre CNFPT/INSET/INET ne permet pas de répondre au besoin (absence de réponse au catalogue, contenu non conforme, délais, manque de places...). Il est également possible d'accéder à des formations certifiantes et diplômantes au titre de la formation de perfectionnement (cf. fiche 9).

Bénéficiaires

Tout agent.

Modalités d'inscription

Formations/CNFPT/INSET/INET

L'agent retourne son bulletin rempli et visé par sa hiérarchie au service formation de la DRH, au plus tard 8 semaines avant la formation, qui procède à l'inscription en ligne.

L'agent reçoit une convocation envoyée par le CNFPT sur sa messagerie professionnelle ou à défaut celle de son responsable.

Pour les formations auprès d'autres organismes (hors formation personnelle)

⇒ Formations incluant la participation à des colloques, journée d'études,

conférences congrès séminaires et MOOC (massive open online course)

Les demandes sont à transmettre à la DRH sous couvert de la voie hiérarchique accompagnée d'une lettre de motivation, ainsi que du programme et du coût de la formation au plus tard 8 semaines avant la formation.

La décision d'inscription ou de refus est notifiée à l'agent par la DRH. Aucune formation payante ne sera prise en charge par la collectivité en l'absence d'accord préalable.

⇒ Formations certifiantes et diplômantes

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

La décision de l'autorité territoriale est ensuite notifiée à l'agent.

III / MODALITÉS PRATIQUES DE DÉPART EN FORMATION

Fiche n°19

Les modalités de départ et de participation

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. Ainsi, il est obligatoire que chaque agent obtienne l'accord et l'autorisation d'absence nécessaire de ses responsables hiérarchiques et de la DRH.

Les stages CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation organisée par le CNFPT, il doit remplir un bulletin d'inscription, disponible sur Intranet et à la Direction des ressources humaines, et le transmettre à cette dernière, au minimum **8 semaines avant le début du stage**, avec avis **motivé** et signature du responsable de service et du Directeur.

A sa réception, le service formation, après étude de la demande, le fait signer à l'autorité territoriale et procède ensuite à son inscription en ligne.

Le CNFPT opère une sélection en s'appuyant sur les motivations **de l'agent** (précisées dans le bulletin d'inscription). Il le tiendra informé (environ **trois semaines** avant le début du stage) de la suite qui aura été donnée à cette inscription, à savoir : rejet ou acceptation, dans ce cas, une convocation lui sera remise.

Le catalogue des formations CNFPT est en consultation sur Internet www.cnfpt.fr

Si pour des raisons personnelles, l'agent souhaite annuler son stage de formation CNFPT, il doit prévenir la DRH et le CNFPT.

Les formations du CNFPT ont lieu pour certaines en présentiel alors que d'autres peuvent se réaliser à distance via des ordinateurs mis à disposition du personnel de la collectivité au sein des services ou à domicile (voir auprès de la DRH).

Les stages hors CNFPT

Si un agent souhaite suivre une formation réalisée par un organisme autre que le CNFPT, l'agent devra adresser une demande motivée par écrit à la Direction des ressources humaines, précisant les modalités de la formation (notamment le coût). Elle devra comporter également l'avis et la signature de son directeur et responsable de service.

Après étude de la demande, la DRH procède à son inscription et sollicite les conventions de stage correspondantes. Elle le tiendra informé en lui retournant un courrier.

Une fois la formation effectuée, l'organisme fournit la facture et une attestation de stage à l'agent ainsi qu'à la collectivité.

En cas d'annulation pour un stage de formation «hors CNFPT», les raisons doivent être jugées valables, le cas échéant une partie des frais sera à la charge de l'agent.

La préparation à un concours ou à un examen professionnel

Deux recensements sont établis par an (janvier et juillet). Une note d'information concernant les concours est transmise à chaque directeur, qui se charge d'en faire part aux agents sous sa responsabilité.

Si un agent est intéressé pour suivre une préparation à un concours, il doit adresser un bulletin d'inscription avec avis du responsable de service à la Direction des ressources humaines, qui étudiera la demande et la soumettra à l'autorité territoriale.

Après autorisation, l'inscription de l'agent au CNFPT est réalisée par la DRH, qui en retour lui transmettra un courrier pour l'en informer.

Il est important de souligner que des tests obligatoires sont prévus par le CNFPT avant l'entrée dans le dispositif, pour procéder à une sélection et limiter les effectifs ; ce qui signifie que l'inscription n'atteste pas obligatoirement la participation effective aux cours.

D'autre part, il est à noter que **la réussite au concours n'implique pas forcément la nomination dans la collectivité.**

INTRANET

Différentes sources d'informations concernant la formation sont disponibles sur Intranet.

Dans la rubrique « Ressources Humaines », « Formation concours examens », l'agent peut notamment :

- Consulter le règlement et le plan de formation,
- Consulter le site du Centre de Gestion du Doubs (www.cdg25.org).

Fiche n°20

La prise en charge des frais logistiques et pédagogiques

Le financement de la formation des agents territoriaux est à la charge de chacune des collectivités employeurs. Ces dernières cotisent obligatoirement au CNFPT (chaque collectivité lui verse 0,9% de sa masse salariale), qui se présente naturellement comme le principal organisme de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement de la fonction publique territoriale.

Les conditions générales de prise en charge des frais liés à la formation

1) Stages organisés par le C.N.F.P.T (hors préparation concours)

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par ce même organisme, quel que soit le type de stage (Formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement).

Le CNFPT participe forfaitairement aux frais de déplacement des stagiaires effectuant, de leur résidence administrative au lieu de stage, « par la voie la plus directe », plus de **20 kilomètres aller-retour**.

En aucun cas ne peuvent être remboursés par le CNFPT les taxes de gare, les réservations, les suppléments, les taxis, les frais de parking et de péage d'autoroute...

Pour les formations CNFPT, hors résidence administrative, le stagiaire doit faire l'avance de ses frais de transport. Il est ensuite remboursé par le CNFPT.

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) 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. 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.

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.

En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour du stage (au-delà de 150km), 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.

De la même manière, le CNFPT participe forfaitairement à la prise en charge des frais d'hébergement (60 €) et de repas (14 €).

Dans le cadre du Pacte Social, la collectivité décide la prise en charge des frais restant à charge de l'agent dans le cadre de la réglementation applicable aux frais de déplacement, sur production des justificatifs correspondants.

Elle concerne :

- la franchise des 20 kms,
- les frais de parking et d'autoroute,
- le reste à charge de l'hébergement,
- le reste à charge des frais de restauration plafonnés 20€ par repas.

Par ailleurs, des véhicules de la Collectivité pourront être utilisés, en cas de disponibilité et sous réserve des utilités de services, pour se rendre en formation. Il convient de se rapprocher des services compétents.

2) Stages organisés hors CNFPT, journée d'actualité, préparation concours, FCO Police municipale

Lorsque les stages sont organisés par d'autres organismes que le CNFPT ou que les agents suivent une préparation concours auprès du CNFPT ou une FCO, les frais sont pris en charge par la collectivité. Il faut obligatoirement remplir un ordre de mission et une fiche de remboursement des frais de déplacements (disponible sur l'Intranet ou à la DRH).

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin de ce déplacement ou mensuellement, à terme échu.

Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de celles qui présentent un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'agent utilisant sa voiture personnelle sera remboursé sur la base du décret fixant les taux de remboursement des frais kilométriques.

A titre indicatif (en vigueur au depuis le 1^{er} juin 2022) :

Catégorie de véhicules (puissance fiscale)	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

Si plusieurs agents suivent la même formation, ils vont ensemble dans la mesure du possible.

Rappel des modalités de remboursement :

- MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 m³) = 0,15 €
- VELOMOTEUR ET AUTRE VEHICULE A MOTEUR (cylindrée de 50 à 125 m³) = 0,12 €

Remarque : pour les vélosmoteurs et les bicyclettes à moteur auxiliaire, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à 10 €.

- TRANSPORTS EN COMMUN : prise en charge des dépenses réellement engagées.
- REPAS : au réel sur justificatif et limité à 20 € par repas maximum (à l'exclusion de l'alcool conformément à la Charte).
- NUITEE (petit déjeuner compris) : 90 € par nuitée excepté dans les agglomérations de + de 200 000 habitants : 120 €. Paris : 140 €.

délibération en date du 15 mai 2019 : "Dérogation : au regard des prix pratiqués dans des grandes villes.... art 7 du décret du 3 juillet 2006 la ville prendra en charge les dépenses réelles relatives à l'hébergement, lorsque l'intérêt du service l'exige"

Transmettre une copie de la carte grise du véhicule pour un premier remboursement ainsi qu'un RIB.

Lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs (tickets originaux) de leur frais de transport et de repas (en cas de repas pris en commun, fournir un ticket par personne) (en plus de ceux relatifs au frais d'hébergement). Les justificatifs acceptés seront les preuves de dépenses (tickets d'autoroute...) et non des justificatifs de paiement (tels que des tickets de carte bancaire...).

Si le déplacement en formation engendre des frais supérieurs à 45 euros, la collectivité peut faire une avance d'argent à 75 % des sommes présumées (dans ce cas s'adresser à la DRH, au moins un mois avant la date du stage compte tenu des délais administratifs).

Le remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- Aux agents titulaires et stagiaires ;
- Aux agents contractuels de droit public ;
- Aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail (PEC, contrats d'apprentissage, etc.) ;
- Aux agents des collectivités et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours (CAP, CCP, CST, etc.).

Stages organisés en interne

Les trajets et les repas ne sont pas remboursés, la formation se déroulant sur le lieu de travail.

Stages organisés en intra (réalisées par le CNFPT ou d'autres organismes)

Les trajets ne sont pas remboursés car formation sur le lieu de travail.

Les repas réservés au Restaurant Municipal seront pris en charge par la collectivité.

Ne sont pas pris en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de repas lors de la participation aux épreuves des concours et examens professionnels.

Fiche n°21

La formation et le temps de travail

Modalités particulières

Les agents autorisés à suivre une formation ou à participer à un stage, voient ces journées décomptées comme une journée travaillée sans récupération du temps de transport, mais sont placés sous la responsabilité de l'employeur.

Toute formation d'une durée au moins égale à 6 heures par jour équivaut à une journée de travail soit un forfait de 7,36 divisée par 2 en cas de demi-journée.

Ce forfait intègre les temps de déplacement et les heures éventuellement effectuées sur le poste de travail avant ou après la formation qui ne pourront faire l'objet d'un comptage supplémentaire.¹

Si le départ en formation nécessite (distance ou horaire de transports collectifs) un départ la veille, avant l'heure de fin de présence obligatoire, les heures réalisées seront prises en compte comme temps de travail.

D'autre part, les agents à temps partiel ou bénéficiant d'un emploi du temps annualisé (ATSEM, Conservatoire...) qui effectueraient leur journée consacrée à la formation pendant leur jour de congé (mais sur un jour ouvrable), sont autorisés à le récupérer.

Les formations ont lieu pour certaines en présentiel alors que d'autres peuvent se réaliser à distance via des ordinateurs mis à disposition du personnel de la collectivité au sein des services ou à domicile (voir auprès de la DRH).

Au domicile :

1

Cf règlement intérieur : « Les déplacements du domicile à un lieu de travail inhabituel (mission... sauf formation, ...) sont considérés comme temps de travail effectif ».

Pensez à vous connecter une première fois au réseau interne de la collectivité et de vous assurer de la connexion internet (la collectivité ne pourra être tenue pour responsable d'une mauvaise connexion).

