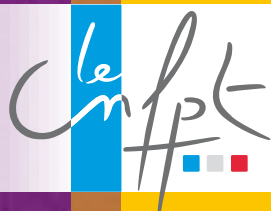




FORMATION D'INTÉGRATION

LIVRET DU STAGIAIRE

VERSION 2015



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle donne à tout agent nouvellement nommé des clefs de compréhension de l'environnement territorial : Comment les collectivités et les établissements publics sont-ils organisés ? Quelles sont leurs missions ? Comment se déroule la carrière d'un fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

Autant de questions essentielles pour permettre à l'agent de comprendre son rôle d'acteur du service public local et de fonctionnaire territorial.

Le CNFPT met à votre disposition un ensemble de fiches articulées autour de trois thèmes : l'environnement territorial, la fonction publique territoriale et le système de formation de la fonction publique territoriale. Ces fiches « aide-mémoire » reprennent les contenus de la formation et vous permettront aussi d'aller plus loin sur certains thèmes.

SOMMAIRE

L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL 5

Les missions de service public	6
Décentralisation, déconcentration	7
Les compétences des collectivités territoriales	8
L'intercommunalité	9
L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales	12
Organisation et fonctionnement de la commune	14
Organisation et fonctionnement du département	17
Organisation et fonctionnement de la région	20
La collectivité au cœur d'un réseau territorial et relationnel	23
Le processus décisionnel et la mise en œuvre de la décision	24
Le budget des collectivités territoriales	25
La prévention des risques au travail	27
Les acteurs de la prévention au sein des collectivités territoriales	30

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 33

La fonction publique	34
Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale	36
La carrière	37
Les droits et obligations du fonctionnaire	40
Les organismes de la fonction publique territoriale	42

LE SYSTÈME DE FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 45

L'organisation de la fonction formation dans la collectivité	46
La formation tout au long de la vie	47
Les formations d'intégration et de professionnalisation	49
Le DIF (Droit Individuel à la Formation)	51
La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	53
Le bilan de compétences	55
Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels	57
Les formations aux savoirs de base	58
Le livret individuel de formation	59



L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

- 4 Les missions de service public
 - 5 Décentralisation, déconcentration
 - 7 Les compétences des collectivités territoriales
 - 8 L'intercommunalité
 - 10 L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales
 - 12 Organisation et fonctionnement de la commune
 - 15 Organisation et fonctionnement du département
 - 18 Organisation et fonctionnement de la région
 - 21 La collectivité au cœur d'un réseau territorial et relationnel
 - 22 Le processus décisionnel et la mise en œuvre de la décision
 - 23 Le budget des collectivités territoriales
 - 25 La prévention des risques au travail
 - 28 Les acteurs de la prévention au sein des collectivités territoriales
-

LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Créer un restaurant scolaire, un conservatoire de musique, organiser l'enlèvement des ordures, assurer la distribution de l'eau sont des missions de service public. Il s'agit d'activités d'intérêt général.

● LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Les missions de service public exercées par les collectivités territoriales et les établissements publics sont très variées.

Certaines de ces missions sont obligatoires. À titre d'exemples : l'état civil, le ramassage des ordures ménagères, la lutte contre les incendies, la formation professionnelle des jeunes.

D'autres sont facultatives, en particulier dans le domaine culturel, sportif ou des loisirs. Décider d'intervenir dans ces domaines relève de choix politiques et financiers.

L'exercice de ces missions de service public donne lieu à la mise en œuvre de politiques publiques locales.

● LES CARACTÉRISTIQUES DES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Ces services répondent à des nécessités d'intérêt général. Ils doivent respecter certains principes :

- le principe d'égalité, c'est-à-dire que les administrés d'une même catégorie doivent être traités de façon identique (pas de discrimination entre les usagers),
- le principe de continuité, qui suppose un fonctionnement régulier (le droit de grève des agents atténue cette exigence),
- le principe de mutabilité, qui signifie que l'activité devra pouvoir évoluer pour s'adapter aux besoins de la population (par exemple, les horaires d'ouverture des crèches peuvent être modifiés en fonction des besoins de la population).

● LES MODES DE GESTION DU SERVICE PUBLIC

Il existe différents modes de gestion des missions de service public. Pour les activités qui relèvent de sa compétence, la collectivité est (sauf cas précisés par un texte) libre de choisir son mode de gestion.

Elle peut choisir :

- la gestion directe : dans ce cas, la collectivité prend en charge l'organisation et le fonctionnement quotidien d'un service public.
Ex. : la régie simple correspond à ce mode de gestion,
- la gestion indirecte ou déléguée : la collectivité, après avoir créé un service public, décide d'en confier la gestion à une personne publique ou privée. La collectivité conserve le pouvoir de contrôler la conformité de l'action du gestionnaire avec les exigences de l'intérêt général.

Le terme «service public» désigne à la fois une activité et une structure.

Dans chaque collectivité, c'est l'organe délibérant (conseil municipal, conseil départemental ou régional) qui décide de la création et de la suppression d'un service public et de l'élaboration des politiques publiques locales (politique de l'enfance, des transports, de l'autonomie...). Certaines créations sont obligatoires.

Il décide aussi de ses modalités de gestion.

Égalité ne signifie pas uniformité.

Pour assurer une égalité d'accès à certains services (conservatoires, restaurants scolaires...) le tarif peut être fonction du quotient familial.

Le service public de l'état civil ne peut être délégué.

La restauration scolaire est gérée soit directement en régie simple, soit indirectement par délégation à des sociétés privées.

Les services publics tels que l'enlèvement des ordures, les pompes funèbres, les transports, l'eau sont souvent délégués.

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) peuvent prendre en charge un service public.

DÉCENTRALISATION, DÉCONCENTRATION

Les lois de décentralisation du 2 mars 1982 et du 13 août 2004 ont renforcé le pouvoir et les responsabilités des collectivités territoriales.

● POUVOIR LOCAL ET DÉCENTRALISATION

Décentralisation signifie « transfert de compétences de l'État vers une collectivité territoriale ». Les collectivités territoriales (la région, le département et la commune) disposent d'une autonomie juridique et budgétaire, d'un pouvoir de décision. Dans le cadre des règles posées par l'État, elles gèrent la vie courante sur leur territoire. Leurs spécificités sont :

- Une organisation politique avec des autorités élues :
 - un organe délibérant,
 - un exécutif.
- Des compétences avec la possibilité de prendre des délibérations et des arrêtés dans différents domaines sans contrôle a priori de l'État.
- Des moyens propres garantissant leur autonomie :
 - humains : le personnel titulaire et non titulaire,
 - budgétaires,
 - en matériel.

Entre les collectivités, il n'existe pas de hiérarchie mais uniquement des modes de collaboration par contrat.

● LA DÉCONCENTRATION

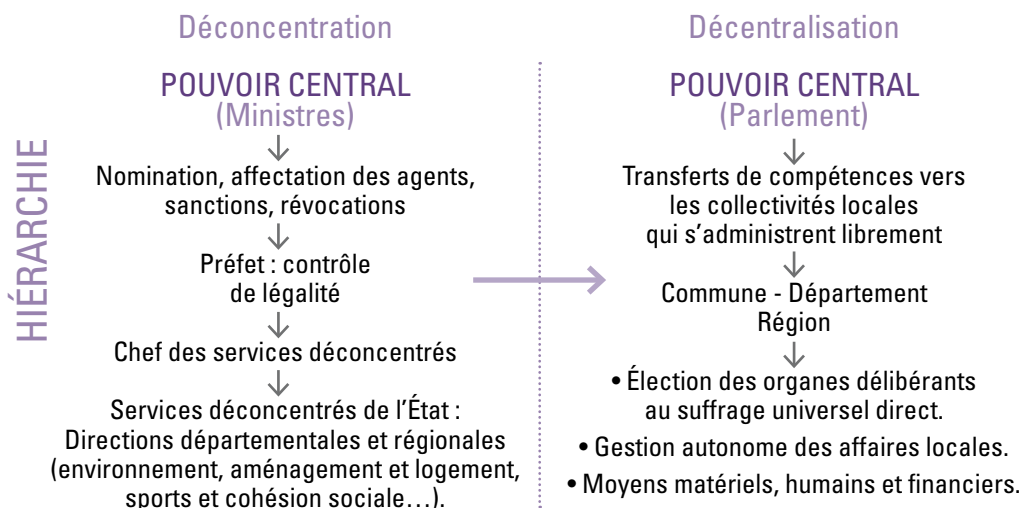
Chaque ministère est composé d'une administration centrale et d'administrations locales, réparties sur tout le territoire, appelées services déconcentrés. Ces services sont placés sous l'autorité des ministres concernés. Ils sont chargés de la mise en application des lois et règlements de chaque ministère, sur l'ensemble du territoire national. Ils assurent les relations entre l'État et les collectivités territoriales.

Les préfets assurent la représentation de l'État, ils sont nommés en conseil des ministres.

L'administration déconcentrée obéit au principe hiérarchique.

L'administration **décentralisée** gère les **affaires locales de façon autonome, mais sous contrôle de l'État a posteriori**.

L'administration déconcentrée représente les intérêts de l'État localement



QUELQUES GRANDES DATES QUI ONT MARQUÉ LA DÉCENTRALISATION :

- La loi du 2 mars 1982 relative aux « droits et aux libertés des communes, départements et régions » lance la décentralisation. Il y a suppression de la tutelle administrative de l'État : les actes et les décisions des collectivités territoriales deviennent exécutoires de plein droit. Le préfet n'exerce plus qu'un contrôle de légalité a posteriori. Le conseil régional change de statut et devient une collectivité territoriale à part entière. À partir de 1985, les conseillers régionaux seront élus au suffrage universel direct. L'exécutif du département et de la région est transféré aux présidents des conseils départementaux et régionaux. De nombreuses compétences sont transférées aux collectivités territoriales.

- Les lois du 26 janvier 1984 et du 13 juillet 1987 posent les règles d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique territoriale.

- La réforme constitutionnelle du 17 mars 2003 consacre la décentralisation comme principe d'organisation de la République.

- L'acte II de la décentralisation, par la loi du 13 août 2004 « libertés et responsabilités locales », poursuit le mouvement de transfert de compétences, de services et de personnels, initié depuis le début des années 80.

- L'acte III de la décentralisation par la loi du 27 janvier 2014 « modernisation de l'action territoriale publique et d'affirmation des métropoles » dite loi MAPTAM. Ce texte est la première étape d'une réforme d'envergure de l'organisation territoriale

Le maire est un élu.
Le préfet est nommé.

LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DOMAINES	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
<ul style="list-style-type: none"> • Enfance • Jeunesse • Accueil, activités extra et périscolaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Haltes-garderies • Crèches • Centres de loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> • Crèche • Protection des mineurs 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> • Construction, équipement, entretien des écoles maternelles et primaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Construction, équipement, entretien des collèges 	<ul style="list-style-type: none"> • Construction, équipement, entretien des lycées
<ul style="list-style-type: none"> • Formation professionnelle • Apprentissage 			<ul style="list-style-type: none"> • Politique régionale et mise en œuvre de la formation professionnelle et d'apprentissage (jeunes et adultes)
<ul style="list-style-type: none"> • Transports • Voirie • Infrastructures (Aéroports, ports) 	<ul style="list-style-type: none"> • Transports scolaires dans le périmètre urbain • Transports urbains de personnes • Construction, entretien de la voirie communale • Ports de plaisance 	<ul style="list-style-type: none"> • Transports scolaires hors périmètre urbain • Transports routiers non urbains de personnes • Construction, entretien de la voirie départementale • Ports maritimes, de commerce et de pêche 	<ul style="list-style-type: none"> • Transports ferrés régionaux de voyageurs • Aménagement, entretien et gestion des aéroports civils. • Ports fluviaux • Schéma régional des transports
<ul style="list-style-type: none"> • Action sociale et santé 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide aux personnes en difficulté (le plus souvent par le CCAS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Protection maternelle et infantile (PMI) • Aide sociale à l'enfance • RSA • Aides aux handicapés • Allocation personnalisée à l'autonomie (APA) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et développement durable (assainissement, déchets, eau, énergie, littoral) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et traitement des ordures ménagères • Distribution de l'eau potable • Création et entretien des réseaux d'assainissement • Création et entretien des parcs et jardins 		<ul style="list-style-type: none"> • Plan régional d'élimination des déchets • Réserves et parcs régionaux naturels
<ul style="list-style-type: none"> • Urbanisme et aménagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration du PLU • Délivrance des permis de construire si PLU ou carte communale • ZAC 		<ul style="list-style-type: none"> • Schéma régional d'aménagement du territoire
<ul style="list-style-type: none"> • Habitat • Logement 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme local de l'habitat (personnes mal logées et défavorisées) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Culture • Patrimoine 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèques municipales • Conservatoires de musique et de danse • Musées municipaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Archives départementales • Bibliothèques départementales de prêt 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et conduite de l'inventaire général du patrimoine culturel • Enseignement artistique professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Sport 	<ul style="list-style-type: none"> • Création et gestion d'équipements sportifs : piscine, gymnase, stade... 	<ul style="list-style-type: none"> • Équipements sportifs des collèges 	<ul style="list-style-type: none"> • Équipements sportifs des lycées
<ul style="list-style-type: none"> • Action économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Aides aux entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> • Aides aux entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> • Aides aux entreprises
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Police municipale (pouvoir du maire en tant que représentant de l'État) 	<ul style="list-style-type: none"> • SDIS • Police de la circulation sur la voirie départementale 	

L'INTERCOMMUNALITÉ

Par la mise en commun de moyens humains et techniques, la coopération intercommunale permet de remédier à certains inconvénients du morcellement communal français.

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales crée un schéma départemental de coopération intercommunale élaboré par le préfet, en concertation avec les collectivités concernées (communes et leurs groupements) et les nouvelles commissions départementales de coopération intercommunale (CDCI) composées d'élus locaux et de représentants d'EPCI. La mise en œuvre du schéma s'est achevée le 30 juin 2013. Une nouvelle étape sur l'intercommunalité est franchie en 2014 avec la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM).

● LES DIFFÉRENTES FORMES DE COOPÉRATION

Il existe deux catégories d'Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) :

- Les syndicats intercommunaux :
 - à vocation unique (SIVU), ou à vocation multiple (SIVOM).
- Les communautés :
 - communautés de communes,
 - communautés d'agglomération,
 - communautés urbaines,
 - les métropoles

● LEURS CARACTÉRISTIQUES

La coopération intercommunale se matérialise par la création d'un établissement public.

L'organisation :

- L'établissement public de coopération intercommunale est administré par un conseil, composé de délégués élus par les conseils des communes membres. Ce conseil prend des délibérations.
- Le président, organe exécutif de l'établissement public, prépare et exécute les délibérations. Il est élu par le conseil de l'EPCI.
- Le personnel :
 - Les EPCI disposent d'un personnel propre soumis au statut de la fonction publique territoriale.
 - La règle générale est que le personnel suit la compétence : si la compétence est transférée, l'agent l'est aussi.
 - Depuis 2004, des aménagements sont possibles : des personnels et même des services peuvent être mis à disposition des intercommunalités. Dans ce cas, les agents travaillent pour l'intercommunalité tout en restant agents communaux.
- Les compétences :
 - Les communautés se caractérisent par l'existence de compétences obligatoires, alors que dans les syndicats, les compétences transférées sont librement choisies par les communes membres.
- Les ressources :
 - Le budget de chaque EPCI est alimenté par :
 - des ressources fiscales, notamment le produit de la taxe professionnelle,
 - des subventions de l'État,
 - le produit des services transférés.

Avec plus de 36 000 communes, la France comporte à elle seule plus de communes que tous ses partenaires européens réunis.

La loi du 6 février 1992 a créé les communautés de communes et la commission départementale de la coopération intercommunale.

La loi du 12 juillet 1999, dite loi Chevènement, a simplifié et harmonisé les règles de l'intercommunalité. Elle permet aussi de réunir des moyens financiers plus importants. Elle a créé la communauté d'agglomération.

L'accord unanime des communes n'est pas requis lors de la création d'un EPCI.

Les communautés de communes sont surtout rurales.

Les communautés d'agglomérations sont plus urbaines.

92 % des habitants vivent sur un territoire où se trouve un EPCI à fiscalité propre.

● LES ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ

- La coopération intercommunale a pour but de parvenir à une optimisation des ressources dans le cadre de territoires plus vastes.
- Mettre en commun certains domaines d'activité permet de mieux répondre aux besoins des populations.
- Le développement de l'intercommunalité pose la question de son articulation avec les collectivités territoriales.
- À compter de 2014, dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillers communautaires seront élus au suffrage universel directement dans le cadre d'un scrutin jumelé à partir des élections municipales. Un conseiller communautaire est obligatoirement conseiller municipal.
- Conséquences du suffrage universel direct : la parité gagne du terrain, l'entrée des oppositions municipales dans le conseil de communauté.

Dans cette catégorie de communes pour les SIVU et SIVOM, les représentants des communes sont désignés comme délégués par les conseils municipaux (le maire est obligatoirement délégué).

Dans les communes de -1000 habitants, le mode de désignation actuel demeure identique (délégués communautaires désignés par chaque conseil municipal).

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales crée une nouvelle catégorie d'établissements publics de coopération intercommunale : **la métropole**. Destinée aux zones urbaines atteignant 500 000 habitants (à l'exception de l'Ile-de-France), elle a vocation à se substituer aux collectivités préexistantes sur son territoire (communes, communautés et conseil départemental).

La loi du 27 janvier 2014 définit les modalités d'achèvement pour la carte intercommunale et crée un nouveau statut pour les métropoles afin de permettre aux agglomérations de plus de 400 000 habitants d'exercer pleinement leur rôle en matière de développement économique, d'innovation, de transition énergétique et de politique de la ville. Les métropoles de Paris, Lyon et Marseille auront un statut particulier.

Les **EPCI (Établissement public de coopération intercommunale)** de plus de 300 000 habitants auront également la possibilité d'évoluer, toujours sur la base du volontariat, en **pôles métropolitains**.

En outre, afin que l'ensemble du territoire soit couvert par des structures intercommunales avant le mois de juin 2013, la loi prévoit notamment un nouveau dispositif pour faciliter la fusion entre plusieurs communes : « **les communes nouvelles** ».

L'INTERCOMMUNALITÉ (SUITE)

TABEAU DE L'INTERCOMMUNALITÉ

STRUCTURES	QUI EN FAIT PARTIE ?	POUR QUOI FAIRE ?	AVEC QUELS MOYENS ?	NOMBRE
SYNDICATS	Les communes qui le désirent. Minimum 2 communes	Compétences décidées librement (uniques ou multiples)	· Contributions des communes participantes · Dotations	14 350
COMMUNAUTÉS DE COMMUNES	Périmètre fixé par le préfet, en accord avec les communes intéressées (milieu rural, semi urbain)	2 compétences obligatoires : aménagement de l'espace et développement économique En option, 1 de ces 6 compétences : logement, voirie, environnement, équipements sportifs et culturels, action sociale, assainissement	· Contributions des communes · Dotations	2 223
COMMUNAUTÉS D'AGGLOMÉRATION	Ensemble de plus de 50 000 habitants, dont une ville de plus de 15 000 habitants ou 30 000 habitants si comprend chef-lieu du département Ex : Amiens, Rouen	4 compétences obligatoires : développement économique, aménagement de l'espace communautaire, habitat, politique de la ville En option, 3 de ces 6 compétences : eau, voirie, déchets, assainissement, équipements sportifs et culturels, action sociale	· Dotations	213
COMMUNAUTÉS URBAINES	Ensemble de plus de 250 000 habitants	Compétences obligatoires : groupe de compétences : - développement économique - aménagement de l'espace communautaire - contribution à la transition énergétique	· Dotations	15
MÉTROPOLE (de droit commun)	Ensemble de plus de 400 000 habitants	Compétences : développement et aménagement économique, sociale et culturel aménagement de l'espace métropolitain		1
MÉTROPOLE (cas particulier)	Paris, Lyon et Marseille	Compétences des anciennes communautés		1

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

La loi n°2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires et modifiant le calendrier électoral, stipule qu'en 2014, dans les communes de 1 000 habitants et +, les conseillers communautaires seront élus au suffrage universel direct via un système de « fléchage » dans le cadre des élections municipales. L'électeur désignera le même jour sur le même bulletin de vote les élus de sa commune et ceux de l'intercommunalité, qui figureront sur 2 listes distinctes.

Dans les communes de moins de 1 000 habitants, les conseillers communautaires représentant les communes au sein des organes délibérants des EPCI sont « les membres du conseil municipal désignés dans l'ordre du tableau ».

Pour les départements, le terme conseiller général est remplacé par conseiller départemental. Il est élu pour 6 ans.

Les conseils départementaux sont renouvelés entièrement. Ils seront au nombre de 2 par canton, chaque binôme devra être composé d'une femme et d'un homme. Ce mode de scrutin a impliqué un redécoupage des cantons, dont le nombre sera diminué de moitié.

	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
NOM DES ÉLECTIONS	MUNICIPALES	DÉPARTEMENTALES	RÉGIONALES
Élection	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutin de liste (2 tours) • > 3 500 habitants, scrutin majoritaire avec panachage • > 3 500 habitants, scrutin mixte (majoritaire + proportionnel) et parité H/F • À compter de 2014, seuil abaissé à 1 000 habitants 	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutin binominal mixte • 2 par canton 	<ul style="list-style-type: none"> • Scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) (2 tours)
Organe délibérant	• Conseil municipal	• Conseil départemental	• Conseil régional
Organe exécutif	• Maire	• Président du conseil départemental	• Président du conseil régional
Durée des mandats des conseillers	• 6 ans	• 6 ans	• 6 ans
Durée du mandat de l'organe exécutif	• 6 ans	• 6 ans	• 6 ans

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
NOM DES ÉLECTIONS	MUNICIPALES	DÉPARTEMENTALES	RÉGIONALES
Attributions de l'organe délibérant	<ul style="list-style-type: none"> • Gère par ses délibérations les affaires de la commune • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois communaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Gère par ses délibérations les affaires du département • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois du conseil départemental 	<ul style="list-style-type: none"> • Gère par ses délibérations les affaires de la région • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois du conseil régional
Attributions de l'organe exécutif	<ul style="list-style-type: none"> • Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses)
	<ul style="list-style-type: none"> • Est le chef du personnel • Est l'autorité de police administrative • Est officier d'état civil et de police judiciaire • Organise les élections, participe aux recensements • Délivre certains permis 	<ul style="list-style-type: none"> • Est le chef du personnel • Est l'autorité de police administrative (voirie départementale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Est le chef du personnel
Nature du contrôle exercé sur les décisions	Contrôle de légalité exercé a posteriori par : le préfet du département ou le sous-préfet	Contrôle de légalité exercé a posteriori par : le préfet du département	Contrôle de légalité exercé a posteriori par : le préfet de région

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE

La commune est une collectivité territoriale de proximité. Elle est gérée par des représentants élus, des décideurs politiques.

La loi du 17 mai 2013 adopte de nouvelles règles pour les élections municipales de 2014. Le seuil fixé pour déterminer le mode de scrutin s'élève à 1000 habitants, contre 3500 auparavant.

● LE CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal est composé de tous les conseillers élus. On appelle le conseil municipal : l'organe délibérant.

Il y a en France
- 36 700 communes dont les 2/3 ont moins de 3 500 habitants.

● NOMBRE DE CONSEILLERS

Le nombre de conseillers municipaux varie entre 9 et 69 en fonction de l'importance de la population.

À compter de 2014, le nombre de conseillers municipaux pour les communes de moins de 100 habitants est abaissé à 7.

La décentralisation a apporté à la commune de nouvelles compétences et de nouvelles ressources.

● ÉLECTION DES CONSEILLERS

Les conseillers municipaux sont élus pour 6 ans au suffrage universel direct.

Le mode de scrutin diffère selon l'importance de la commune :

- scrutin majoritaire de liste à 2 tours, dans les communes inférieures à 3 500 habitants,
- scrutin mixte (majoritaire + proportionnel) à 2 tours dans les communes supérieures à 3 500 habitants.

À compter de 2014, le seuil est abaissé à 1000 habitants.

Pour être élu, il faut avoir 18 ans minimum.

Les ressortissants de l'Union européenne peuvent voter aux élections municipales et être élus conseillers.

La loi du 31 janvier 2007 sur la parité impose une alternance stricte hommes-femmes dans les communes de 3 500 habitants et plus. Elle change ainsi la composition des listes : 50 % de femmes candidates. Ce seuil est abaissé à 1 000 habitants pour 2014. Elle prévoit aussi que la moitié des adjoints élus par le conseil municipal doit être composée de femmes.

● RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal règle les affaires de la commune.

Toutes les décisions du conseil s'appellent des délibérations.

Parmi ses principales attributions, retenir :

- l'élection du maire de la commune et de ses adjoints,
- le vote du budget communal,
- la création et la suppression des emplois communaux,
- la création et l'organisation des services publics communaux (centre aéré, foyer pour personnes âgées),
- l'élaboration du plan local d'urbanisme (PLU).
- l'élaboration du schéma de cohérence Territoriale (SCOT) : fixation de l'organisation du territoire et de l'évolution des zones urbaines, afin de préserver un équilibre en zones urbaines, industrielles, touristiques, agricoles et naturelles.

Une délibération est un débat, mais aussi la décision qui en découle.

Les séances du conseil sont en principe publiques (huis clos possible).

Avec l'abaissement du seuil, on passe de 3 000 à 26 000 communes concernées par le scrutin de liste, avec obligation de parité.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE (SUITE)

Le conseil municipal peut décider de créer des commissions pour suivre certains dossiers (commissions urbanisme – voirie – espaces verts – commission des sports et de la vie associative). Ces commissions donnent des avis facultatifs.

Les délibérations sont soumises au contrôle de légalité du préfet.

● LE MAIRE

Le maire est l'organe exécutif de la commune.

Élection du maire

Le maire est élu pour 6 ans par le conseil municipal, parmi ses membres (« en son sein »), lors de sa première réunion.

Double rôle du maire

Le maire agit au nom de la commune :

- 1/ Premier magistrat de la commune, il en est le gestionnaire, l'exécutif :
 - il prépare et préside les réunions du conseil municipal ;
 - il en exécute les délibérations ;
 - il prépare le budget communal et ordonne les dépenses lorsque le budget est voté ;
 - il signe des contrats d'achats, de ventes, de travaux et de marchés ;
 - il peut déléguer ses pouvoirs à ses adjoints.
- 2/ Il possède aussi des pouvoirs propres :
 - il est le chef hiérarchique du personnel communal. Il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est lui qui recrute ;
 - il est le chef de la police municipale ;
 - il est chargé d'assurer le bon ordre, la sécurité publique. Il signe des arrêtés municipaux concernant la circulation, le stationnement, la police des marchés et des fêtes ;
 - il délivre les autorisations d'urbanisme.

Les actes pris par le maire sont soumis au contrôle de légalité du préfet.

Le maire agit aussi pour le compte de l'État :

- il est chargé de veiller à l'application des lois ;
- il organise et participe au recensement et les élections ;
- il est officier d'état civil : il établit les actes d'état civil, célèbre les mariages ;
- il légalise les signatures, certifie les copies conformes à l'original ;
- il est officier de police judiciaire : il reçoit les plaintes, constate les infractions, dresse les contraventions.

Dans cette fonction, il agit sous l'autorité du préfet ou du procureur de la République.

● LES COLLABORATEURS DU MAIRE

Le maire est seul responsable de l'administration de la commune.

Cependant, il est assisté de ses adjoints (élus comme lui par le conseil municipal), auxquels il délègue une partie de ses pouvoirs.

S'il le souhaite, il peut également se faire conseiller par un cabinet.

L'ensemble des agents de la commune fait fonctionner les services communaux et exécute les décisions du maire et du conseil municipal.

Les personnels sont, après le maire, placés sous l'autorité du directeur général.

Le directeur général est donc le collaborateur direct du maire.

Le maire n'est pas élu par les habitants mais par les conseillers municipaux. Il est élu au suffrage universel indirect.

En 2008, 13,8 % de femmes maires.

Pour être maire, il faut avoir 18 ans minimum.

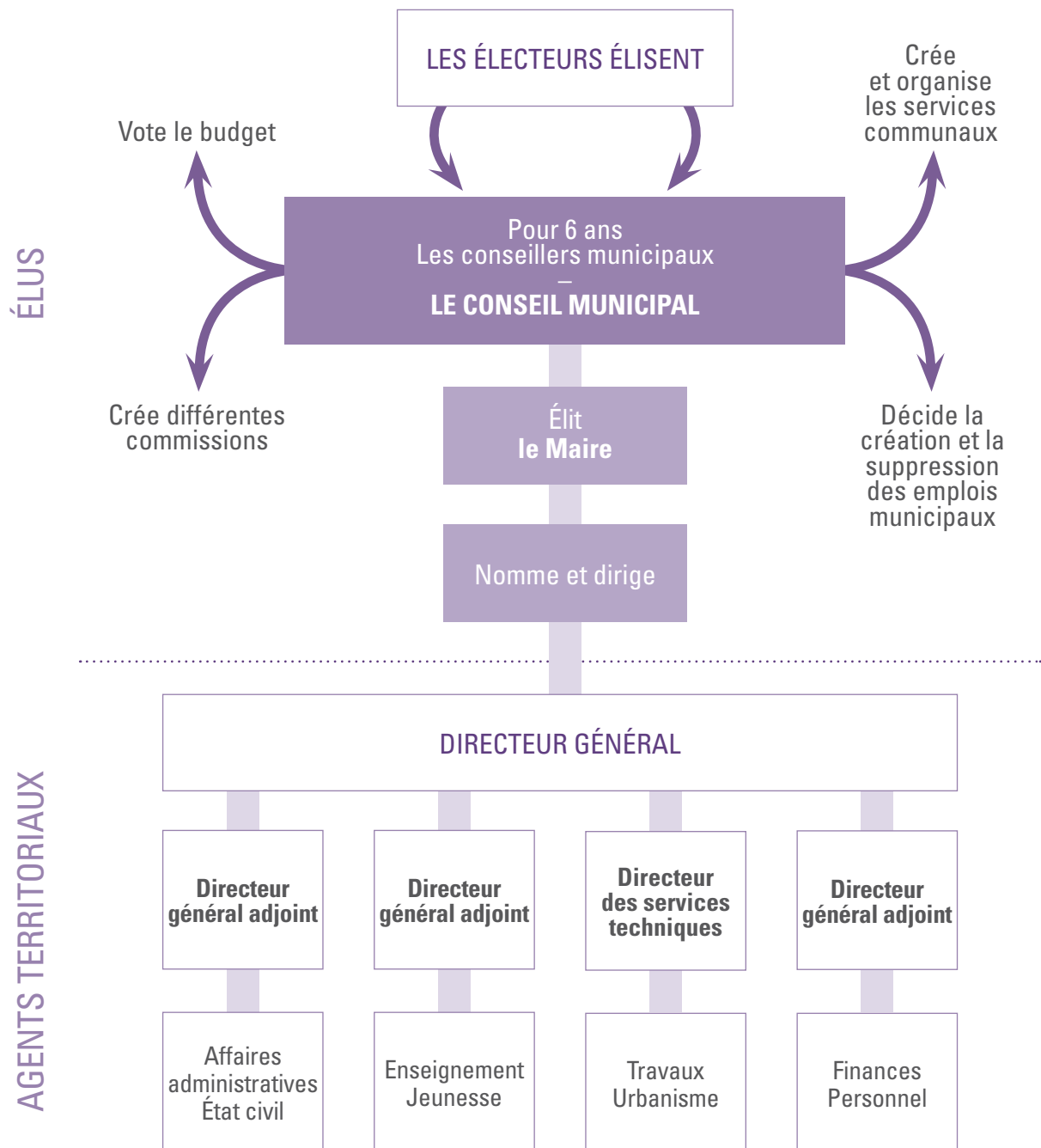
On appelle arrêtés municipaux les décisions prises par le maire. On appelle décisions les actes pris par le maire sur délégation du conseil municipal.

Lorsque vous avez été nommé, vous avez reçu un arrêté signé par le maire.

C'est le maire qui délivre les permis de construire lorsque la commune a un PLU (plan local d'urbanisme).

Tout citoyen peut contester un arrêté, une délibération devant le juge administratif.

Le directeur général est nommé par le maire. Ce n'est pas un conseiller municipal.



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

Le département est une collectivité territoriale plus spécifiquement chargée des actions de solidarité.

La loi du 17 mai 2013 a modifié le mode de scrutin pour l'élection des conseillers généraux, désormais dénommés « conseillers départementaux ».

Il s'agit d'un scrutin binominal majoritaire mixte. Le nombre de cantons a été divisé de moitié.

● LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le conseil départemental est composé de tous les conseillers élus.

On appelle le conseil départemental : **l'organe délibérant**.

Nombre de conseillers

Chaque département est découpé en cantons. Il y a autant de conseillères et conseillers que le département compte de cantons.

Depuis 2015, 2 conseillers départementaux représentent le canton : une femme et un homme.

Élection des conseillers

Les conseillers sont **élus pour 6 ans** au suffrage binominal majoritaire mixte.

Le vote a lieu au niveau du canton.

Pour être élu, il faut avoir 18 ans minimum.

Rôle du conseil départemental

Toutes les décisions du conseil s'appellent des **délibérations**.

Parmi ses principales attributions, retenir :

- L'élection du président du conseil départemental et des vice-présidents.
- Le vote du budget départemental.
- La création et la suppression des emplois départementaux.
- La création et l'organisation des services publics départementaux (**transports scolaires, aides aux communes rurales**).
- L'élaboration de la politique sociale (**aide à l'enfance, aux handicapés, allocation personnalisée d'autonomie APA, RSA, fonds solidarité logement...**).
- L'entretien et la construction des collèges et la gestion des personnels techniques, ouvriers et de service (TOS), la voirie départementale.

Le conseil départemental se réunit soit dans sa totalité, soit dans une forme plus restreinte : la commission permanente. La commission permanente est un organe de délibération restreint (composé de conseillers départementaux élus par le conseil, des vice-présidents et du président).

Le conseil départemental peut déléguer une partie de ses attributions à cette commission permanente (**sauf en matière budgétaire**).

Comme le conseil municipal, le conseil départemental peut aussi créer des commissions pour suivre certains dossiers.

En France, il y a 101 départements dont 5 DOM (Guyane, Martinique, Guadeloupe, Réunion et Mayotte).

Depuis mars 2011, Mayotte est le 5^e département d'outre mer (après décision des Mahorais le 29 mars 2009, à l'issue du référendum pour la départementalisation de Mayotte).

Né en 1790, le département bénéficie largement de la décentralisation de 1982 : il est doté d'un exécutif élu (a remplacé le préfet).

Les élections s'appellent : les cantonales.

Un canton couvre plusieurs communes en milieu rural, mais les grandes communes urbaines sont divisées en cantons.

Le nombre de cantons dans un département dépend de la population. Le nombre de conseillers départementaux varie donc d'un département à l'autre.

Aux élections départementales, on vote pour 2 candidats par canton et non pour une liste.

Deux conseillers représentent un canton.

À Paris, les conseillers municipaux sont aussi conseillers départementaux. Il n'y a pas d'élections.

● LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le président du conseil départemental est l'organe exécutif du département.

Élection du président du conseil départemental

Le président du conseil départemental est **élu pour 6 ans** par le conseil départemental, parmi les membres élus.

● RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

1/ Il agit en tant qu'exécutif du département :

- Il prépare, convoque et préside les réunions du conseil départemental.
- Il exécute les délibérations.
- Il prépare, présente et exécute le budget. C'est lui qui ordonne les dépenses et prescrit les recettes du département.
- Il peut recevoir des délégations (**par exemple pour passer les marchés publics**).

2/ Il possède aussi des pouvoirs propres :

- Il est le chef hiérarchique du personnel. Il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est lui qui recrute les agents.
- Il est autorité de police administrative sur la voirie départementale, hors agglomération (**dans ce cas, c'est en effet le préfet qui a ce pouvoir**).