Les nécessités de service

Conformément à l'article 2 de la loi du 12 juillet 1984 modifiée et à l'article premier du décret du 9 octobre 1985, les agents bénéficient du droit à la formation, sous réserve des nécessités de service. L'employeur peut donc refuser ou différer le départ en formation pour nécessités de service.

Les nécessités de service s'appuient sur l'appréciation des responsables de service mais sont opposées au final par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale ne peut cependant opposer deux refus de départ en formation à un agent qu'après avis de la CAP.

Fiche n°22

Le congé de formation professionnelle

Le congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les douze premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la 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. Cette indemnité est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de son administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Le fonctionnaire qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et

examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

L'agent évoque son projet avec son responsable hiérarchique en y associant éventuellement dans un second temps la DRH.

La demande est à transmettre à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique avant le 15 avril de l'année N pour des formations débutant au mois de septembre de l'année N ou le 15 octobre de l'année N pour les formations débutant en début d'année N+1.

Les demandes doivent comporter :

- une lettre de motivation de l'intéressé explicitant les objectifs au regard de son projet de formation et d'évolution professionnelle,
- un programme de la formation, ses modalités et son coût,
- un CV actualisé avec les dernières formations suivies,
- l'avis étayé des responsables hiérarchiques partagés au sein de la direction concernée.

Le projet est évalué dans sa globalité au regard de la compatibilité avec les contraintes de la collectivité.

La décision de l'autorité territoriale est ensuite notifiée à l'agent dans les 2 mois qui suivent la réception de sa demande.

IV / FICHES SYNTHÉTIQUES

Dispositif de formation individuelle

- Formation en lien avec le poste = **formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière**

Caractéristiques de la demande	Niveau de prise en charge
Formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière en lien avec le poste (cf. fiche 9 et 3)	Prise en charge intégrale des frais pédagogiques et logistiques Sur temps de travail

La formation de perfectionnement ou de professionnalisation carrière peut être réalisée dans le cadre de formations de groupes et/ou de formations individuelles.

- Formation sans lien avec le poste = **formation personnelle, dont bilan de compétences et VAE, ou formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**

Caractéristiques de la demande	Eligibilité Compte personnel de formation (CPF)	Niveau de prise en charge
Formation perso A des fins personnelles (cf. fiche 11)	NON	
Formation perso CEP (cf. fiche 12)	NON	Prise en charge par le Centre de Gestion dans le cadre de la cotisation
Formation perso Bilan de compétences (cf. fiche 13)	OUI	100 % du montant TTC plafonné à 1 800 €, tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
Formation perso VAE (cf. fiche 14)	OUI	50 % des frais pédagogiques plafonné à 1 000 €, tous frais pédagogiques et logistiques confondus / Congé 24h
Formation évolution professionnelle Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle / CPF (cf. fiche 15)	OUI	50 % du montant des frais pédagogiques plafonné à 1500 €,

Mobilité et formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

		Élément d'analyse	Typologie de formation/éligibilité
MOBILITÉ ACTÉE			
Interne		Formation de perfectionnement (sur futur poste)	
Externe au sein de la FPT		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicitée ➤ Type, contenu et volume de formation demandé 	
Externe FPE FPH		Mêmes éléments d'analyse	
Externe privé		Formations relèvent du futur employeur	
MOBILITÉ ENVISAGÉE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE			
Interne		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en termes de perspectives 	
Externe au sein de la FPT (mutation, détachement)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicitée 	
Externe FPE FPH		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perspective de réalisation au sein de la collectivité . postes à pourvoir dans le cadre de GPEC, départs, retraites, répond à un besoin de la collectivité ou du marché du travail sur des métiers en tension 	
Externe privé		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en termes de perspectives ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicitée ➤ Perspective de réalisation 	
RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE : PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE			
Autre projet de réorientation professionnelle		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisable par rapport au profil de la personne et faisable en termes de perspectives ➤ Adéquation entre projet d'évolution professionnelle et parcours de formation sollicitée ➤ Perspective de réalisation 	

Vos interlocuteurs à la direction des ressources humaines

DRH – Service Développement des Compétences

Anne-Claire CUENET
03 81 39 92 72

Elise GUILLAUME
03 81 39 92 73

Acte à classer**DEL_20251222_4**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-42-44.00 (MI266614695)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_4-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Plan de formation 2024/2027 et ajustement du règlement de formation

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.7. Autres

Identifiant unique de l'acte antérieur

Acte : [4 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Plan de formation 2024 2027 et ajustement du règlement formation.PDF](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:42

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:42

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:47

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Régime indemnitaire des agents de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, de la Ville de Pontarlier et du CCAS

La délibération prise en juin 2024 et modifiée en décembre 2024 afin de prendre en compte les évolutions réglementaires doit être révisée notamment pour la partie CIA (Complément Indemnitaire Annuel).

Les autres éléments de la délibération demeurent inchangés.

Conformément à l'article L.712-1 du Code général de la fonction publique, l'employeur public peut compléter le salaire de base (appelé traitement indiciaire) des agents en leur octroyant des primes et indemnités. Ces dernières forment le Régime Indemnitaire.

Le Régime Indemnitaire a pour finalité de :

- Accroître l'attractivité ;
- Personnaliser la rémunération ;
- Valoriser et motiver ;
- Reconnaître une fonction ou une compétence particulière,
- Fidéliser.

Chaque collectivité territoriale ou établissement public demeure libre d'accorder un régime indemnitaire à ses agents en application du principe de libre administration des collectivités territoriales (article 72 de la Constitution).

Le régime indemnitaire est ainsi fixé par délibération après avis du Comité Social Territorial.

Il doit respecter les principes de :

- Légalité à savoir qu'aucune prime ou indemnité ne peut être octroyée qu'à la condition expresse qu'elle soit prévue par un texte de nature législative ou réglementaire.

Il existe toutefois une exception à ce principe. En effet conformément à l'article L.714-11 du Code général de la fonction publique, le législateur considère que les primes et indemnités instituées par délibération par les collectivités territoriales et leurs établissements avant le 28 janvier 1984 sont des droits acquis, quand bien même ils ne sont pas prévus par un texte. Cependant, l'assemblée délibérante de la collectivité ou l'établissement peut décider, pour l'avenir, de délibérer pour supprimer cet avantage. Par ailleurs, les conditions de versement ou les montants sont figés et ne peuvent être réévalués ou modifiés, sauf si cela avait été prévu dans la délibération d'origine.

- Egalité qui correspond à l'obligation d'octroyer un régime indemnitaire similaire aux agents placés objectivement dans des situations identiques.

Le principe d'égalité s'applique par catégories de personnels. Il concerne tous les agents relevant du statut général des fonctionnaires territoriaux, titulaires ou stagiaires, mais aussi agents contractuels de droit public.

- Parité qui impose la détermination d'un régime indemnitaire dans la limite de celui accordé aux agents de l'État.

La mise en place du régime indemnitaire relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante mais il appartient à l'Autorité Territoriale de déterminer le montant individuel applicable à chaque agent, en respectant le cadre fixé par la délibération. Cela prend la forme d'un arrêté d'attribution individuel qui doit absolument être notifié aux intéressés.

Chapitre 1^{er} - Le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Le RISEEP se compose de deux éléments :

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise liée aux fonctions (IFSE) exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,

- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I. IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

A. Les bénéficiaires

Conformément à la Réglementation, ne peuvent bénéficier du RIFSEEP les agents des cadres d'emplois exclus (Filière Police Municipale), les cadres d'emplois dont le décret d'application n'est pas encore paru (Professeur et Assistant d'enseignement artistique), les agents de droit privé (Assistante maternelle, Parcours Emploi Compétence...).

Seront bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'État.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximums spécifiques conformément à la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'État.

Cf. Tableaux

C. Le réexamen du montant de l'IFSE

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions,
- En cas de changement de grade,
- Tous les 3 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

D. Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État dans certaines situations de congés, l'IFSE sera maintenue dans les mêmes conditions que le traitement :

- En cas service à temps partiel pour raison thérapeutique ;
- Durant la période de préparation au reclassement ;
- Durant les congés suivants :
 - Congés annuels ;
 - Congés de maladie ordinaire ;
 - Congé pour invalidité temporaire imputable au service ;
 - Congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, l'ISFE sera supprimé.

E. Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement. Son montant est proratisé en fonction de la quotité de travail.

II. CIA

Le complément indemnitaire est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A. Les bénéficiaires

Conformément à la Réglementation, ne peuvent bénéficier du RIFSEEP les agents des cadres d'emplois exclus (Filière Police Municipale), les cadres d'emplois dont le décret d'application n'est pas encore paru (Professeur et Assistant d'enseignement artistique), les agents de droit privé (Assistante maternelle, Parcours Emploi Compétence...).

Seront bénéficiaires :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur des emplois permanents ou recrutés pour un motif d'accroissement temporaire d'activité ou contrat de projet ayant une ancienneté de plus de 12 mois au sein de la collectivité.
- Et, pour ces deux catégories d'agents, deux entretiens professionnels annuels doivent avoir été réalisés au sein de la collectivité durant la Campagne annuelle d'entretien (*les agents étant en arrêt maladie, en congé maternité ou en congé parentaux disposent d'une possibilité de report de la date de l'entretien en dehors de la période*) : un pour fixer des objectifs et un 2nd bilançant l'année écoulée. Par exemple, l'Entretien Professionnel (EP) 2024 et un EP 2025.

B. La détermination des montants maxi

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'État.

L'Autorité Territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montant ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre et peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités indiquées dans la grille d'évaluation (Cf. Grilles jointes).

Cf. Tableaux

C. Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

III. Les règles de cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- La prime de fonction et de résultats (PFR) ;
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) ;
- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.) ;
- La prime de service et de rendement (P.S.R.) ;
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.) ;
- La prime de fonction informatique.

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...) ;
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur un emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA décidée par l'Autorité Territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'Autorité Territoriale peut maintenir, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEFP.

Chapitre 2 – Les autres primes et indemnités

L'instauration du RIFSEEP dans son entièreté est également l'occasion d'une refonte des primes et indemnités applicables au sein de la collectivité.

La réglementation offre la possibilité de moduler le régime indemnitaire afin de prendre en considération :

- L'adéquation entre le grade et la fonction ;
- Le niveau de responsabilité ;
- L'absentéisme ;
- L'évaluation (fiche d'entretien professionnel).

Une individualisation du régime indemnitaire en fonction de la valeur professionnelle des agents, des missions confiées et effectivement accomplies par ces agents, de leur technicité, et de leurs responsabilités est possible.

Le régime indemnitaire sera versé mensuellement à l'ensemble des agents. Cependant, la prime annuelle continue à être versée en deux fois (mai et novembre).

Par ailleurs, une proratisation est réalisée en fonction :

- Du temps de travail effectif pour les agents à temps non complet ou partiel ;
- De l'évolution concomitante des traitements en raison d'arrêt maladie.

Les indemnités et primes seront automatiquement revalorisées en cas d'augmentation de la valeur du point de la fonction publique et selon la réglementation en vigueur.

I. L'Indemnité Horaire pour travaux Supplémentaires (IHTS)

A. Bénéficiaires

Tous les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

B. Dispositif

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'Autorité Territoriale au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par la collectivité. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

C. Calcul

Les I.H.T.S. sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires,
- 127 % pour les suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h et 22h).