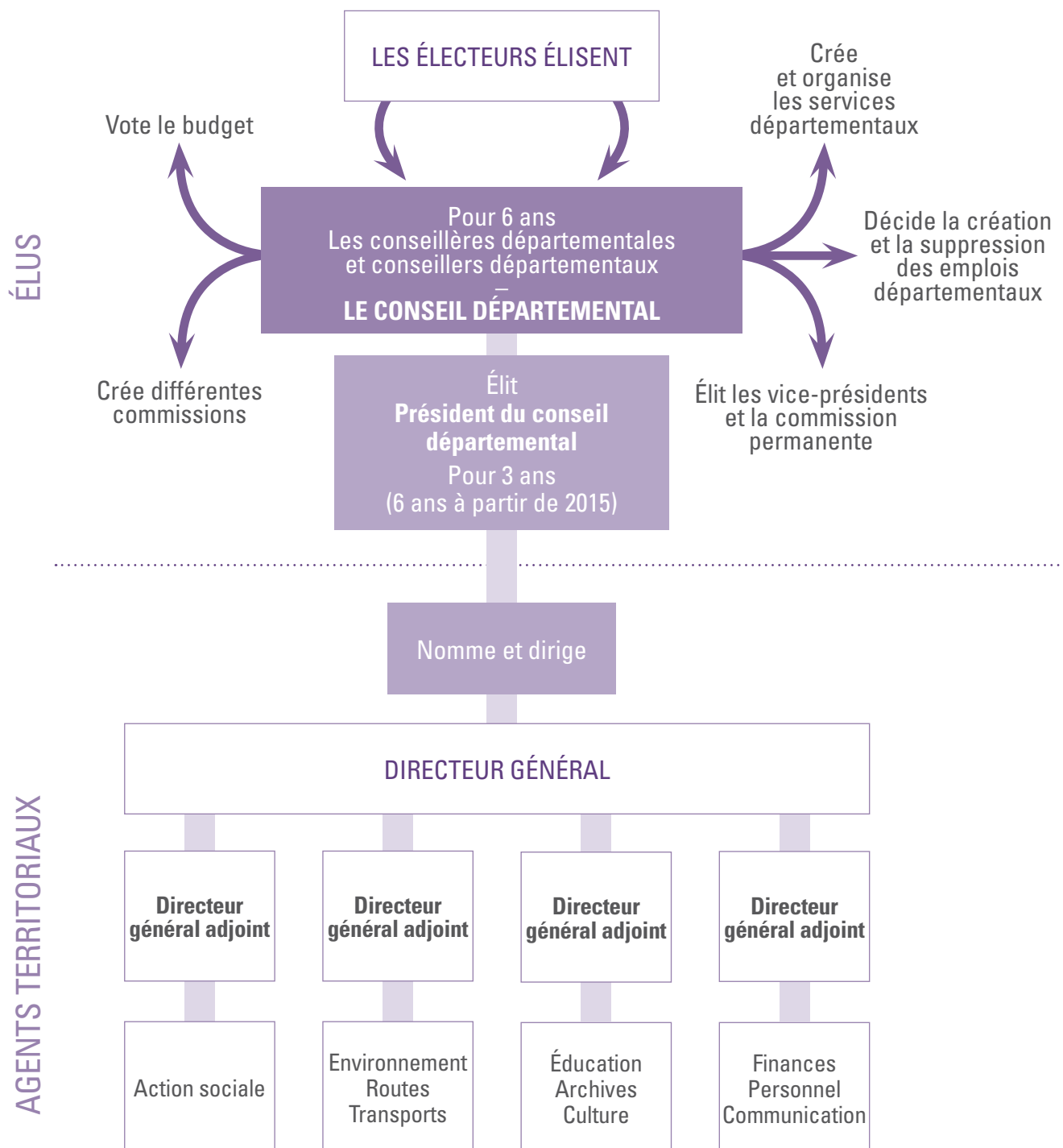
On ne peut être à la fois président du conseil départemental et président du conseil régional.

L'élection du président a lieu lors de la réunion qui suit chaque renouvellement du conseil départemental.

La durée du mandat du président est de 3 ans, mais sera de 6 ans à compter de 2015. Elle est différente de celle des conseillers (6 ans).

Le président du conseil départemental est assisté de vice-présidents qui sont membres de la commission permanente. Ils peuvent remplacer le président, par suppléance ou par délégation.

Le préfet exerce un contrôle de légalité a posteriori sur les actes pris par le département.



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA RÉGION

Les régions sont des collectivités territoriales depuis 1982. Elles sont plus particulièrement chargées du développement, de l'aménagement ainsi que de la politique de formation du territoire régional.

Les prochaines élections se dérouleront en 2015.

● LE CONSEIL RÉGIONAL

Le conseil régional est composé de tous les conseillers élus. On appelle le conseil régional : **l'organe délibérant**.

Nombre de conseillers

Le nombre de conseillers est fixé par la loi, il varie selon les régions de 41 à 209 en fonction de l'importance de la population.

Élection des conseillers

Les conseillers sont **élus pour 6 ans** au suffrage universel direct (**scrutin de liste mixte, à la fois majoritaire et proportionnel sur le modèle des municipales**). Pour être élu, il faut avoir 18 ans.

Rôle du conseil régional

Le conseil régional règle les affaires de la région. Toutes les décisions du conseil s'appellent des délibérations.

Parmi ses principales attributions, retenir :

- L'élection du président du conseil régional et des vice-présidents.
- Le vote du budget régional.
- La création et la suppression des emplois régionaux.
- La création et l'organisation des services publics régionaux (musées...).
- L'élaboration de la politique de formation professionnelle, de l'apprentissage, de l'aménagement du territoire (**transport express régional (TER), aides aux entreprises**).
- L'entretien, la construction des lycées et la gestion des personnels non enseignants (personnels techniciens, ouvriers et de service TOS).

Le conseil régional peut déléguer une partie de ses attributions à **une commission permanente (sauf le budget)**.

La commission permanente est un organe de délibération restreint, composée de conseillers régionaux élus par le conseil, des vice-présidents et du président : c'est un mini-conseil qui délibère.

Comme le conseil municipal et le conseil départemental, le conseil régional peut créer des commissions pour suivre certains dossiers (**formation, développement économique, transports...**).

La région est la plus jeune des collectivités territoriales : elle est née en 1982.

A partir du 1er janvier 2016, la France sera divisée en 13 régions métropolitaines et 4 régions d'Outre-mer.

Le conseil régional siège à l'hôtel de région. L'hôtel de région se trouve dans la ville préfectorale de région.

Des contrats de projet sont passés entre l'État et les régions. Ils recensent les actions que l'État et les régions s'engagent à mener conjointement.

Le conseil régional siège au moins une fois par trimestre. C'est le président du conseil qui le convoque.

Pour conduire son action, la région passe des contrats avec l'État (contrat de projet État, région CPER) et avec les autres collectivités territoriales.

PS : Mayotte est également une région mais ne dispose que d'une assemblée délibérante unique tenant lieu de conseil départemental et conseil régional.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA RÉGION (SUITE)

● LE PRÉSIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL

Le président du conseil régional est l'organe exécutif de la région.

Élection du président du conseil régional

Le président du conseil régional est élu pour 6 ans par le conseil régional, parmi les membres élus.

Rôle du président du conseil régional

1/ Il est l'exécutif de la région : il partage des pouvoirs avec le conseil régional

- Il prépare, convoque et préside les réunions du conseil régional.
- Il exécute les délibérations.
- Il prépare, présente et exécute le budget. C'est lui qui ordonne les dépenses et prescrit les recettes (**mandat administratif et titre de recettes**). Il est l'ordonnateur.
- Il peut recevoir des délégations du conseil (**par exemple pour passer les marchés publics**).

2/ Il possède des pouvoirs propres

- Il est le chef hiérarchique du personnel régional. Il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est lui qui recrute les agents.

Le conseil économique, social et environnemental régional

Le conseil économique, social et environnemental régional (CESER) a un rôle consultatif : il donne des avis au président du conseil régional.

Composition :

Ses membres sont désignés pour 6 ans par différentes organisations de la région : organisations patronales et syndicales, associations, union des associations familiales, personnes qualifiées... Il représente la société civile (ce ne sont pas des élus locaux).

Missions :

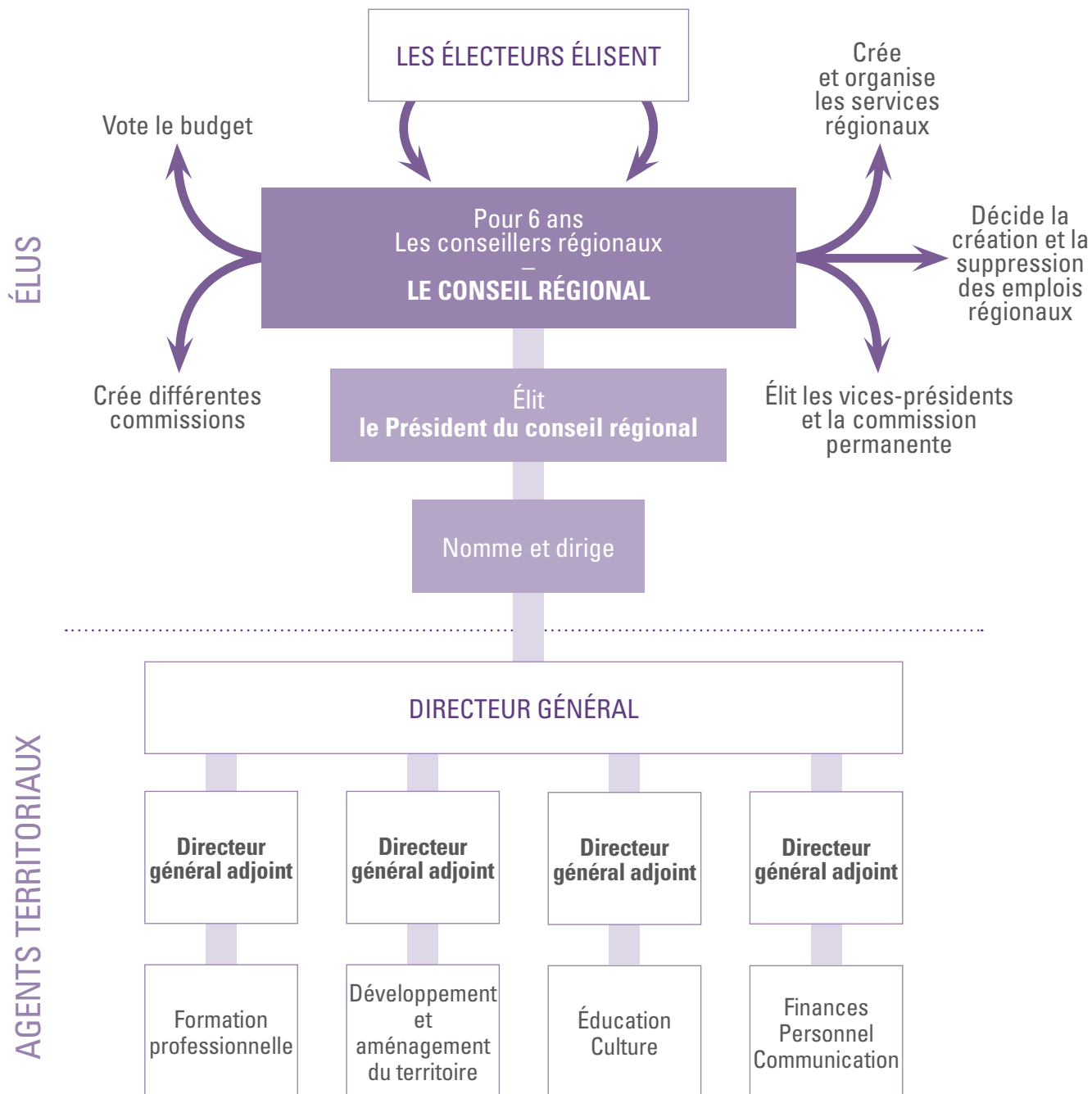
Il doit être obligatoirement consulté par l'exécutif régional sur le projet de budget. Il peut s'autosaisir (rédaction d'études sur les transports, les lycées, la formation des adultes...).

Le président du conseil est élu lors de la première réunion qui suit chaque renouvellement du conseil.

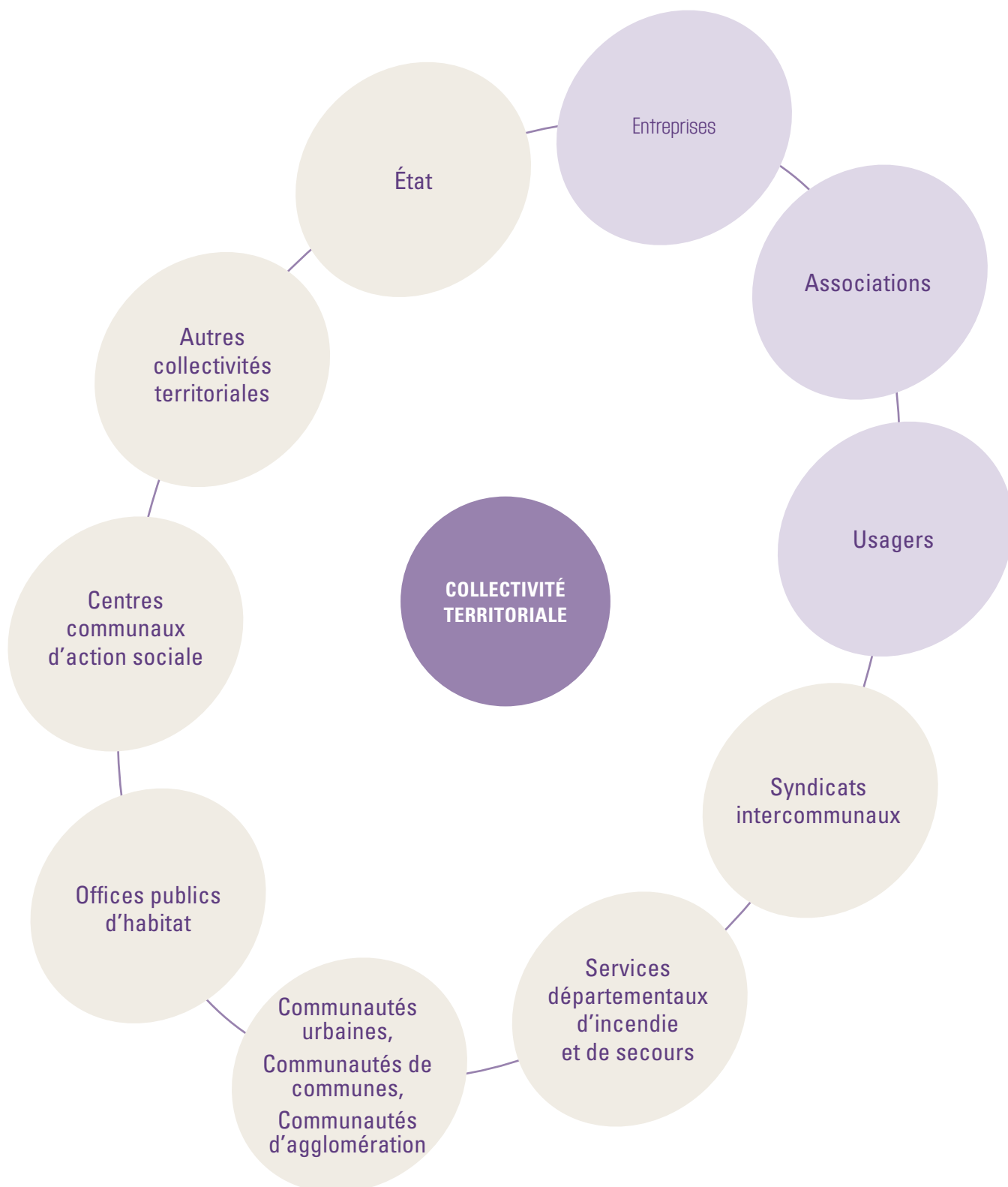
Le président du conseil régional est assisté de vice-présidents, qui peuvent remplacer le président, par suppléance ou par délégation.

Le président du conseil régional ne dispose pas, contrairement au président du conseil départemental ou au maire, de pouvoirs de police administrative.

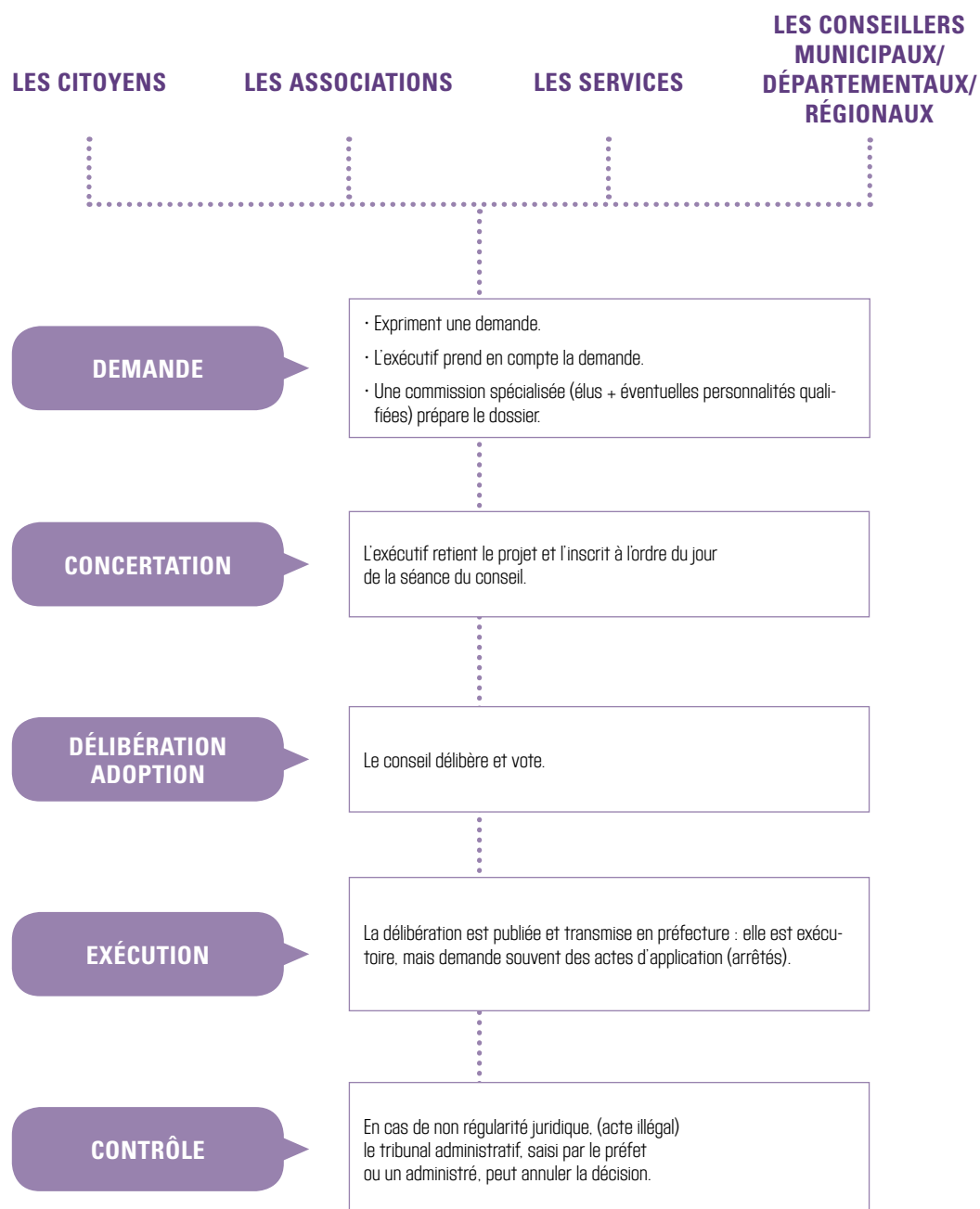
Le préfet exerce un contrôle de légalité a posteriori sur les actes pris par la région.



LA COLLECTIVITÉ AU CŒUR D'UN RÉSEAU TERRITORIAL ET RELATIONNEL



LE PROCESSUS DÉCISIONNEL ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉCISION



LE BUDGET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le budget traduit en termes financiers les orientations politiques de chaque collectivité. Cependant, leur choix doit respecter leurs missions obligatoires définies par la loi. Aussi, le budget doit-il contenir les dépenses correspondant à ces missions.

● LE VOTE DU BUDGET ET LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

Le budget prévoit et autorise toutes les recettes et toutes les dépenses de la collectivité pour l'année civile. Le budget est préparé par chaque organe exécutif (maire, président du conseil départemental, président du conseil régional) en collaboration avec les services de la collectivité.

Il doit être voté en équilibre réel par chaque assemblée délibérante (conseil municipal, départemental ou régional) avant le 15 avril de chaque année, en vertu de la loi n°2012-1510 du 29 décembre 2012.

Une fois approuvé, le maire, le président du conseil départemental ou régional sont autorisés à l'exécuter.

● LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Dans ce budget, appelé budget primitif (BP), on trouve toutes les recettes et dépenses prévues et autorisées pour une année civile. Le budget primitif est obligatoire. Un budget supplémentaire et des décisions modificatives peuvent apporter des corrections en cours d'année.

Le compte administratif est voté au plus tard le 30 juin de l'année : on y trouve les recettes et les dépenses effectivement réalisées l'année précédente.

● LES RECETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les impôts locaux

Les 4 impôts locaux perçus par les collectivités sont :

- La taxe d'habitation payée par les occupants d'un logement (propriétaires et locataires). Les régions ne perçoivent plus cette taxe depuis 2001 ;
- La taxe foncière sur les propriétés bâties payée par les propriétaires ;
- La taxe foncière sur les propriétés non bâties payée par les propriétaires ;
- La taxe professionnelle a été supprimée par la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 et remplacée par la contribution économique territoriale (CET) composée de la cotisation foncière aux entreprises (CFE) (ex part foncière de la taxe professionnelles), de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER).

Diverses taxes

À titre d'exemple :

- La taxe d'enlèvement des ordures ménagères dans toutes les communes ;
- La taxe de séjour pour les communes touristiques ;
- La taxe sur les cartes grises pour la région, les droits de mutation pour le département (en cas de vente d'un bien immobilier) ;
- Une partie de la taxe sur l'essence pour les régions.

La procédure budgétaire suit un calendrier précis.

Le compte administratif est une sorte de bilan.

Principe de séparation de l'ordonnateur (l'exécutif de la collectivité) et du comptable (agent de l'État).

Le comptable contrôle, paie et encaisse.

Ordonner le budget = le mettre en œuvre, l'exécuter.

Les structures intercommunales élaborent aussi un budget.

La fiscalité locale représente environ 45 % des recettes des collectivités.

La fiscalité locale rapporte environ 59 milliards d'euros.

Il existe plus de 50 taxes locales.

Les conseils votent librement le taux des 4 impôts locaux dans la limite d'un taux maximum.

● LES DOTATIONS ET SUBVENTIONS DE L'ÉTAT ET DE L'UNION EUROPÉENNE

Il s'agit de sommes versées par l'État et l'Union européenne aux collectivités territoriales :

- La dotation globale de fonctionnement (DGF) pour les dépenses de gestion courante ;
- La dotation globale d'équipement pour les dépenses d'investissement ;
- La dotation générale de décentralisation pour les compétences transférées depuis 1982 ;
- La compensation du paiement de la TVA ;
- L'Europe des 28 (Union Européenne) verse des subventions pour l'aménagement du territoire, la politique sociale et de la ville (fonds social européen ou FSE par ex.).
- Afin de compenser la suppression de la taxe professionnelle, un transfert supplémentaire de l'État est prévu par une partie des droits de mutation auparavant perçus par l'État, le produit de la taxe sur les surfaces commerciales, un reliquat sur la taxe sur les conventions d'assurances et une fraction des frais d'assiette et de recouvrement des impôts locaux.

Le transfert de compétences aux collectivités s'est accompagné d'un transfert de ressources de l'État sous forme de dotations.

● LES EMPRUNTS

Les collectivités territoriales peuvent recourir aux emprunts pour financer leurs investissements.

L'emprunt ne peut pas financer les dépenses de fonctionnement (les salaires par exemple) ni un autre emprunt.

● LES AUTRES RECETTES

- Les revenus des services publics payants : crèches, restaurants scolaires, piscines, centres de loisirs...
- Les revenus du domaine : droit de stationnement, coupe de bois ;
- Les amendes (stationnement...).

Les recettes sont aussi réparties en recettes d'investissement et recettes de fonctionnement.

● LES DÉPENSES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

On distingue les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement :

- Les dépenses d'investissement : tout ce qui est durable, qui touche au patrimoine de la collectivité :
 - Construction d'écoles, de collèges, de lycées ;
 - Achat de terrains ;
 - Parc automobile, micro-ordinateurs (durée de vie \geq à 3 ans) ;
 - Extension de locaux publics appartenant à la collectivité...
- Les dépenses de fonctionnement : tout ce qui permet aux services de fonctionner :
 - Frais de personnel ;
 - Prestations aux usagers ;
 - Charges courantes : fournitures, affranchissement, carburant, gaz, électricité, achat de petit matériel... ;
 - Entretien de la voirie, des bâtiments...