Les I.H.T.S. ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

Cas des agents à temps partiel :

Le taux moyen est égal à la fraction suivante : traitement brut annuel divisé par 1820.

Cette rémunération horaire n'est donc pas multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures et par 1,27 pour les heures suivantes, ni majorée pour les heures de nuit ou de dimanche et jour férié.

Cas des agents à temps non complet :

Leur durée de service étant strictement limitée, les travaux supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel. Selon le ministère de la Fonction Publique un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale de son emploi est rémunéré sur une base horaire résultant d'une proratation de son traitement, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

II. L'Indemnité Spéciale de Fonction et d'Engagement (ISFE)

L'ISFE est constituée d'une part fixe versée mensuellement et d'une part variable versée mensuellement et/ou annuellement.

Conformément à l'article 1^{er} du décret 2024-614, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer une indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe et d'une part variable pour les agents de la filière de la police municipale relevant des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale.

En raison de la non-éligibilité des agents relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale au RIFSEEP, il convient de préciser les modalités d'attribution du régime indemnitaire de ces agents.

A. La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

Elle est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Taux maxi
Police municipale	Chefs de service de police municipale	32%
Police municipale	Agent de police municipale	30%

Elle est versée mensuellement.

B. La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

Cette part tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est fixé dans la limite des montants suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Montant annuels maximum
Police municipale	Chefs de service de police municipale	7 000 €
Police municipale	Agent de police municipale	5 000 €

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement peut être versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant. Elle peut être complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.

Dans l'hypothèse où, le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà du pourcentage mentionné précédent (de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant) et dans la limite du montant annuels maximum mentionné ci-avant.

Dispositions communes aux deux indemnités

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002 susvisé ;

- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001 susvisé.

Modalité de maintien et de suppression

Pour une égalité de traitement des situations, il est appliquée les mêmes dispositions que ce qui a été décidé pour les cadres d'emplois bénéficiant du RIFSEEP auquel les agents relevant de la filière de la police municipale ne sont pas éligibles

Revalorisation

Les primes et indemnités feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet le 1^{er} janvier 2025.

III. Indemnité horaire d'enseignement et de surveillance des professions artistiques (IHES)

L'indemnité Horaire d'Enseignement et de Surveillance est établie par référence aux indemnités relatives aux heures supplémentaires d'enseignement des personnels enseignants de l'Éducation Nationale.

A. Bénéficiaires

Sont concernés les agents titulaires, stagiaires et non titulaires relevant des cadres d'emplois de :

- Professeur d'enseignement artistique ;
- Assistant d'enseignement artistique.

B. Conditions d'octroi

Effectuer un service excédant les maxima de service hebdomadaire fixés par le statut particulier.

C. Montant

Le crédit global est calculé sur la base du service réglementaire maximum multiplié par 9/13^e appliqué au traitement brut moyen du grade détenu ; le tout multiplié par le nombre de bénéficiaires dans chaque grade :

Nombre de bénéficiaires X TBMG du grade X 9/13^e

service réglementaire (20h ou 16h)

La fraction ainsi définie est majorée de 20% pour la première heure supplémentaire d'enseignement en cas de service supplémentaire régulier.

TMB = Traitements brut 1^{er} échelon + Traitement brut dernier échelon

Remarque :

Pour les professeurs hors classe, le TBMG à retenir est celui correspondant au grade de professeur de classe normale et le montant de l'indemnité ainsi obtenu est majoré de 10%. Cette majoration se

cumule avec celle prévue pour la première heure supplémentaire d'enseignement en cas de service supplémentaire régulier.

Taux individuel en cas de service supplémentaire régulier, l'agent perçoit le taux annuel de l'indemnité pour chaque heure supplémentaire réellement effectuées par semaine, toute l'année de façon régulière étant précisé que l'indemnité annuelle est majorée de 20% pour la première heure supplémentaire d'enseignement. Il s'agit des heures supplémentaires annualisées (HSA).

En cas d'absence l'indemnité est réduite proportionnellement, le décompte s'effectuant sur la base de 1/270^e de l'indemnité annuelle pour chaque jour de présence.

En cas de service supplémentaire irrégulier, chaque heure supplémentaire effective (HSE) est rémunérée, sur la base majorée de 25% de 1/36^e de l'indemnité annuelle considérée au-delà de la première heure (c'est à dire sans la majoration de 20%) : Montant annuel/36 + 25 %.

D. Cumul

Non cumul avec les IHTS et un logement concédé par nécessité absolue de service (gratuité du logement).

IV. Indemnités de suivi et d'orientation des élèves allouées aux professeurs et assistants d'enseignement

A. Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des cadres d'emplois suivants :

- Professeurs d'enseignement artistique ;
- Assistants d'enseignement artistique.

B. Montants

L'indemnité comporte une part fixe et une part modulable. Les taux sont indexés sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

- Part fixe :

Elle est liée à l'exercice effectif de fonctions enseignantes et en particulier le suivi individuel et l'évaluation des élèves. Le taux moyen annuel par agent est de 2 550 €.

- Part modulable :

Elle est liée à des tâches de coordinations dans le suivi et l'orientation des élèves. Le taux moyen annuel par agent est de 1 497,84 €.

Dans la limite de ce crédit global, les collectivités ont compétence pour fixer les attributions individuelles.

- Part fonctionnelle :

Elle est liée à l'accomplissement d'une ou plusieurs missions complémentaires. Le taux moyen annuel par agent est de 1 250 €. Selon les missions complémentaires effectuées, une ou plusieurs parts peuvent être octroyées.

Les collectivités ont compétence pour fixer les attributions individuelles.

V. IFTS des professeurs d'enseignement artistique chargés de direction

A. Conditions d'octroi

Exercer les fonctions de directeur d'un conservatoire à rayonnement communal.

B. Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des cadres d'emplois suivants :

- Professeurs d'enseignement artistique.

C. Montants

Le montant moyen annuel correspond aux IFTS de 1^{ère} catégorie de l'IFTs générale, soit au 01/07/23 : 1 564,10 €. Le montant est annexé sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

D. Coefficients

Le montant individuel ne peut dépasser huit fois le montant moyen annuel attaché à la catégorie dont relève l'agent.

E. Cumul

Cette indemnité n'est pas cumulable avec les indemnités susceptibles d'être services aux professeurs exerçant des fonctions enseignantes (ISO, IHSE) et avec un logement concédé par nécessité absolue de service.

VI. Indemnité pour travail dominical régulier

A. Conditions d'octroi

En l'absence de travail dominical régulier, les IHTS et l'Indemnité de jour férié doivent être versées.

En cas de travail dominical régulier, cette indemnité peut être versée lorsque l'agent est tenu d'assurer un service dominical régulier durant au moins 10 dimanches.

Ne sont pas considérés comme des dimanches, les dimanches de Pâques et de Pentecôte, ainsi que tous les autres jours fériés, y compris lorsqu'ils coïncident avec un dimanche.

Le versement est subordonné à la mise en place d'instruments de suivi du temps de travail.

B. Bénéficiaires :

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des cadres d'emplois suivants :

- Adjoint du patrimoine.

C. Montants

Au 01/01/2024, au titre des 10 premiers dimanches travaillés : 1 075,05 €.

Complément par dimanche travaillé au-delà du 10^{ème} dimanche : 54,83 €.

D. Crédit global

Taux applicable x nombre de bénéficiaires.

E. Cumul

Cette indemnité n'est pas cumulable avec toute autre indemnisation au même titre et notamment avec les IHTS et l'indemnité pour service de jour férié.

Indemnité cumulable avec le RIFSEEP.

VII. Indemnité pour jour férié

A. Conditions d'octroi

Être tenu d'assurer un service un jour férié dans le cadre des obligations normales de service.

Sont considérés comme des jours fériés les lundis de Pâques et de Pentecôte, ainsi que tous les autres jours fériés, y compris lorsqu'ils coïncident avec un dimanche.

Le versement est subordonné à la mise en place d'instruments de suivi du temps de travail.

B. Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des cadres d'emplois suivants :

- Adjoint du patrimoine.

C. Montants

Lorsque l'établissement ou le service est fermé au public, le montant journalier est au plus égal à 3,59/30^{ème} du traitement brut mensuel de l'agent.

Lorsque l'établissement ou le service est ouvert au public, le montant journalier évoqué ci-dessus est au plus majoré de 18%.

D. Crédit global

En fonction de la programmation des cycles de travail, il convient d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de l'indemnité journalière (éventuellement majorée).

E. Cumul

Indemnité cumulable avec le RIFSEEP.

VIII. Indemnité Forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés pour la Filière Médico-Sociale

A. Conditions d'octroi

Être tenu d'assurer un service un jour férié dans le cadre des obligations normales de service.

Sont considérés comme des jours fériés les lundis de Pâques et de Pentecôte, ainsi que tous les autres jours fériés, y compris lorsqu'ils coïncident avec un dimanche.

Le versement est subordonné à la mise en place d'instruments de suivi du temps de travail.

B. Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des cadres d'emplois suivants :

- Infirmiers ;
- Puéricultrices ;
- Auxiliaire de puériculture.

C. Montants

Le montant est fixé à 60 euros pour 8 heures de travail effectif.

Elle est versée au prorata de la durée effective de service pour une durée inférieure ou supérieure à 8 heures un dimanche ou un jour férié.

D. Dispositions particulières pour les agents sociaux.

Les agents sociaux ne figurent pas dans la liste ci-dessus, mais disposent d'un texte propre qui fixe à 50,26 euros le montant de cette indemnité pour 8 heures de travail effectif.

E. Cumul

Indemnité cumulable avec le RIFSEEP.

IX. Indemnité d'intervention

A. Conditions d'octroi

L'intervention correspond à un travail effectif (y compris la durée du déplacement aller / retour sur le lieu de travail) accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte qui peut donner lieu elle-même à une indemnité ou à une compensation.

B. Bénéficiaires

Agents titulaires et stagiaires ;

Agents contractuels exerçant des fonctions équivalentes.

Le repos compensateur, comme l'indemnité d'intervention, sont réservés aux agents non éligibles au bénéfice des IHTS.

C. Montant

1/ Pour la Filière Technique

	Indemnité d'intervention	Compensation d'intervention
Entre 18 heures et 22 heures	16 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Le samedi, entre 7 heures et 22 heures	16 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Entre 22 heures et 7 heures	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Le dimanche et jour férié	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

2/ Pour les autres filières

	Indemnité d'intervention	Compensation d'intervention
Entre 18 heures et 22 heures	16 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Le samedi, entre 7 heures et 22 heures	20 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Entre 22 heures et 7 heures	24 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Le dimanche et jour férié	32 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

D. Cumul

L'indemnité d'intervention ou la compensation des interventions ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement pour nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.

La rémunération et la compensation du temps des interventions sont exclusives l'une de l'autre.

X. Indemnité horaire pour travaux du dimanche et jour férié

A. Bénéficiaires

Elle peut être versée aux agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Peuvent percevoir cette indemnité les personnels appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés, entre 6 heures et 21 heures, dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail.

B. Montant

Son montant est fixé par arrêté ministériel (0,74 € par heure effective de travail).

XI. Indemnité horaire pour travaux de nuit

A. Bénéficiaires

Elle peut être versée aux agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Le versement de l'indemnité est soumis à l'exercice de fonction entre 21 heures et 6 heures.