Dans les communes, les charges de personnel représentent environ 50% des dépenses d'un budget type.

LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

La prévention des risques au travail est l'affaire de tous : élus, encadrements, agents...

● LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION

La prévention regroupe l'ensemble des mesures mises en œuvre contre les risques afin de préserver la santé et la sécurité d'un individu. Elle a ainsi pour but d'anticiper et donc d'éviter les accidents et les maladies.

Dans le milieu professionnel, elle a aussi pour objectifs d'améliorer les conditions de travail et de contribuer à l'efficacité du service public.

Les accidents et les maladies, qui ont pu briser de nombreuses vies (victimes, collègues, familles...), ne sont pas des fatalités. C'est pourquoi, la prévention doit être une priorité pour l'ensemble des personnes travaillant dans la collectivité. Elle doit s'inscrire dans la politique sociale et économique de celle-ci et fait partie intégrante d'une démarche de développement durable.

La prévention s'articule autour de 4 enjeux :

- Humain (préservation de l'intégrité physique et mentale des agents et mise en œuvre des conditions de leur bien être) ;
- Financier (coûts des accidents et des maladies professionnels dus aux soins, aux pensions, à l'absentéisme...);
- Juridique (possibles sanctions pour les agents, l'encadrement ou les élus en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la réglementation) ;
- Éthique (altération de l'image de la collectivité, insatisfaction des usagers...).

La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels représente pour la collectivité une démarche gagnant-gagnant. Certes la prévention a un coût mais elle doit surtout être envisagée comme un investissement qui garantit le bon fonctionnement de la collectivité et se traduit par des gains financiers.

● LES RISQUES PROFESSIONNELS

Un **danger** est la capacité d'un équipement, d'une substance, d'une condition ou encore d'une pratique... de causer un dommage pour la santé.

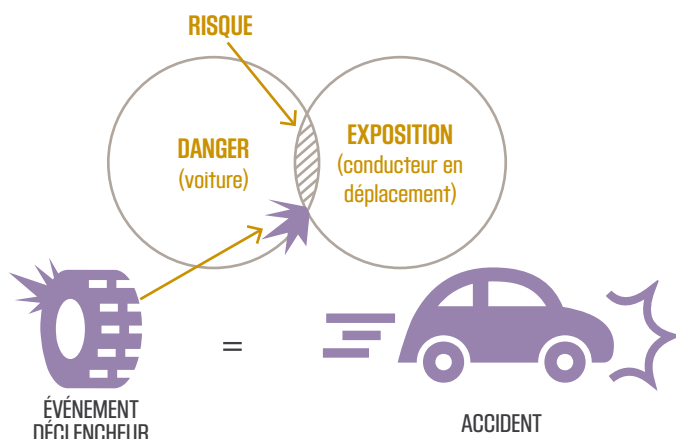
Le danger est permanent et omniprésent.

Pourtant, qui dit danger ne dit pas risque.

En effet, un **risque** est la probabilité qu'une personne subisse un préjudice pour sa santé en cas d'**exposition** à un danger.

Risque = Danger + Exposition

Toutefois, la prise de risque n'entraînera pas forcément un accident ou une maladie. Pour cela, il sera nécessaire qu'un événement déclencheur survienne.



Exemple : La mer, un couteau, un véhicule, l'acide, un sol humide... sont dangereux !

LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL (SUITE)

Les risques professionnels sont divers et dépendent des conditions de travail de chaque agent :

RISQUES	EXEMPLES DE SITUATIONS DANGEREUSES	QUELQUES DONNÉES (SOURCE CNAMTS* 2010)
Risque d'accident de plain pied	<ul style="list-style-type: none"> - Étagères basses (heurt...) - Locaux encombrés - Sol glissant - Fils au sol - Sol défectueux (nids de poule...) - Conditions climatiques (verglas...) 	2 ^e cause d'accidents du travail en France (25 %)
Risque de chute de hauteur	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux sur toitures ou échelles - Intervention sur un escabeau ou une chaise - Descente dans un réseau d'assainissement - Intervention sur des passerelles 	2 ^e cause d'accidents du travail mortels en France
Risque d'effondrement ou de chute d'objets	<ul style="list-style-type: none"> - Objets stockés en hauteur - Travail sous une nacelle ou au pied d'un échafaudage - Travaux dans une tranchée 	
Risque lié à l'activité physique	<ul style="list-style-type: none"> - Manutention manuelle de charges lourdes - Mobilisation de personnes - Gestes répétitifs - Contraintes posturales 	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{re} cause d'accidents du travail en France (34 %) - 1^{re} cause de maladies professionnelles en France (85 %)
Risque électrique	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux à proximité de pièces nues sous tension - Matériel défectueux 	
Risque lié à la circulation et aux déplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacement - Travail sur voirie - Chantier avec des engins 	1 ^{re} cause d'accidents du travail mortels en France
Risque lié au bruit	<ul style="list-style-type: none"> - Bruit émis par des machines ou des outils - Bruit émis par des personnes (cantines, piscines...) 	
Risque lié aux machines et outils	<ul style="list-style-type: none"> - Organes en mouvement - Projection - Outils tranchants 	
Risque lié aux vibrations	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de machines ou d'outils vibrants 	
Risque chimique	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de produits dangereux - Travaux sur amiante - Émission de fumées 	1 ^{re} cause de maladies professionnelles mortelles en France (86 % des décès sont dus à l'amiante)
Risque biologique	<ul style="list-style-type: none"> - Soins de personnes - Collecte avec des déchets, des produits souillés, des animaux... 	
Risque d'incendie et/ou d'explosion	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de produits inflammables - Travaux par point chaud 	
Risque psychosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Travail stressant - Harcèlement - Agression verbale et/ou physique 	
Risque lié au travail sur écran	<ul style="list-style-type: none"> - Travail informatique important - Vidéo-surveillance 	
Risque lié aux ambiances climatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en extérieur - Travail en chambre froide 	

* Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés

LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL (SUITE)

● L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Afin d'identifier les risques auxquels sont confrontés les agents et proposer des axes d'améliorations, l'autorité territoriale doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ces agents.

Le document unique est composé :

- d'un inventaire des risques identifiés dans chaque poste de travail,
- d'une quantification des risques,
- d'un recensement des actions de prévention déjà mise en place,
- d'un plan d'action hiérarchisant les mesures de prévention à mettre en place afin de limiter voir de supprimer les risques identifiés.

Il doit être mis à jour annuellement ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents est recueillie.

Tous les agents doivent être informés du lieu où ils peuvent consulter ce document.

Dans un souci de qualité, la réalisation de ce document nécessite la participation et l'implication de l'ensemble des acteurs de la prévention.

La démarche de prévention

Tous les acteurs de la prévention se doivent de proposer des mesures de prévention dès lors qu'un risque a été identifié. Ces mesures doivent respecter les principes généraux de prévention issus du code du travail.



Source : INRS

Les actions de prévention doivent porter sur :

• **La technique** (le matériel, la maintenance, les améliorations...)

Par exemple :

- mettre en place un carter de protection sur une machine,
- mettre en place des garde-corps,
- entretenir un véhicule...

• **L'organisation** (cadence, horaires, composition des équipes...)

Par exemple :

- effectuer le nettoyage humide d'une zone de passage qu'une fois que le personnel a quitté les locaux,
- appliquer des horaires spécifiques pour éviter de souffrir de la chaleur en été ou encore pour éviter une circulation trop dense,
- supprimer les marches arrière lors de la collecte des ordures ménagères...

• **Le comportement** (formation, consignes, respect des règles...)

Par exemple :

- informer sur les risques,
- former à l'utilisation des équipements de protection individuelle,
- réaliser un livret d'accueil sécurité,
- prendre des sanctions envers un agent qui ne respecte pas les consignes de sécurité...

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION AU SEIN DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

● L'AGENT

L'agent territorial est l'acteur majeur de la prévention des risques au travail. Il doit s'impliquer dans la démarche de prévention de la collectivité.

Il a pour obligation de :

- Prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail ;
- Signaler toute situation de travail qui présente des risques pour la santé et la sécurité ;
- Proposer des mesures d'amélioration face aux situations dangereuses repérées ;
- Respecter les règles et les consignes en matière de prévention des risques professionnels.

Pour l'aider dans cette démarche de prévention, il dispose :

- d'une formation pratique et adaptée à la prévention dite « accueil sécurité » dispensée à l'embauche, lors d'un changement de poste... ;
- de registres de santé et de sécurité au travail lui permettant de consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;
- d'un droit de retrait ;
- à sa demande, de l'aide des représentants du personnel siégeant au CT ou au CHSCT.

● L'AUTORITÉ TERRITORIALE ET L'ENCADREMENT

L'autorité territoriale, de même que l'encadrement, sont chargés de veiller à la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Ils ont une obligation de moyens (l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents, la mise en place de mesures de prévention, la désignation de certains acteurs de la prévention...) mais aussi de résultat (veille au respect de l'efficacité des mesures et de leurs mises en place, respect des consignes...).

● LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) ET/OU LE COMITÉ TECHNIQUE (CT)

Le CHSCT et le CT, sont des comités constitués de représentants de la collectivité, désignés par l'autorité territoriale, et de représentants du personnel, élus par les agents.

Ils ne sont pas paritaires mais par délibération, une collectivité pourra décider de maintenir le paritarisme (qui existait dans les CHS et CTP) si elle souhaite.

Parmi leurs missions, ils doivent :

- contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail ;
- participer à l'analyse des risques professionnels ;

L'exposition à certains risques nécessite des formations obligatoires (habilitations électriques, formation à la conduite d'engins en sécurité, premiers secours...).

L'autorité territoriale est le moteur de la politique de prévention dans la collectivité notamment en permettant aux organismes compétents de remplir leur rôle.

Attention, suite à la parution de la loi du 5 juillet 2010 et à compter des prochaines élections municipales, les CHS (Comités d'Hygiène et de Sécurité) deviennent des Comités d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail (CHSCT) et les CTP (Comités Techniques Paritaires) seront renommés des Comités Techniques (CT). La loi sera donc applicable en 2014 mais elle peut l'être de suite en cas d'élection anticipée.

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION AU SEIN DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

- procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répété à un même poste de travail ;
- émettre un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- avoir connaissance des projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité et de bien-être au travail ;
- etc.

● LE SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en matière de prévention des risques professionnels. Il est chargé de veiller à la santé physique et psychique des agents dans leur environnement de travail.

Il doit consacrer 1/3 de son temps à des missions sur le terrain (étude de poste, visite d'ateliers...) et les 2/3 restants à effectuer des visites médicales.

● L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale. Il l'assiste et le conseille dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en vue de :

- Prévenir les dangers ;
- Améliorer les méthodes et les conditions de travail ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Désormais, on ne parle plus d'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), mais d'assistant de prévention (art. 4 du décret 85-603 modifié).

Pour cela, il doit :

- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

C'est donc un relais très important pour les agents sur toutes les problématiques liés à la prévention des risques.

● LE CONSEILLER DE PRÉVENTION

Le conseiller de prévention a les mêmes missions que l'assistant de prévention. Il assure, en plus, une mission de coordination des assistants de prévention.

● L'AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

L'ACFI, lui aussi désigné par l'autorité territoriale, assure une fonction d'inspection en matière de prévention des risques. Il doit :

- Contrôler l'application de la réglementation en santé et sécurité au travail ;
- Proposer des mesures de prévention ;
- Proposer des mesures immédiates en cas d'urgence ;
- Donner un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail.



LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

32 La fonction publique

34 Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

35 La carrière

38 Les droits et obligations des fonctionnaires

40 Les organismes de la fonction publique territoriale

LA FONCTION PUBLIQUE

En France, on distingue trois fonctions publiques qui, ensemble, totalisent plus de 5,2 millions de fonctionnaires, soient 20,5 % de la population active.

● LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

On distingue 3 grandes fonctions publiques :

- La fonction publique d'État.
- La fonction publique territoriale.
- La fonction publique hospitalière.

Elles sont fondées :

- Sur un statut général commun, fixant les droits et les obligations des fonctionnaires : la loi du 13 juillet 1983 (titre I du statut).
- Et, pour chacune d'elles, sur un statut spécifique :
 - Fonction publique d'État : loi du 11 janvier 1984 (titre II du statut)
 - Fonction publique territoriale : loi du 26 janvier 1984 (titre III du statut)
 - Fonction publique hospitalière : loi du 9 janvier 1986 (titre IV du statut)

La fonction publique territoriale a été créée en 1984. Cette création a suivi les lois de décentralisation de 1982/1983.

La fonction publique territoriale regroupe l'ensemble des emplois de fonctionnaires et agents publics :

- Des collectivités territoriales : la commune, le département, la région.
- Des établissements publics locaux : CCAS (centre communal d'action sociale), OPH (office public d'habitat), EPCI (établissement public de coopération intercommunale), SDIS (service départemental d'incendie et de secours), Caisse des écoles...

● LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

Les conditions générales :

- Posséder la nationalité française ou celle d'un État membre de l'Union européenne.
- Jouir de ses droits civiques.
- Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire).
- Être en position régulière au regard du service national.
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction (visite médicale).

Les conditions spécifiques :

- Il peut y avoir, pour chaque cadre d'emplois, des conditions spécifiques d'accès (diplômes, années de services publics...).

Ne pas confondre « fonction publique » et « secteur public » : les fonctionnaires sont des agents des administrations de l'État, des collectivités territoriales, des hôpitaux.

Les agents de la sécurité sociale, de la SNCF, de l'ANPE... ne sont pas des fonctionnaires. Ils exercent cependant des missions de service public.

La fonction publique territoriale représente plus de 33 % de l'ensemble des fonctionnaires.

Les droits et obligations s'imposent non seulement aux fonctionnaires titulaires mais aussi aux stagiaires et aux non titulaires.

Agents publics : fonctionnaires (stagiaires ou titulaires), non titulaires.

Agents de droit privé : apprentis, CUI (contrat unique d'insertion). C'est le code du travail qui s'applique.

Le service militaire effectué dans un pays membre de l'Union européenne est pris en compte pour la carrière de fonctionnaire en France.

Les travailleurs handicapés peuvent ainsi être recrutés dans ce cadre.

LA FONCTION PUBLIQUE (SUITE)

LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES - ÉLÉMENTS DE COMPARAISON

	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT	FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
NOMBRE D'AGENTS	* Environ 2 400 000	* Environ 1 830 000	* Environ 1 130 000
CADRE LÉGISLATIF	Droits et obligations : les fonctionnaires sont tous soumis au titre 1 ^{er}		
	Séparation du grade et de l'emploi		
RECRUTEMENT	Recrutement en principe par concours		
EMPLOYEUR	État employeur unique	Autant d'employeurs que de collectivités territoriales et établissements publics (environ 56 000)	Employeurs multiples selon le mode d'organisation des établissements
NOMINATION	Après la réussite à un concours, la nomination s'effectue automatiquement (liste d'aptitude par ordre de mérite)	Après la réussite à un concours, le lauréat recherche un poste dans une collectivité qui procédera à sa nomination (liste d'aptitude par ordre alphabétique)	Après la réussite à un concours, la nomination est effectuée par le directeur de l'établissement
ORGANISATION	Les fonctionnaires sont organisés en corps, gérés au plan national	Les fonctionnaires sont organisés en cadres d'emplois, gérés par l'autorité territoriale avec l'appui des centres de gestion	Les fonctionnaires sont organisés en corps, gérés dans le cadre de chaque établissement
RÉMUNÉRATION	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque corps par décret	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque cadre d'emplois par décret	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque corps par décret

* Au 31 décembre 2011 (étude INSEE) hors contrats aidés

LES FILIÈRES ET CADRES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

FILIÈRES	CATÉGORIES		
	A	B	C
ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur territoriaux Attachés territoriaux Secrétaires de mairie 	<ul style="list-style-type: none"> Rédacteurs territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Adjoint administratifs territoriaux
TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Ingénieurs territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Techniciens territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Agents de maîtrise territoriaux Adjoint techniques territoriaux Adjoint techniques territoriaux des établissements
CULTURELLE	<ul style="list-style-type: none"> Conservateurs territoriaux du patrimoine Conservateurs territoriaux des bibliothèques Attachés territoriaux de conservation du patrimoine Bibliothécaires territoriaux Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique Professeurs territoriaux d'enseignement artistique 	<ul style="list-style-type: none"> Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistants territoriaux d'enseignement artistique 	<ul style="list-style-type: none"> Adjoint territoriaux du patrimoine
SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives 	<ul style="list-style-type: none"> Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives 	<ul style="list-style-type: none"> Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives
SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Conseillers territoriaux socio-éducatifs 	<ul style="list-style-type: none"> Assistants territoriaux socio-éducatifs Éducateurs territoriaux de jeunes enfants Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles Agents sociaux territoriaux
MÉDICO-SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Médecins territoriaux Psychologues territoriaux Sages-femmes territoriales Puéricultrices cadres territoriaux de santé Puéricultrices territoriales Cadres territoriaux de santé Infirmiers territoriaux en soins généraux 	<ul style="list-style-type: none"> Infirmiers territoriaux Rééducateurs territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliaires de puériculture territoriaux Auxiliaires de soins territoriaux
MEDICO-TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Techniciens paramédicaux territoriaux Assistants médico-techniques 	
POLICE MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> Directeurs de police municipale 	<ul style="list-style-type: none"> Chefs de service de police municipale 	<ul style="list-style-type: none"> Agents de police municipale Gardes champêtres
INCENDIE ET SECOURS	<ul style="list-style-type: none"> Capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels Médecins et pharmaciens Infirmiers d'encadrement de sapeurs-pompiers 	<ul style="list-style-type: none"> Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels Infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Sous-officier de sapeurs-pompiers professionnels Sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels
ANIMATION		<ul style="list-style-type: none"> Animateurs territoriaux 	<ul style="list-style-type: none"> Adjoint territoriaux d'animation

LA CARRIÈRE

Depuis son recrutement et jusqu'à sa retraite, la carrière du fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires.

● LE RECRUTEMENT

Le recrutement sur liste d'aptitude après concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Le recrutement direct sans concours existe pour certains cadres d'emplois de la catégorie C.

Les collectivités peuvent aussi (sous certaines conditions) procéder au recrutement de non titulaires : contractuels (la durée totale des contrats successifs est limitée à 6 ans) et d'agents de droit privé : contrats uniques d'insertion (CUI), apprentis, emplois d'avenir.

● LES CONCOURS

Les concours permettent de respecter le principe de l'égalité de l'accès de tous les citoyens à l'emploi public.

- Le concours externe est ouvert aux candidats remplissant certaines conditions (en général : avoir des diplômes).
- Le concours interne est ouvert aux agents en poste justifiant de certaines conditions de service (conditions différentes selon les cadres d'emplois).
- Le concours troisième voie est ouvert sous certaines conditions (élus locaux, responsables d'association, agents du secteur privé dont anciens emplois-jeunes).

Les concours peuvent être sur titres (diplômes) ou sur épreuves.

Les candidats reçus sont inscrits sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Être reçu à un concours ne garantit pas une nomination. L'autorité territoriale choisit librement les candidats qu'elle souhaite recruter.

La durée maximale d'inscription sur la liste d'aptitude est de 3 ans. La première année, l'inscription se fait automatiquement. À la fin de la première année et de la deuxième année, le candidat qui n'a pas été nommé doit demander expressément (par lettre recommandée) le maintien de son inscription.

● LE STAGE

Le stage est une **période probatoire** destinée à vérifier les qualités professionnelles de l'agent. C'est aussi une **période de formation**.

À l'issue du stage, l'autorité territoriale peut décider :

- la titularisation,
- une prolongation exceptionnelle,
- la non titularisation.

Il y a stage lors du premier recrutement dans un cadre d'emplois et lors de l'accès à un cadre d'emplois supérieur (**après concours ou par promotion interne**).

● LA TITULARISATION

La titularisation intervient après la période de stage, s'il a donné satisfaction. L'agent accède alors à la qualité de titulaire.

La titularisation est conditionnée par la participation aux formations d'intégration. La loi du 12 mars 2012 permet à des agents contractuels en fonction depuis plusieurs années dans la fonction publique d'être intégré par des voies spécifiques en qualité de fonctionnaire.

Recrutement direct sur le premier grade et premier échelon du cadre d'emplois :

adjoint administratif 2^e classe, adjoint technique 2^e classe, adjoint d'animation 2^e classe, adjoint du patrimoine 2^e classe, agent social 2^e classe.

Les travailleurs handicapés, reconnus comme tels, peuvent sous certaines conditions être recrutés directement.

Dans la plupart des concours sur titres, il y a aussi un entretien avec un jury et parfois une épreuve écrite avec QCM.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement : les lauréats de concours doivent rechercher eux-mêmes un emploi auprès des collectivités qui disposent de postes vacants.

En cas de recrutement direct, il y a aussi une période de stage.

La durée du stage varie selon les cadres d'emplois (1 an en général).

L'agent déjà fonctionnaire est placé en position de détachement durant le stage.

L'accès à un cadre d'emplois après un concours constitue un recrutement : d'où l'obligation d'effectuer une période de stage et des formations.

La titularisation est prononcée par l'autorité territoriale (le maire, le président du conseil général ou régional).

● L'ORGANISATION DES STATUTS

Les fonctionnaires soumis au même statut particulier sont regroupés dans **un cadre d'emplois**. Chaque cadre d'emplois peut comporter plusieurs **grades** : un grade initial et un ou plusieurs grades d'avancement.

Les cadres d'emplois sont répartis en **3 catégories** hiérarchiques : A, B et C. Ils sont aussi répartis en **10 filières**. Chaque filière correspond à un secteur d'activités.

Le titulaire d'un grade a vocation à occuper un ensemble d'emplois. Il y a **séparation du grade et de l'emploi**.

● AVANCEMENT ET CHANGEMENT DE CADRE D'EMPLOIS

L'avancement d'échelon

Une fois classé dans l'échelle indiciaire de son grade, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon liés à son ancienneté. L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur.

L'autorité territoriale peut prononcer un avancement à l'ancienneté maximale, intermédiaire ou minimale. L'avancement à l'ancienneté maximale est de droit, les autres modalités sont en fonction de la valeur professionnelle de l'agent.

L'avancement de grade

C'est la procédure qui permet (au sein d'un même cadre d'emplois) d'accéder au grade immédiatement supérieur. Il n'est pas automatique.

L'avancement de grade se fait, au choix, sur la base d'un tableau d'avancement sur lequel sont inscrits les titulaires qui remplissent les conditions nécessaires.

Le changement de cadre d'emplois

L'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours, ou d'une promotion interne au choix.

La promotion interne est une procédure qui permet d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires (âge, ancienneté, parfois réussite à un examen professionnel), et être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale.

La rémunération

À chaque grade correspond une échelle indiciaire. Chaque échelle comprend plusieurs échelons. À chaque échelon est associé un indice (indice majoré) qui sert à calculer le traitement. Pour cela, on multiplie l'indice majoré par la valeur du point.

À ce traitement, s'ajoutent l'indemnité de résidence, le supplément familial, les primes et indemnités attribuées par l'organe délibérant de la collectivité en application des textes en vigueur.

Le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux comporte 3 grades.

Un fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi.

Il existe environ 240 métiers dans la fonction publique territoriale.

À sa titularisation, ou nomination (agents de catégorie C en recrutement direct), l'agent est classé à un échelon déterminé sur l'échelle indiciaire de son grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement sans changement de grade.

La liste d'aptitude « promotion interne » est établie en fonction de critères choisis librement par l'autorité territoriale. Elle est soumise pour avis à la commission administrative paritaire (CAP). La liste d'aptitude a une valeur nationale, elle est valable 3 ans.

Après un changement de cadre d'emplois, l'agent est nommé stagiaire dans son nouveau cadre d'emplois.

La valeur de l'indice est publiée au Journal Officiel lors de chaque reva-lorisation.

Le régime indemnitaire varie selon les collectivités territoriales (dans les limites fixées par les textes).

● LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Chaque agent titulaire est placé par sa collectivité dans une position qui correspond à sa situation administrative :

- **La position d'activité**, c'est la plus courante : elle concerne l'agent qui exerce à temps plein ou à temps partiel, ses fonctions dans la collectivité. Elle est composée :
 - du temps de travail,
 - des congés (annuels, maladie...),
 - de la mise à disposition,
 - des autorisations spéciales d'absence.
- **Le détachement** : il permet de travailler dans un autre organisme public, tout en continuant à bénéficier de ses droits à avancement dans la collectivité d'origine.
- **Le congé parental** : il est accordé de plein droit pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, il garantit de retrouver un emploi dans sa collectivité.
- **La disponibilité** permet à l'agent, pour des raisons personnelles et pour une certaine période, de suspendre son activité professionnelle. Elle est accordée de plein droit pour raisons familiales et sous réserve des nécessités de service pour convenance personnelle.