B. Montant

Le taux horaire de cette indemnité est de :

- 0,17 € par heure en cas de travail normal ;
- 0,80 € par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).

XII. Prime d'Intéressement à la Performance Collective

A. Bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels d'un même service. Les agents de droit privé sont également concernés par ce dispositif dans la mesure où ils participent effectivement à l'atteinte des objectifs du service pour lequel a été instituée cette prime.

Sont exclus les agents pouvant bénéficier du RIFSEEP.

B. Conditions d'octroi

Pour bénéficier de la prime, une condition de présence effective dans le service d'une durée d'au moins six mois est requise au cours de la période de référence de douze mois consécutifs. La période étant de mars de l'année N à mars de l'année N+1.

Pour la comptabilisation de la durée de présence effective, sont considérées comme de la présence effective les périodes :

- De congés annuels, congés pris au titre du compte épargne temps, congés liés à la réduction du temps de travail ;
- De congés de maladie ordinaire, congés de maternité, congés d'adoption, congés de paternité ;
- De congés pour accident de service ou pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions, pour accident de travail ou maladie professionnelle des agents contractuels,
- De congés pour formation syndicale, les autorisations d'absence et décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical ;
- De formation professionnelle, à l'exception de la durée du congé pour formation professionnelle.

Pour la prise en compte du temps de présence effective, les services à temps partiel et à temps non complet sont considérés comme des services à temps plein.

Un agent peut être exclu du bénéfice de la prime au titre d'une année, en raison d'une insuffisance caractérisée de sa manière de servir.

C. Détermination des services concernés et des objectifs

Dispositif d'intéressement à la performance collective prévu entre le 1^{er} mars 2024 et le 28 février 2025 :		
Objectif(s) du service	Indicateurs de mesures	Montant maxi
Pour le Conservatoire : <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la remontée des informations, savoir rendre compte du travail - Qualité des relations entre collègues (bienveillance, facilitation du travail des autres, politesse, bonne humeur, transversalité, ...) - Qualité de la communication avec les élèves et les familles (évaluations, communication écrite et oral, demande de rendez-vous, ...) - Dynamique interne à chaque discipline - Dynamique des projets transversaux et partenariaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidité interne entre la direction, le secrétariat et l'équipe pédagogique • Fluidité, facilité et qualité des rapports au sein de l'équipe pédagogique • Compréhension du fonctionnement et des objectifs de l'établissement par les familles. Fluidité et qualité des relations entre les professeurs et les familles • Participation aux auditions 1 heure à l'audito et organisation pédagogique et événementielle au sein de chaque classe • Nombre de projets et d'élèves concernés par les projets transversaux et partenariaux 	399 euros (Agent spécialisé catégorie B)
Pour la Crèche Familiale : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les familles confiées par la crèche - Mettre en œuvre des pratiques professionnelles favorisant le bien-être de l'enfant - Participer au fonctionnement du service "Crèche Familiale" 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir accueilli sur son agrément complet à minima 10 mois sur 12 • Se rendre disponible pour la première rencontre avec les nouvelles familles de la rentrée de septembre avec l'équipe d'encadrement dans les locaux de Capucine • Participer à une formation ou un stage hors crèche familiale 1 fois par an minimum • Travailler annuellement son projet d'accueil individualisé et le présenter lors de l'Entretien Professionnel • Investir les jardins d'éveils et proposer 3 animations sur l'année • Anticiper les places disponibles sur son agrément, particulièrement pour la période de vacances scolaires, et transmettre les informations par SMS ou Mails à l'équipe d'encadrement, mois avant minimum. 	342 euros (Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières catégorie C)

D. Versement de la prime

Le montant individuel attribué à chaque agent est fixé, pour chaque service concerné par l'Autorité Territoriale à l'issue de la période de référence, dans la limite du montant plafond prévu au précédent article. Le montant est identique pour chaque agent composant le service. Cependant, la prime est soumise aux règles de fractionnement des éléments de rémunération versés à un agent à temps partiel ou à temps non complet.

Ce montant est attribué en fonction des résultats atteints par le service.

Pour apprécier l'atteinte des résultats, l'Autorité Territoriale détermine, en fonction du dispositif d'intérressement fixé pour chaque service concerné, et après avis du comité technique, les résultats à atteindre pour la période de douze mois et les indicateurs de mesure. A l'issue de la période, il apprécie, après avis du Comité Social Territorial, si les résultats ont été atteints.

E. Cumul :

Versée en supplément du régime indemnitaire, la prime d'intéressement peut être cumulée avec toute autre indemnité, à l'exception des indemnités qui rétribueraient une performance collective.

XIII. Indemnités forfaitaires complémentaires pour élections

A. Conditions d'octroi :

Accomplir des travaux supplémentaires à l'occasion des élections sans pouvoir ouvrir droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

B. Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et contractuels.

C. Nature des élections et montants maximum :

1. Elections présidentielles, législatives, régionales, cantonales, municipales, européennes et référendum

Crédit global :

Le crédit global affecté à ces indemnités est obtenu en multipliant la valeur retenue (dans la collectivité) de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) des attachés territoriaux (sans pouvoir dépasser le taux maximum) par le nombre de bénéficiaires remplissant les conditions d'octroi de l'indemnité pour élections.

Somme individuelle maximale :

Le montant maximal de l'indemnité pour ce type d'élection ne peut excéder le quart du montant de l'indemnité forfaitaire annuelle des attachés territoriaux retenue dans la collectivité.

Le crédit global est réparti selon les critères propres à la commune en fonction du travail effectué le jour des élections. Les taux résultant de cette évaluation pourront être doublés lorsque la consultation électorale aura donné lieu à un second tour de scrutin.

2. Autres élections électorales (élections prud'homales notamment)

Crédit global :

Le crédit global s'obtient en multipliant la valeur annuelle de l'indemnité des attachés territoriaux (déterminé dans la collectivité sans pouvoir dépasser le taux de 8) par le nombre de bénéficiaires de l'indemnité et en divisant le tout par 36.

Somme individuelle maximale :

La somme individuelle maximale ne peut dépasser 1/12^e de l'indemnité des attachés territoriaux.

Remarques :

Cette indemnité n'est pas cumulable avec des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Lorsque deux élections se déroulent le même jour une seule indemnité peut être allouée.

Cette indemnité est cumulable avec l'IFTS.

Cette indemnité peut être versée autant de fois dans l'année que celle-ci comporte d'élections.

Les agents employés à temps non complet peuvent bénéficier de cet avantage à taux plein sans proratisation.

XIV. Prime chaussures et petit équipement

A. Objet

L'indemnité peut être attribuée aux agents dont les fonctions entraînent une usure anormalement rapide des chaussures ou des vêtements de travail leur appartenant, sous réserve toutefois que ceux-ci ne leur soient pas fournis par la collectivité d'emploi.

Elle a le caractère d'un remboursement de frais dès lors qu'elle est utilisée conformément à son objet.

B. Bénéficiaires

- Agents titulaires, stagiaires employés à temps complet ou temps non complet (pour ces derniers, l'indemnité n'est pas proratisée).
- Agents contractuels dès lors que la délibération le prévoit.

C. Montant et crédit global

Il est à noter que l'indemnité de chaussures et de petit équipement recouvre en réalité deux indemnités distinctes d'un même montant (chaussures, petit équipement).

Ainsi, les assemblées délibérantes peuvent attribuer à leurs agents soit le taux afférent à l'indemnité de chaussures, soit le taux afférent à l'indemnité de petit équipement, ou les deux taux cumulés, selon les besoins.

C'est donc en tenant compte de l'équipement concerné et des bénéficiaires que sera fixé le crédit global.

Taux annuel	32,74 €
-------------	---------

D. Conditions d'attribution individuelle

La réglementation applicable aux agents de l'Etat ne fixe aucune liste exhaustive des personnels concernés. Il appartient à la délibération de déterminer la liste des emplois susceptibles d'ouvrir le bénéfice de cet avantage.

Eu égard à la nature de l'indemnité une modulation paraît peu pertinente.

E. Cumul

Il est rappelé que dans le cas où les assemblées délibérantes décident d'achats globaux de vêtements de travail et de chaussures, cette formule s'avère généralement plus avantageuse et permet d'assurer aux agents concernés des conditions de travail satisfaisantes. Lorsque cette formule est retenue, elle est exclusive de l'octroi des indemnités précitées.

S'agissant d'une indemnité ayant le caractère de remboursement de frais, elle peut se cumuler aux régimes indemnitaire existants.

XV. Indemnité de panier

A. Objet

Cette indemnité est destinée à couvrir les frais de nourriture des agents accomplissant leur service entre 21 heures et 6 heures pendant au moins 6 heures consécutives. Elle a le caractère d'un remboursement de frais.

B. Bénéficiaires

- Agents titulaires, stagiaires employés à temps complet ou temps non complet (pour ces derniers, l'indemnité n'est pas proratisée).
- Agents contractuels.

Selon le ministère de l'Intérieur, les agents des cadres d'emplois de la filière police municipale qui relèvent d'un régime indemnitaire spécifique ne sont pas éligibles à cette prime (QE n° 51523 JO (AN) Q du 4 mai 1992).

C. Montant et crédit global

Le crédit global est calculé sur la base d'un taux fixé par nuit multiplié par le nombre de bénéficiaires.

Taux par nuit	1,97 €
---------------	--------

D. Attribution individuelle

Eu égard à l'objet de l'indemnité, seul l'exercice effectif des fonctions sera logiquement pris en compte par la délibération.

E. Cumul

- S'agissant d'une indemnité ayant le caractère de remboursement de frais, elle peut se cumuler aux régimes indemnitaire existants.
- Elle n'est pas cumulable avec le bénéfice d'un logement concédé par nécessité absolue de service.

XVI. Indemnité Forfaitaire de déplacement au titre des fonctions essentiellement itinérantes

A. Objet

Cette indemnité est destinée à couvrir les frais de déplacement des agents amenés à se déplacer régulièrement au sein de la résidence administrative avec leur propre véhicule.

B. Bénéficiaires

- Agents titulaires, stagiaires employés à temps complet ou temps non complet ;
- Agents contractuels.

Les postes concernées sont les suivants :

- Directrice Micro-crèches en raison de déplacements entre les 2 sites plusieurs fois par semaine (le cas échéant) ;
- Professeur du Conservatoire intervenant en milieu scolaire en raison de déplacements entre les différentes écoles et le conservatoire plusieurs fois par semaine ;
- ETAPS du Centre nautique en raison de déplacements entre les différentes écoles et la piscine ;
- Agents de la brigade de remplacement et agents multisites du Pôle Conciergerie en raison de déplacements sur tous les sites ;
- Référentes PRE en raison de plusieurs déplacements par semaine.

C. Montant

Forfait annuel maxi	615 €
----------------------------	--------------

D. Attribution individuelle

Eu égard à l'objet de l'indemnité, le montant maxi, à savoir 615 euros brut est octroyé aux postes dont les déplacements sont quotidiens. Un prorata en fonction du nombre moyen de déplacement par semaine soit appliqué aux autres postes.

Le cas échéant, le montant de l'indemnité est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle elle est versée si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres ou des effectifs au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

E. Cumul

Les agents disposant de la mise à disposition d'un véhicule de service, se déplaçant de manière régulière mais pas plusieurs fois par semaine ou se déplaçant en dehors de la résidence administrative ne sont pas à intégrer dans la notion de fonctions essentiellement itinérantes.

En effet, le défrayement des frais de déplacement en dehors de la résidence administrative, selon le barème réglementaire, et ce quel que soit la distance parcourue, ainsi que la mise à plat de l'utilisation des véhicules de service et l'inventaire de véhicules dont nos collectivités disposent pour éviter l'utilisation des véhicules personnels est possible.

XVII. Prime annuelle

Le principe de cette prime a été confirmé par délibération du 6 mars 1992, en application de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984.

Il est rappelé que cette prime continue à être versée en deux fois (mai et novembre) aux agents titulaires, stagiaires, aux non titulaires et au prorata du temps de travail effectif. Pour les assistantes maternelles, elle est versée en une seule fois, en novembre.

Pour ce qui concerne les non titulaires qui occupent un poste permanent au tableau des effectifs, cette prime est allouée après 3 mois de présence dite de carence.

Pour les autres agents également non titulaires qui sont employés pour une mission ponctuelle ou de remplacement, il est nécessaire d'avoir eu une année de présence continue ou discontinue, à condition que la période de discontinuité n'excède pas 2 mois.

Bénéficiant également de cette prime au vu de la convention du 22 janvier 1997 passée avec le service départemental d'incendie et de secours et modifié par avenant en date du 16 mai 1997, les sapeurs-pompiers professionnels en poste au 1^{er} janvier 1996 tant qu'ils demeureront affectés au centre de secours principal de Pontarlier.

La revalorisation minimum sera indexée selon le pourcentage national appliquée aux salaires de la fonction publique.

Date d'effet

Ces dispositions prendront effet au 1^{er} janvier 2026.

Les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

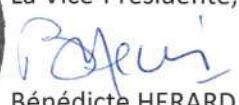
Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Instaurent le Régime Indemnitaire ;
- Autorisent Monsieur le Président à inscrire au budget les crédits correspondants et signer tout acte en découlant.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD



Nom de l'évaluateur :
Nom de l'évalué :
Direction / Service :

Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

Poste : #REF!

Fonction : #REF!

Groupe de #REF!

RIFSEEP : #REF!

CIA maxi : #REF!

Critère d'évaluation	Définition	Cotation										Total	Ponderation
		Atteinte des objectifs (20 %)											
Objectif principal	Rappel de cet objectif	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	0%
Objectif(s) secondaire(s)	Rappel de cel/ces objectif(s)												0
Disponibilité / Adaptabilité	Sait se rendre disponible auprès de l'équipe / répond en cas d'imprévu / formule des propositions d'évolution / sait s'adapter aux changements / organise son travail, gère son temps et anticipe ses échéances / sens des nécessités de service / gestion des priorités, des urgences / entretien et développement des compétences / ponctualité												0
Partage / échange / communication	Partage ses connaissances / transmet ses savoirs et accompagne ses collègues / rend compte de son travail / fait part de ses difficultés, ses erreurs / est attentif à la question des relations avec les collègues (bienveillance, politesse, bonne humeur)												0
Initiative / Force de proposition	Effort de progression (fait évoluer ses méthodes, cherche à améliorer son travail) / recherche l'efficacité, la qualité de son travail, prend des initiatives / cherche des solutions												0
Contribution au travail collectif	Qualité de la collaboration au sein du service et en transversalité / coopère / fait en sorte de faciliter le travail des autres (rapide des réponses, transmission des informations, organisation en fonction des autres) / accélération des valeurs communes / respect du matériel												0
Appréciation générale issue de l'entretien professionnel	Rappel de cette appréciation												0
Capacité d'encadrement	Capacité à déléguer, superviser, coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats,...) Capacité à communiquer un savoir faire, à développer et transmettre une compétence, capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits Capacité à prendre des décisions dans son périmètre, capacité à se positionner, autonomie												0
Date et visa du Responsable hiérachique	Date et visa du Directeur	Date et visa du Directeur Général Adjoint des Services ou Directeur Général des Services	Date et visa de l'Authorité Territoriale	Notification à l'agent (date et signature du concerné)	Soit 0%								



Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Grille agent - 2025

Nom de l'évaluateur :
 #REF!
 Nom de l'évalué :
 #REF!
 Direction / Service :
 #REF!

Poste :
 #REF!
 Fonction :
 #REF!
 Groupe de
 RIFSEEP :
 #REF!
 CIA maxi :
 #REF!

Critère d'évaluation	Définition	Atteinte des objectifs (20 %)					Cotation			Total	Ponderation
		0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%		
Objectif principal	Rappel de cet objectif									0	0
Objectif(s) secondaire(s)	Rappel de ce/s objectif/s									0	0
Disponibilité / Adaptabilité	Sait se rendre disponible auprès de l'équipe / répond en cas d'imprévu / formule des propositions d'évolution / sait s'adapter aux changements / organise son travail, gère son temps et anticipé ses échéances / sens des nécessités de service / gestion des priorités, des urgences / entretenir et développement des compétences / ponctualité									0	0
Partage / échange / communication	Partage ses connaissances / transmet ses savoirs et accompagne ses collègues / rend compte de son travail / fait part de ses difficultés, ses erreurs / est attentif à la question des relations avec les collègues (bienveillance, politesse, bonne humeur)									0	0
Initiative / Force de proposition	Effort de progression (fait évoluer ses méthodes, cherche à améliorer son travail) / recherche l'efficacité, la qualité de son travail, prend des initiatives / cherche des solutions									0	0
Contribution au travail collectif	Qualité de la collaboration au sein du service et en transversalité / coopère / fait en sorte de faciliter le travail des autres (rapidité des réponses, transmission des informations, organisation en fonction des autres) / acceptation des valeurs communes / respect du matériel									0	0
Appréciation générale issue de l'entretien professionnel	Rappel de cette appréciation									0	0
Evénement exceptionnel au cours de l'année	Charge de travail supplémentaire imprévue / événement imprévu / tutorat / remplacement A préciser									0	0
Date et visa du Responsable hiérachique	Date et visa du Directeur	Date et visa du Directeur Général Adjoint des Services ou Directeur Général des Services	Date et visa de l'Autorité Territoriale	Notification à l'agent (date et signature du concerné)						Soit	0%
											du CIA maxi



Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir
Grille encadrant - 2025

Nom de l'évaluateur : Nom de l'évalué : Direction / Service : Direction Citoyenneté

Poste : Chef de PM
Fonction : Responsable
Groupe de Responsable de catégorie B
RHSSEP : CIA maxi :

476 € brut à temps complet

Critère d'évaluation	Définition	Cotation						Total	Pondération
		0%	10%	20%	30%	40%	50%		
Objectif principal	Rappel de cet objectif								0
Objectif(s) secondaire(s)	Rappel de ces objectifs								0
Disponibilité / Adaptabilité	Sait se rendre disponible auprès de l'équipe / répond en cas d'imprévu / formule des propositions d'évolution / sait s'adapter aux changements / organise son travail, gère son temps et anticipe ses échéances / sens des nécessités de service / gestion des priorités, des urgences / entretien et développement des compétences / ponctualité								
Partage / échange / communication	Partage ses connaissances / transmet ses savoirs et accompagne ses collègues / rend compte de son travail / fait partie de ses difficultés, ses erreurs / est attentif à la question des relations avec les collègues (bienveillance, politesse, bonne humeur)								0
Initiative / Force de proposition	Effort de progression (fait évoluer ses méthodes, cherche à améliorer son travail) / recherche l'efficacité, la qualité de son travail, prend des initiatives / cherche des solutions								0
Contribution au travail collectif	Qualité de la collaboration au sein du service et en transversalité / coopère / fait en sorte de faciliter le travail des autres (rapide des réponses, transmission des informations, organisation en fonction des autres) / acceptation des valeurs communes / respect du matériel								0
Appréciation générale issue de l'entretien professionnel	Rappel de cette appréciation								0
Capacité d'encadrement	Capacité à déléguer, superviser, coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats,...) Capacité à communiquer un savoir faire, à développer et transmettre une compétence, capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits Capacité à prendre des décisions dans son périmètre, capacité à se positionner, autonomie								0
Date et visa du Responsable hiérarchique		Date et visa du Directeur	Date et visa de l'Autorité Territoriale	Notification à l'agent (date et signature du concerné)					0%
		Adjoint des Services ou Directeur Général des Services	Général des Services	Solt					de l'IFSE maxi



Nom de l'évaluateur :
Nom de l'évalué :
Direction / service : Direction Citoyenneté

ISFE Part variable Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir Grille agent - 2025

Poste : Agent PM
Fonction : Agent spécialisé
Groupe de Agent spécialisé de catégorie C
RIFSEEP :
CIA maxi : 325 € brut à temps complet

Critère d'évaluation	Définition	Cotation						Total	Pondération			
		Atteinte des objectifs (20%)	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%
Objectif principal	Rappel de cet objectif											
Objectif(s) secondaire(s)	Rappel de cet/ces objectif(s)											
Engagement professionnel (40%)												
Disponibilité / Adaptabilité	Sait se rendre disponible auprès de l'équipe / répond en cas d'imprévu / formule des propositions d'évolution / sait s'adapter aux changements / organise son travail, gère son temps et anticipe ses échéances / sens des nécessités de service /gestion des priorités, des urgences / entretien et développement des compétences / ponctualité											
Partage / échange / communication	Partage ses connaissances / transmet ses savoirs et accompagne ses collègues / rend compte de son travail / fait partie de ses difficultés, ses erreurs / est attentif à la question des relations avec les collègues (bienveillance, politesse, bonne humeur)											
Initiative / Force de proposition	Effort de progression (fait évoluer ses méthodes, cherche à améliorer son travail) / recherche l'efficacité, la qualité de son travail, prend des initiatives / cherche des solutions											
Contribution au travail collectif	Qualité de la collaboration au sein du service et en transversalité / coopère / fait en sorte de faciliter le travail des autres (rapidité des réponses, transmission des informations, organisation en fonction des autres) / acceptation des valeurs communes / respect du matériel											
Manière de servir (40%)												
Appréciation générale issue de l'entretien professionnel	Rappel de cette appréciation											
Évènement exceptionnel au cours de l'année	Charge de travail supplémentaire imprévue / événement imprévu / tutorat / remplacement A préciser											
Date et visa du Responsable hiérachique	Date et visa du Directeur	Date et visa du Directeur Général Adjoint des Services ou Directeur Général des Services	Date et visa de l'Autorité Territoriale	Date et visa de l'Autorité Territoriale	Notification à l'agent (date et signature du concerné)						Soit	
											0%	
											de l'IFSC maxi	

Collectivité	Direction	Fonctions	Groupes	Poste concernés (à titre indicatif)	Montant mini mensuel	Montant maxi IFSE brut mensuel	Montant maxi CIA brut annuel
CCGP	Direction Générale	Directeur Général des Services	G1	DG5	340 €	3 398 €	1 079 €
CCGP	Direction Générale	Directeur Général Adjoint des Services	G2	DGA	302 €	3 018 €	959 €
Ville	Direction Générale	Directeur Général Adjoint des Services	G2	DGA	302 €	3 018 €	959 €
Ville	Citoyenneté	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCAS	CCAS	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	Finances	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	DAUCP	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
Ville	Com et RP	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	SI	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	DRH	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
Ville	DRIMM	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	Eco Agri Tourisme	Directeur des Services	G3	Directeur	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	DRH	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	Finances	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	DAUCP	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	213 €	2 125 €	675 €
Ville	Citoyenneté	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	213 €	2 125 €	675 €
Ville	Com et RP	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	DAUCP	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	SARU	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	DAUCP	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	CCAS	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
Ville	Citoyenneté	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G4	Responsable de service logé	100 €	975 €	675 €

CCGP	DACP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Juridique	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	DIF	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Conducteur d'opération patrimoine historique	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	EJPV	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Chef de projet politique de la ville	170 €	1 700 €	540 €
Ville	EJPV	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Responsable coopération interco	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	Urbanisme et Habitat	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Charge de l'habitat	170 €	1 700 €	540 €
Ville	DAC	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G5 Charge de mission jumelage	170 €	1 700 €	540 €
<hr/>						
CCGP	SI	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Directeur Adjoint ou Adjoint au Directeur	146 €	1 457 €	476 €
Ville	EJPV	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DASVA	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DASVA	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	Finances	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	DACP	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	Eco Agri Tourisme	Directeur Adjoint des Services Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	Eco Agri Tourisme	Directeur Adjoint des Services Responsable de service	G1 Responsable de service logé	100 €	669 €	476 €
Ville	DAC	Directeur Adjoint des Services Responsable de service	G2 Responsable Culture	133 €	1 335 €	437 €
Ville	Citoyenneté	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Référent Citoyenneté	133 €	1 335 €	437 €
Ville	Citoyenneté	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Référent Citoyenneté	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	DRH	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Gestionnaire Ressources Humaines	133 €	1 335 €	437 €

CCGP	DRH	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire Ressources Humaines	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Finances	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Finances	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Finances	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Finances	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Finances	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	DAJCP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire Marché public	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	DAJCP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Gestionnaire Marché public	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	SI	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Secrétaire de mairie	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Urbanisme et Habitat	Agent spécialisé	G2	Chargé ERP / Assistant administratif	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Urbanisme et Habitat	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Instructeur des autorisations d'urbanisation	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Urbanisme et Habitat	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Instructeur des autorisations d'urbanisation	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Urbanisme et Habitat	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Instructeur des autorisations d'urbanisation	133 €	1 335 €	437 €
Ville	EJPV	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Instructeur des autorisations d'urbanisation	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Eco Agri Tourisme	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Budgétaire / Marché public	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Com et RP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Chargé de projet Jeunesse	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Com et RP	Agent spécialisé	G2	Chargé de mission éco	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Eco Agri Tourisme	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Chargé de projets éco	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	Com et RP	Agent spécialisé	G3	Chargé d'événementiel	122 €	1 221 €	399 €
CCGP	Com et RP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Chargé de communication numérique	122 €	1 221 €	399 €
CCGP	Com et RP	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Chargé des relations au public	122 €	1 221 €	399 €
CCGP	SARU	Agent spécialisé	G3	Chargé relations usagers et facturation	122 €	1 221 €	399 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G3	Conseiller numérique	122 €	1 221 €	399 €
Ville	Secrétariat Général	Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable de service	100 €	1 100 €	378 €

					G1	Responsable de service	100 €	1 100 €	378 €
		SARU	Responsable de service ou d'équipe		G1	Responsable de service	100 €	1 100 €	378 €
		Secrétariat Général	Responsable de service ou d'équipe		G1	Responsable de service	100 €	1 100 €	378 €
	Ville	DASVA	Responsable de service ou d'équipe						
CCGP			Pilotage		G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		DRH	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire des ressources humaines	100 €	900 €	360 €
CCGP		Finances	Pilotage		G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	100 €	900 €	360 €
CCGP		Finances	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	100 €	900 €	360 €
CCGP		SI	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire budgétaire et comptable	100 €	900 €	360 €
CCGP		SI	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Gestionnaire de mairie	100 €	900 €	360 €
CCGP		Urbanisme et Habitat	Pilotage		G2	Gestionnaire de mairie	100 €	900 €	360 €
Ville		Citoyenneté	Expertise / Technicité	Coordination	G2	Instructeur des autorisations d'urbanisme	100 €	900 €	360 €
CCGP		Finances	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières		G3	Plaçier	100 €	855 €	342 €
CCGP		Finances	Agent spécialisé		G4	Assistant gestion budgétaire et comptable	100 €	812 €	325 €
CCGP		Finances	Agent spécialisé		G4	Assistant gestion budgétaire et comptable	100 €	812 €	325 €
CCGP		DAJCP	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
CCGP		DAJCP	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
CCGP		DAJCP	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville		DAC	Agent spécialisé		G4	Archives	100 €	812 €	325 €
CCGP		Eco Agri Tourisme	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
CCGP		SI	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville		Secrétariat Général	Agent spécialisé		G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €

Ville	Secrétariat Général	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Agent polyvalent Citoyenneté	100 €	812 €	325 €
Ville	CCAS	CCAS	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	CCAS	CCAS	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	CCAS	CCAS	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	Structure Petite Enfance	Agent spécialisé	G4	Assistant de direction	100 €	812 €	325 €
Ville	Citoyenneté	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G4	Assistant de direction	100 €	812 €	325 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif et accueil	100 €	812 €	325 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif et accueil	100 €	812 €	325 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif et accueil	100 €	812 €	325 €
Ville	EJPV	Agent spécialisé	G4	Assistant administratif	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	SARU	Agent spécialisé	G4	Charge de relations usagers et facturation	100 €	812 €	325 €
Ville	EJPV	Agent spécialisé	G4	Assistant de gestion	100 €	812 €	325 €
Ville	CCGP	Secrétariat Général	G4	Assistant de gestion	100 €	812 €	325 €
Ville	CCGP	Agent d'exécution	G5	Assistant administratif	100 €	772 €	309 €
Ville	CCGP	Agent d'exécution	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
Ville	Com et RP	Agent d'exécution	G5	Assistant com et RP	100 €	772 €	309 €
Ville	CCGP	Agent d'exécution	G5	Chargeé com et RP	100 €	772 €	309 €
Ville	CCGP	Agent d'exécution	G5	Charge de création graphique	100 €	772 €	309 €
Ville	CCAS	CCAS	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
Ville	DAC	Agent d'exécution	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
Ville	DASVA	Agent d'exécution	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
Ville	DASVA	Agent d'exécution	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
Ville	DASVA	Agent d'exécution	G5	Agent d'accueil	100 €	772 €	309 €
CCGP	Direction Générale	Directeur Général	G1	DGA	302 €	3 018 €	959 €
CCGP	DNID	Directeur des Services	G2	Directeur	268 €	2 678 €	831 €
CCGP	DIFE	Directeur des Services	G2	Directeur	268 €	2 678 €	831 €
CCGP	DGD	Directeur des Services	G2	Directeur	268 €	2 678 €	831 €
Ville	DVEP	Directeur des Services	G2	Directeur	268 €	2 678 €	831 €
CCGP	DEA	Directeur des Services	G2	Directeur	268 €	2 678 €	831 €
CCGP	DEA	Responsable de service ou d'équipe	G3	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	DEA	Responsable de service ou d'équipe	G3	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
CCGP	DEA	Responsable de service ou d'équipe	G3	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
Ville	DIFE	Responsable de service ou d'équipe	G3	Responsable de service	213 €	2 125 €	675 €
Ville	DIFE	Pilotage	G4	Chargé de maîtrise d'ouvrage	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	DEA	Expertise / Technicité	G4	Adjoint au resp maîtrise d'ouvrage	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	DIFE	Coordination					
CCGP	DIFE	Pilotage					
CCGP	DIFE	Expertise / Technicité					
CCGP	DIFE	Coordination					

CCGP	D <small>IFF</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G4 Ingénieur espaces publics	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	D <small>DAT</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G4 Charge d'opération urbaine	170 €	1 700 €	540 €
CCGP	D <small>D/D</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	D <small>R/M/M</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	D <small>R/M/M</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>V/EP</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Responsable de service ou d'équipe	G1 Responsable d'équipe	146 €	1 457 €	476 €
CCGP	D <small>R/H</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Conseiller prévention	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>A/C</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Régisseur des équipements culturels	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge de mission patri et forêt	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge d'études	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Technicien fluides et bat	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Technicien bat	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Technicien génie climatique	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>F/F</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Technicien maintenance	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>V/EP</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge d'opérations	133 €	1 335 €	437 €
Ville	D <small>V/EP</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge d'opérations	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge d'opérations	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>E/A</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Maitre d'ouvrage	133 €	1 335 €	437 €
CCGP	D <small>DAT</small>	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2 Charge de développement durable	133 €	1 335 €	437 €

Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G5	Agent d'entretien	100 €	772 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	DRIMM	Agent d'exécution logé	G6	Concierge	100 €	591 €	309 €
Ville	E/PV	Pilotage	G1	Coordinateur PRE	133 €	1 335 €	476 €
Ville	E/PV	Expertise / Technicité					
Ville	E/PV	Coordination					
CCAS	CCAS	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Animateur Social	122 €	1 221 €	399 €
Ville	E/PV	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Agent du PRE	122 €	1 221 €	399 €
Ville	E/PV	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Agent du PRE	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G1	Chargé d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	812 €	325 €
Ville	Structure Petite Enfance	Directeur ou Responsable d'établissement	G1	Responsable / Directeur de structure	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Directeur ou Responsable d'établissement	G1	Responsable / Directeur de structure	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Responsable Adjoint de structure	G1	Directrice Adjointe Structure Petite enfance	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Directeur ou Responsable d'établissement	G1	Responsable / Directeur de structure	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Aux de puer	170 €	1 700 €	540 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Aux de puer	170 €	1 700 €	540 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	RPE	170 €	1 700 €	540 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	RPE	170 €	1 700 €	540 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Directeur ou Responsable d'établissement	G1	Responsable / Directeur de structure	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Directeur ou Responsable d'établissement	G1	Directrice Adjointe Structure Petite enfance	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Responsable Adjoint de structure	G1	Directrice Adjointe Structure Petite enfance	213 €	2 125 €	675 €
CCAS	Structure Petite Enfance	Responsable Adjoint de structure	G1	Directrice Adjointe Structure Petite enfance	213 €	2 125 €	675 €

CCGP	DAC	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G3	Charge de projet rennaissance	170 €	1 700 €	540 €
Ville	DAC	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable / Directeur de structure	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DAC	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DAC	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DAC	Directeur ou Responsable d'établissement Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable de service	146 €	1 457 €	476 €
Ville	DAC	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Charge de collections	133 €	1 335 €	437 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G3	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DAC	Agent spécialisé	G4	Décharge de fonction	106 €	1 167 €	382 €
CCGP	DAC	Responsable de service ou d'équipe	G1	Responsable boutique	100 €	945 €	378 €
CCGP	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Médiateur	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Fonctions nécessitant une qualification, habilitation ou impliquant des contraintes particulières	G2	Charge d'accueil et d'animation médiathèque	100 €	855 €	342 €
Ville	DAC	Agent d'exécution	G3	Agent d'accueil	100 €	722 €	309 €
Ville	DASVA	Directeur des Services	G1	Directeur de service	268 €	2 678 €	851 €
CCGP	Eco Agri Tourisme	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Responsable site	133 €	1 335 €	437 €
Ville	DASVA	Pilotage Expertise / Technicité Coordination	G2	Référent bassin	133 €	1 335 €	437 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €

Ville	DASVA	Agent spécialisé	G3	ETAPS	122 €	1 221 €	399 €
-------	-------	------------------	----	-------	-------	---------	-------

Acte à classer**DEL_20251222_5**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-45-34.00 (MI266614750)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_5-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE-Régime indemnitaire des agents de la CCGP, de la Ville de Pontarlier et du CCAS

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.5. Régime indemnitaire
4.5.1. Régime indemnitaire

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [5 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE - Régime indemnitaire des agents de la CCGP, de la Ville de Pontarlier et du CCAS.PDF](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:45

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:45

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:49

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Allocation Parent Enfant Handicapé (APEH)

L'article L731-4 du Code Général de la Fonction Publique précise qu'il appartient à chaque collectivité de définir, par délibération, le type d'actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager dans la réalisation des prestations d'actions sociales.

Dans ce cadre et afin d'accompagner au mieux les agents et leur environnement familial, l'Allocation aux Parents d'Enfants Handicapés (APEH) a été instaurée il y a quelques années. Pour permettre sa gestion, les conditions à remplir doivent être détaillées.

Les bénéficiaires de l'APEH sont les agents titulaires, stagiaires et contractuels, dont le ou les enfants sont âgés de moins de 20 ans.

Les conditions d'octroi :

- Le taux d'incapacité de l'enfant doit être au moins égal à 50 %.
- Le parent doit déjà être allocataire de l'AEEH (Allocation d'Education d'un Enfant Handicapé).
- Le jeune adulte à charge doit être atteint d'une maladie chronique ou d'une infirmité constitutive de handicap reconnue par la Commission Départementale des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).
- Le bénéficiaire doit informer son employeur de tout élément nouveau concernant notamment l'obtention de toute autre allocation, car l'APEH n'est pas cumulable avec l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), la Prestation Compensatrice du Handicap (PCH), et l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP).

Les conditions de versement :

- Cette prestation d'action sociale étant facultative, l'agent s'engage à en faire la demande par courrier simple accompagné des pièces justificatives afférentes.
- Le versement de l'allocation est subordonné au paiement des mensualités de l'AEEH (Allocation d'Education d'un Enfant Handicapé) : le nombre de mensualités versées au titre de la prestation est donc égal au nombre de mensualités versées au titre de l'AEEH. La perte de l'AEEH entraîne de facto la perte de l'allocation facultative.
- Le montant est versé mensuellement et s'élève à 183 euros.
- Ce montant sera révisé automatiquement en fonction de la parution de l'actualisation des montants applicables à l'État.
- L'allocation ne peut en aucun cas être versée aux deux parents.
- L'allocation est versée jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge des 20 ans.
- Pour les enfants placés en internat : le versement concerne uniquement les périodes de retour au foyer.
- Cette prestation est versée aux agents à temps complet, temps non complet et temps partiel sans que le temps de travail effectif n'ait une incidence sur son montant.

Les pièces à produire (selon les situations) :

- La carte d'invalidité en cours de validité.
- La notification de la décision de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées reconnaissant la qualité de travailleur handicapé.
- La notification de la décision d'attribution de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.
- Pour l'enfant atteint d'une affection chronique, certificat médical établi par un médecin agréé.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Approuvent la mise en place de l'APEH ;
- Prévoient les crédits au budget ;
- Autorisent Monsieur le Président signer toutes les pièces relatives à son exécution.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Benédicte HERARD

Acte classé**DEL_20251222_6**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	AR reçu	> Classé <

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-47-03.00 (MI266614784)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_6-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - APEH

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.5. Régime indemnitaire
4.5.2. Autres avantages

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [6 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE -
APEH.PDF](#) Multicanal : Non

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:47

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Transmis

Date 05/01/26 à 16:47

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:53

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Classé

Date 05/01/26 à 16:57

Par [JEBRANI Eleonore](#)

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

FINANCES – Admission en non-valeur et créances éteintes

L'admission en non-valeur est une mesure d'apurement comptable qui consiste à faire disparaître des écritures budgétaires et comptables les créances devenues irrécouvrables, après que toutes les diligences de recouvrement ont été effectuées sans succès.

Elle ne supprime pas juridiquement la dette du redevable, mais elle permet de constater comptablement qu'elle ne sera pas recouvrée.

Monsieur le Trésorier Municipal a présenté :

- Une demande d'admission en non-valeur concernant des créances éteintes pour un montant de 90 €, d'une part,

- Une liste regroupant les créances présentées en non-valeur qui n'ont pu être recouvrées au terme du processus de poursuites s'avérant infructueux ou une liste regroupant uniquement les créances minimes dont le montant est inférieur ou égal à 30 €, pour un montant de 949,44 €, d'autre part.

Dans le cas présent, il s'agit de dettes d'usagers bénéficiaires du service de la téléalarme et de placements dans les structures petite enfance, de 2019 à 2023.

Les sommes figurant sur ces états étant irrécouvrables, il y a donc lieu d'émettre :

- Un mandat de paiement au compte 6542 (créances éteintes) pour un montant de 90 €,
- Un mandat de paiement au compte 6541 (créances admises en non-valeur) pour un montant de 949,44 €.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Acceptent l'admission en non-valeur de la somme globale de 1 039,44 €.



Acte à classer**DEL_20251222_7****1**

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-48-52.00 (MI266614827)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_7-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : ADMINISTRATION GÉNÉRALE-Admission en non-valeur et créances éteintes
Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.1. Decisions budgétaires
7.1.5. Autres

Identifiant unique de l'acte antérieur

Acte : [7 - FINANCES - Admpission en non-valeur et créances éteintes.PDF](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:48

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:48

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:53

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

FINANCES – Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026

L'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que dans le cas où le budget de la collectivité territoriale n'a pas été voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif peut sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette).

Le budget primitif 2026 du CCAS n'étant pas voté au 1^{er} janvier 2026, il convient d'assurer une continuité dans le déroulement des opérations.

Ainsi, suite à une remarque du Bureau du contrôle budgétaire de la Préfecture, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans les limites indiquées ci-après, par chapitre et par nature :

CHAPITRE 20	<i>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</i>	Nature 2051	2 550 €
		TOTAL CHAPITRE 20	2 550 €
CHAPITRE 21	<i>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</i>	Nature 2138	2 500 €
		Nature 2158	1 940 €
		Nature 21828	7 500 €
		Nature 21838	8 763 €
		Nature 21848	2 500 €
		Nature 2185	50 €
		Nature 2188	3 032 €
		TOTAL CHAPITRE 21	26 284 €

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement comme présenté ci-dessus.



Acte à classer**DEL_20251222_8**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-51-46.00 (MI266614884)

Identifiant unique de l'acte :025-262506405-20251222-DEL_20251222_8-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))**Objet de l'acte :** FINANCES - Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026**Date de décision :** 22/12/2025**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 7. Finances locales
7.1. Decisions budgétaires
7.1.5. Autres**Identifiant unique de l'acte antérieur**

:

Acte : [8 - FINANCES - Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026.PDF](#) **Multicanal :** Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:51

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:51

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:51

DEPARTEMENT
DU DOUBS
ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER
CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

FINANCES – Décision modificative n°1

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Les décisions modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

Pour rappel, le budget primitif 2025 a été voté le 8 avril 2025.

1. Tableaux budgétaires 2025 - Budget CCAS

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Rappel

DEPENSES

En €

Chapitre	Libellé nature	BP 2025 (A)	DM N°1 Décembre 2025 (B)	Total Budget 2025 (C=A+B)
011	Charges à caractère général	709 143,00 €	0,00 €	709 143,00 €
012	Charges de personnel	3 766 944,00 €	0,00 €	3 766 944,00 €
65	Autres charges de gestion courante	138 972,00 €	0,00 €	138 972,00 €
67	Charges exceptionnelles	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €
68	Dotations aux provisions	0,00 €	0,00 €	0,00 €
002	Résultat de fonctionnement reporté CA n-1			0,00 €
Total des dépenses réelles		4 616 059,00 €	0,00 €	4 616 059,00 €
023	Virement à la section d'investissement	20 774,38 €	0,00 €	20 774,38 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	68 953,00 €	0,00 €	68 953,00 €
Total des dépenses d'ordre		89 727,38 €	0,00 €	89 727,38 €
Total général		4 705 786,38 €	0,00 €	4 705 786,38 €

RECETTES

Chapitre	Libellé nature	BP 2025 (A)	DM N°1 Décembre 2025 (B)	Total Budget 2025 (C=A+B)
013	Atténuation de charges	76 597,00 €	0,00 €	76 597,00 €
70	Produits des services	884 600,00 €	0,00 €	884 600,00 €
74	Dotations, subventions et participations	3 511 535,00 €	0,00 €	3 511 535,00 €
75	Autres produits de gestion courante	14 765,00 €	0,00 €	14 765,00 €
77	Produits exceptionnels	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €
002	Résultat de fonctionnement reporté CA n-1	355 872,38 €	0,00 €	355 872,38 €
Total des recettes réelles		4 846 369,38 €	0,00 €	4 846 369,38 €
042	Amortissement des subventions	13 345,00 €	0,00 €	13 345,00 €
Total des recettes d'ordre		13 345,00 €	0,00 €	13 345,00 €
Total général		4 859 714,38 €	0,00 €	4 859 714,38 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

DEPENSES

Chapitre	Libellé nature	BP 2025 (A)	DM N°1 Décembre 2025 (B)	Total Budget 2025 (C=A+B)
20	Immobilisations incorporelles	10 200,00 €	3 000,00 €	13 200,00 €
21	Immobilisations corporelles	105 137,00 €	-3 000,00 €	102 137,00 €
23	Immobilisations en cours	37 060,20 €	0,00 €	37 060,20 €
	Total des dépenses d'équipement	152 397,20 €	0,00 €	152 397,20 €
13	Subventions	0,00 €		0,00 €
020	Dépenses imprévues d'investissement	0,00 €		0,00 €
	Total des dépenses d'équip et financières	0,00 €	0,00 €	0,00 €
001	Résultat d'investissement reporté CA n-1	0,00 €		0,00 €
	Total des dépenses réelles	152 397,20 €	0,00 €	152 397,20 €
040	Amortissement des subventions	13 345,00 €	0,00 €	13 345,00 €
	Total des dépenses d'ordre	13 345,00 €	0,00 €	13 345,00 €
	Total général	165 742,20 €	0,00 €	165 742,20 €

RECETTES

Chapitre	Libellé nature	BP 2025 (A)	DM N°1 Décembre 2025 (B)	Total Budget 2025 (C=A+B)
10	Dotations	4 395,00 €	0,00 €	4 395,00 €
13	Subventions	10 782,00 €	0,00 €	10 782,00 €
001	Résultat d'investis. reporté CA n-1	60 837,82 €	0,00 €	60 837,82 €
	Total des recettes réelles	76 014,82 €	0,00 €	76 014,82 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	68 953,00 €	0,00 €	68 953,00 €
021	Virement de la section de fonctionnement	20 774,38 €	0,00 €	20 774,38 €
	Total des recettes d'ordre	89 727,38 €	0,00 €	89 727,38 €
	Total général	165 742,20 €	0,00 €	165 742,20 €

2. Commentaires DM n°1 - 2025 - CCAS

Dépenses d'investissement

Chapitre	Libellé nature	BP 2025 (A)	DM n°1 -2025 décembre 2025 (B)	Total Budget 2025 (C=A+B)
20	Immobilisations incorporelles	10 200,00 €	3 000,00 €	13 200,00 €

Les principales évolutions concernent :

- Une augmentation du coût du logiciel AIRDELIB de 3 K€.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Adoptent la décision modificative n° 1 telle que présentée.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicte HERARD

Acte à classer**DEL_20251222_9**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-53-07.00 (MI266614923)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_9-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : FINANCES - Decision modificative n.1

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.1. Decisions budgétaires
7.1.5. Autres

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [9 - FINANCES - Décision modificative n.1.PDF](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:53

Par JEBRANI Eleonore

Transmis

Date 05/01/26 à 16:53

Par JEBRANI Eleonore

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:59

DEPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
DE PONTARLIER

CANTON
DE PONTARLIER

VILLE DE PONTARLIER

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SÉANCE DU MARDI 22 DÉCEMBRE 2025

17 heures 00

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux décembre, à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN,
Messieurs BEDOURET, LECLERC, MICHAUD et
VOIRIN.

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, DROZ-BARTHOLET, et
BULIARD,
Monsieur TOULET.

ABSENT : Mesdames TINE, GABELLI,
Messieurs VIVOT, BRUN-BARRONAT.

PROCURATION : Madame CUENOT à Madame BOBILLIER.

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 8 – votants : 9

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 17 décembre 2025

PETITE ENFANCE – Convention de gestion des Micro-crèches Intercommunales

S'agissant de la gestion des micro-crèches intercommunales de Doubs, des Granges-Narboz et de Houtaud confiée au CCAS depuis leur création, il convient, pour 2026, de renouveler la convention liant la CCGP au CCAS fixant les modalités de cette gestion ainsi que les conditions de remboursement par la CCGP des frais inhérents à cette gestion supportée par le CCAS.

Les conditions restent inchangées par rapport à 2025.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

- Approuvent le renouvellement de la convention de gestion des micro-crèches intercommunales entre la CCGP et le CCAS de Pontarlier au titre de l'année 2026 ;
- Autorisent Madame la Vice-Présidente à signer la convention et à l'exécuter.





CONVENTION DE GESTION DES MICRO-CRECHES INTERCOMMUNALES AVEC LE CCAS DE PONTARLIER

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier, représentée par son Président Monsieur Patrick GENRE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du 18 décembre 2025, ci-après désignée la CCGP,

d'une part,

Et :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier, représenté par sa Vice-Présidente Madame Bénédicte HERARD, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 16 décembre 2025 ci-après désigné CCAS,

d'autre part,

Préambule

Dans sa dynamique de projet, la CCGP a énoncé sa volonté d'offrir une offre de service dans le domaine de la petite enfance. Ainsi, par délibération du 28 mai 2015, la compétence micro-crèches a fait l'objet d'un transfert des 10 communes membres à la CCGP

Trois structures sont aujourd'hui en activité :

- La micro-crèche « Au clair de la lune » à Doubs,
- La micro-crèche « Arc-en-ciel », à Granges-Narboz,
- La micro-crèche « 1,2,3 Soleil » à Houtaud.

La gestion de ces structures communautaires a été confiée, depuis 2018, au CCAS de Pontarlier, entité ressource par excellence, par une convention de gestion qu'il convient de renouveler pour l'année 2026.

Cette convention fixe les obligations respectives de la CCGP et du CCAS.

A ce titre, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. – Objet

La présente convention a pour objet de confier au CCAS la mission d'assurer, au nom et pour le compte de la CCGP et sous son contrôle, la gestion des micro-crèches intercommunales de Doubs, des Granges-Narboz et de Houtaud, dans le respect des obligations et de l'enveloppe financière prévisionnelle arrêtés par la CCGP.

Article 2. – Enveloppe financière prévisionnelle

Le CCAS s'engage à assurer la gestion des micro-crèches intercommunales dans le strict respect d'une enveloppe financière définie en début d'année 2026 correspondant aux dépenses prévisionnelles que le CCAS aura à supporter comprenant les dépenses suivantes :

- Les charges à caractère général,
- Les charges de personnel,
- Les dépenses de gestion courantes.

Pour 2026, cette enveloppe est fixée à 817 000 € soit :

- 270 000 € pour la MIC de Doubs,
- 293 000 € pour la MIC des Granges Narboz,
- 254 000 € pour la MIC de Houtaud.

Au cours de la mission, si la CCGP estime nécessaire d'apporter des modifications à la mission ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant sera conclu à la présente convention avant que le CCAS ne mette en œuvre ces modifications.

Article 3. – Contenu de la mission

L'objet de la présente convention est de donner mandat au CCAS pour réaliser au nom et pour le compte de la CCGP l'ensemble des opérations administratives, techniques et financières concourant à la gestion des micro-crèches intercommunales.

La mission de la présente convention porte sur les éléments suivants :

- Animation et coordination des micro-crèches intercommunales ;
- Gestion administrative, technique et financière des micro-crèches intercommunales ;
- Gestion du personnel dédié aux micro-crèches intercommunales.

Le CCAS effectuera notamment :

- Les achats de fournitures et services nécessaires au fonctionnement ;
- Les demandes de subventions afférentes au fonctionnement des structures auprès des différents partenaires ;
- Les encaissements des subventions et participations des parents.

Article 4. – Responsabilité du CCAS

Le CCAS est responsable du fonctionnement des micro-crèches intercommunales. Sa responsabilité sera engagée dans la mesure où il aura manqué aux obligations figurant dans la présente convention.

Dans les actes qu'il devra réaliser pour la bonne fin de cette gestion, le CCAS devra avertir les intervenants qu'il agit au nom et pour le compte de la CCGP.

Il prendra toutes les dispositions pour que la gestion des micro-crèches intercommunales intervienne dans le respect de ses obligations et de l'enveloppe financière fixés par la CCGP et figurant dans la présente convention.

Le CCAS a un devoir général d'information de la CCGP, il organisera pour ce faire une réunion annuelle destinée à rendre compte de la gestion des micro-crèches intercommunales.

Le CCAS doit avertir sans délai la CCGP de tout événement susceptible d'entraîner une modification dans le fonctionnement ou de l'enveloppe financière : il ne doit en la matière prendre aucune décision.

Article 5. – Durée de la convention

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2026 et s'achève le 31 décembre 2026.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par décision simple de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par l'une ou l'autre des parties. Les frais engagés devront cependant faire l'objet d'un remboursement à la partie ayant engagé des frais dans le cadre de la gestion des micro-crèches.

Article 6. – Rémunération du CCAS

La gestion des micro-crèches intercommunales est effectuée par le CCAS à titre gratuit.

Article 7. – Règlement des avances et reddition des comptes

7.1. Montant à la charge de la CCGP

La CCGP s'acquittera du coût effectif restant à la charge du CCAS pour la gestion des micro-crèches, constitué par le montant des dépenses réglées moins les recettes perçues.

Pour rappel, l'enveloppe des dépenses pour l'année 2026 est fixée à 817 000 €.

Les recettes prévisionnelles liées aux participations des familles et aux subventions de la CAF sont de 475 000 € soit

- 158 000 € pour la MIC de Doubs,
- 181 000 € pour la MIC des Granges Narboz,
- 136 000 € pour la MIC de Houtaud

La participation attendue à la charge de la CCGP, pour 2026, est évaluée à 342 000 €

Ce montant prévisionnel sera ajusté en fin d'année au vu d'un état détaillé présentant les dépenses réelles de gestion et les recettes réelles perçues.

7.2. Règlement des avances

La CCGP s'acquittera des sommes dues en versant chaque mois au CCAS 1/12^{ème} du montant prévisionnel. Le solde sera, suivant le cas, versé ou restitué au plus tard à la reddition définitive des comptes.

7.3. Décompte définitif

La reddition annuelle au 31 décembre de l'exercice clos est définie comme le cumul des acomptes intervenue dans l'année tels qu'ils résultent de l'article 7-2.

La reddition définitive de l'opération interviendra en fin d'année. Le CCAS et la CCGP se rapprochent pour vérifier que les dépenses effectivement exposées correspondent aux montants prévus par la présente convention ainsi que les recettes perçues.

En cas de constat amiable sur une différence entre le montant prévisionnel versé et les frais effectivement exposés en année n-1, les parties conviennent qu'un titre de recettes pourra être émis pour la somme correspondante et que celui-ci sera honoré.

Au-delà d'un écart constaté de plus de 30 000 euros entre le montant prévisionnel à rembourser par la CCGP et le montant définitif issu du décompte, un avenant de régularisation devra intervenir entre les 2 parties.

Une comptabilité analytique (service et centre de coût) sera tenue pour mesurer le coût de la gestion. Cette comptabilité sera contrôlée annuellement par un groupe de travail si une des deux parties le demande.

Article 8. – Contrôles de la CCGP

Pendant toute la durée de la convention, chaque trimestre, le CCAS transmettra à la CCGP un compte-rendu de la gestion des micro-crèches comportant :

- Un bilan financier prévisionnel actualisé de la gestion des structures ;
- Un échéancier prévisionnel actualisé des recettes et dépenses restant à intervenir et les besoins en trésorerie correspondants ;
- Une note de conjoncture indiquant l'état de la gestion, les évènements marquants intervenus ou à prévoir ainsi que des propositions pour les éventuelles décisions à prendre par la CCGP pour permettre la poursuite de la gestion dans de bonnes conditions.

La CCGP doit faire connaître son accord ou ses observations dans un délai d'un mois après réception du compte-rendu ainsi défini. À défaut, la CCGP est réputée avoir accepté les éléments du dossier remis par le CCAS. Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions du CCAS conduit à remettre en cause le fonctionnement, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement, le CCAS ne peut se prévaloir d'un accord tacite de la CCGP et doit donc obtenir l'accord auprès de celle-ci et la passation d'un avenant.

Article 9. – Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée de l'une ou l'autre des deux parties, et après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai d'un mois, la convention pourra être résiliée.

Dans tous les cas, le CCAS conserve le droit au règlement des débours qu'il aura engagés et dont il pourra justifier le montant et l'affectation à l'opération.

Article 10. – Achèvement de la mission

La mission du CCAS prend fin avec le quitus délivré par la CCGP ou par la résiliation de la convention.

Article 11. – Actions en justice

Le CCAS engagera toute action en justice et se chargera de la défense des intérêts qu'il représente par voie contentieuse, si nécessaire jusqu'à l'expiration de la convention.

Article 12. – Assurances

Le CCAS s'engage à souscrire toute assurance couvrant sa responsabilité du fait de son activité, de l'utilisation des biens occupés afin que la responsabilité de la CCGP ne soit en aucun cas engagée et devra adresser une attestation en cours de validité à cette dernière.

Article 13. – Litiges

En cas de difficultés relatives à l'application des présentes clauses, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement amiable avant de saisir la juridiction compétente.

Fait à Pontarlier, le 16 décembre 2025

Pour le CCAS,

Pour la CCGP,

Bénédicte HERARD

Patrick GENRE

Acte à classer**DEL_20251222_10**

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2026-01-05T16-54-26.00 (MI266614937)

Identifiant unique de l'acte :

025-262506405-20251222-DEL_20251222_10-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : PETITE ENFANCE - Convention de gestion des MICS

Date de décision : 22/12/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de compétences par thèmes
8.2. Aide sociale
8.2.4. Aide sociale à l'enfance

Identifiant unique de l'acte antérieur

:

Acte : [10 - PETITE ENFANCE - Convention de gestion des MICS.PDF](#) Multicanal : Non

Clisser

Annuler

Préparé

Date 05/01/26 à 16:54

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Transmis

Date 05/01/26 à 16:54

Par [JEBRANI Eleonore](#)

Accusé de réception

Date 05/01/26 à 16:59