Pendant le temps de formation, l'agent est en position d'activité.

La mise à disposition fait partie des positions d'activité. Elle permet d'exercer ses fonctions dans un autre organisme, par exemple une association ou une organisation syndicale. L'agent continue à être géré et payé par sa collectivité d'origine.

La mutation permet de changer d'employeur territorial.

Attention aux conditions de réintégration après un détachement ou une disponibilité, elles varient selon les cas.

En cas de disponibilité, on perd ses droits à avancement et rémunération.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

TITRE I DU STATUT GÉNÉRAL - LOI DU 13 JUILLET 1983

DROITS	OBLIGATIONS
<p>• La liberté d'opinion</p> <p>Elle se traduit par le principe de non discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.</p>	<p>• L'interdiction de cumul</p> <p>Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).</p>
<p>• Le droit syndical</p> <p>Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.</p>	<p>• La discrétion professionnelle</p> <p>Le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.</p>
<p>• Le droit de grève</p> <p>Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.</p>	<p>• Le secret professionnel</p> <p>Le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers.</p>
<p>• Le droit à la protection et à la santé</p> <p>Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.</p>	<p>• L'obligation de réserve</p> <p>Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.</p>
<p>• Le droit de participation</p> <p>Les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière (Ex : CAP, CTP, CHS...)</p>	<p>• L'obligation d'information du public</p> <p>Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.</p>
<p>• Le droit à l'accès à son dossier individuel</p> <p>Tout fonctionnaire dispose du droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.</p>	<p>• L'obligation d'obéissance hiérarchique</p> <p>Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.</p>

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE (SUITE)

DROITS	OBLIGATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Le droit à la protection La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.	
<ul style="list-style-type: none">• Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie Tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation (DIF). Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.	
<ul style="list-style-type: none">• Le droit à congés et décharge de service Congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formations professionnelles et syndicales, mais aussi pour validation des acquis professionnels (VAE) et pour bilan de compétences.	

Un texte de loi est actuellement en préparation sur la déontologie, les droits et obligations des fonctionnaires.

LES ORGANISMES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

● LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CSFPT

- C'est une instance paritaire représentative de la FPT où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires.
- Il est composé de membres élus représentant les collectivités territoriales et de membres désignés par les syndicats pour représenter le personnel.
- Il est consulté pour avis sur toute question, tout projet de loi ou de décret concernant la fonction publique territoriale.

Au ministère de l'intérieur, la Direction Générale des Collectivités Locales est la principale interlocutrice du CSFPT.

● LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CNFPT

- C'est un établissement public national.
- Il est géré par un conseil d'administration paritaire, composé d'élus locaux et de représentants du personnel (élus sur listes syndicales).
- Ses ressources sont constituées par une cotisation obligatoire versée par l'ensemble des collectivités territoriales (1 % de la masse salariale), ainsi que par une participation financière pour des prestations complémentaires (partenariat financier).
- Sa principale mission est centrée sur la formation des agents territoriaux, « assurer leur formation tout au long de la vie » : formations d'intégration et de professionnalisation, formations de perfectionnement, préparations aux concours et aux examens professionnels, suivi du DIF (droit individuel à la formation), suivi des demandes de validation des acquis (VAE) et de bilans de compétences, mise en œuvre des procédures d'allègements des parcours...
- En matière d'emploi, pour les seuls cadres A+ bénéficiant d'un statut d'élèves et les ingénieurs en chef, il assure : la prise en charge de ceux qui sont privés d'emploi, la publicité des créations et vacances d'emplois, l'organisation des concours et examens.
- Il a aussi une mission d'observation de l'emploi, des métiers et des compétences.

Le CNFPT compte 29 délégations, 4 instituts nationaux d'études territoriales (INSET) et un institut national des études territoriales (INET).

La loi du 19 février 2007 pose le principe d'un droit à la formation tout au long de la vie.

● LES CENTRES DE GESTION

- Ce sont des établissements publics administratifs locaux.
- Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé exclusivement d'élus locaux.
- Leurs principales missions sont :
 - assurer le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline des collectivités affiliées,
 - organiser les concours et examens professionnels des agents de catégorie A, B et C, établir les listes d'aptitude, assurer la publicité des créations et vacances d'emplois pour les agents de catégorie A, B et C, prendre en charge les fonctionnaires privés d'emploi.
- Il existe un centre de gestion par département, à l'exception de la région Île de France où ils sont interdépartementaux (première couronne et grande couronne).

Seules, les collectivités employant moins de 350 fonctionnaires sont obligatoirement affiliées au centre de gestion. Pour les autres collectivités, il s'agit d'un choix.

Les centres de gestion ne sont pas des organismes paritaires : les syndicats n'y siègent pas.

LES ORGANISMES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (SUITE)

Les organes locaux de participation

Ce sont des organes paritaires consultatifs où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires. Ils sont composés à part égale de représentants de la collectivité et de représentants des fonctionnaires.

La Commission Administrative Paritaire : la CAP

- Elle doit être obligatoirement consultée pour ce qui concerne la carrière des agents à titre individuel :
 - l'avancement, la promotion interne, la notation, les sanctions, le refus de titularisation...
 - le détachement, la disponibilité (sauf si accordés de droit)...
- Elle est présidée :
 - soit par le président du centre de gestion (pour les collectivités affiliées),
 - soit par l'autorité territoriale (maire, président du conseil départemental ou régional).

Le Comité Technique : le CT

- Il est consulté sur les questions d'ordre général et collectif concernant :
 - l'organisation et le fonctionnement des services,
 - le plan de formation,
 - les conditions de travail, la durée du travail,
 - les problèmes d'hygiène et de sécurité.

Le Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail : le CHSCT

- Il est créé par l'organe délibérant de la collectivité, après avis du CTP.
- Il examine les questions concernant spécifiquement l'hygiène, la sécurité et la médecine préventive. Il peut procéder à une enquête en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, suggérer des mesures pour améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que pour la formation des agents sur ces questions.
- Le CTP peut assurer cette fonction lorsqu'il n'y a pas de CHS.

Les concours de catégories C, B et A sont organisés par les centres de gestion, sauf les A+, organisés par le CNFPT.

Les élections des membres de la CAP et du CT ont lieu après chaque renouvellement de l'organe délibérant.

Les membres de la CAP et du CT ont un mandat de 6 ans.
À partir de 2014, la durée des mandats sera de 4 ans.

Les avis des instances paritaires sont consultatifs.

Il existe une CAP par catégorie (A, B, C).

Le CT doit être créé s'il y a plus de 50 agents.

Pour les collectivités de moins de 50 agents, le CT et le CHSCT siègent auprès du centre départemental de gestion.



LE SYSTÈME DE FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- 44 L'organisation de la fonction formation dans la collectivité
 - 45 La formation tout au long de la vie
 - 47 Les formations d'intégration et de professionnalisation
 - 49 Le DIF
 - 51 La VAE
 - 53 Le bilan de compétences
 - 55 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
 - 56 Les formations aux savoirs de base
 - 57 Le livret individuel de formation
-

L'ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ

Le pilotage de la formation est une fonction largement partagée au sein de la collectivité.
Le plan de formation en est la colonne vertébrale.

● LES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS INTERNES À LA COLLECTIVITÉ EN MATIÈRE DE FORMATION

Le responsable formation

Au sein de la Direction des ressources humaines, dans les grandes et moyennes collectivités, il est le principal interlocuteur des agents.

Son premier rôle est un rôle de conseil et d'appui, que ce soit auprès des chefs de service pour les accompagner dans le développement des compétences de leurs agents, ou auprès des agents eux-mêmes afin de les orienter dans leurs choix de formations.

Il a également pour rôle de recueillir et traiter les demandes de formation des services et des agents.

Il assure le suivi administratif des formations obligatoires.

Il assure enfin la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation. Il en garantit le suivi administratif et financier. Dans ce cadre, c'est lui qui est éventuellement chargé d'organiser les sessions de formation en intra dans la collectivité.

L'encadrement

L'encadrement de proximité est un interlocuteur privilégié de l'agent. Sa connaissance du contexte de travail de l'agent, des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste (qu'elles soient techniques, juridique ou autres), le rend en mesure de décliner des orientations de formation qui tiennent compte à la fois des besoins individuels mais aussi des perspectives de développement des services.

Il participe au recueil des besoins et à la définition des objectifs de formation. Il facilite le départ des agents concernés par les formations, puis permet la mise en œuvre et le transfert des acquis dans les situations de travail.

Le comité technique paritaire

Il est composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel. Il a un rôle consultatif sur toutes les questions en lien avec les conditions de travail et la formation. La consultation du CTP est obligatoire sur toutes les questions liées à l'organisation générale des services.

La commission formation du CTP se réunit avant chaque CTP où des points relatifs à la formation sont à l'ordre du jour. Elle se prononce sur l'élaboration du plan de formation présenté par la collectivité, ainsi que sur le bilan de sa mise en œuvre.

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel ajusté chaque année. Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Le règlement de formation est un document spécifique à la collectivité qui formalise les réponses à différentes questions pratiques relatives à l'organisation de la formation : au vu de quels critères la collectivité accorde-t-elle ou impose-t-elle une formation à un agent ? Quelles sont les règles et les délais dans la négociation des formations choisies dans le cadre du DIF ? A-t-on le droit de refuser un stage ?, etc.

Le CNFPT est un partenaire externe privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales. Les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps plein lui versent 1% de leur masse salariale. Il organise des sessions de formation statutaires obligatoires, de formation de perfectionnement, de préparation concours en inter collectivités ou sur mesure pour une collectivité.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Depuis la loi du 19 février 2007, on parle désormais de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.

● SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

Les usagers des collectivités locales, de même que les élus locaux, exigent des services publics locaux de qualité. Pour cela, il faut des missions bien définies, du personnel qualifié et une bonne organisation des services.

L'adaptation continue des compétences individuelles et collectives est au cœur de la nouvelle approche de la formation.

Pour que l'agent soit acteur de sa formation, il faut lui présenter des conditions favorables : un emploi bien repéré (fiche de poste, métier), des perspectives d'évolution, voire un service d'aide à l'évolution professionnelle.

On sépare de moins en moins travail et formation. Il y a une multitude de façons de se former : il y a bien sûr le stage en salle, toujours nécessaire pour prendre du recul par rapport à son quotidien et pour rencontrer des collègues. Mais on sait aussi depuis longtemps que « la formation sur le tas » existe et que l'expérience est souvent formatrice.

La réforme de la formation tout au long de la vie a pour ambition de combiner ces deux façons de se former : dans un centre de formation et sur le lieu de travail.

● UNE NOUVELLE ORGANISATION ET UNE NOUVELLE CONCEPTION DE LA FORMATION

Après la loi du 19 février 2007, le statut de la fonction publique territoriale distingue les catégories suivantes de formation :

- les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation. Elles sont liées à la fois au cadre d'emplois d'affectation et au poste ou à l'emploi occupé. Elles sont obligatoires en ce sens qu'il y a, sauf dispense, un minimum de journées à suivre régulièrement en début et en cours de carrière. Mais ce n'est qu'un minimum.
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité employeur ou de l'agent. La majeure partie des actions de formation continue correspondent à cette catégorie.
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels. C'est la voie principale pour progresser dans une filière professionnelle par un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois.
- la formation professionnelle personnelle s'est enrichie de plusieurs dispositifs. Le congé de formation professionnelle (connu et utilisé dans le privé sous l'appellation CIF) a été amélioré dans ses conditions d'accès et d'indemnisation (80 % du traitement brut plafonné à l'indice brut 650 au lieu de 379 auparavant). Des congés pour VAE et Bilan de Compétences de 24 heures chacun et fractionnables sont institués dans le statut général de la Fonction publique.
- La formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue. Pour pouvoir lutter plus efficacement contre ce handicap professionnel, le législateur a voulu identifier par la loi cette catégorie spécifique d'action de formation.

Le concept de formation tout au long de la vie (professionnelle), venu de l'Union Européenne, a été adapté au système français par les partenaires sociaux en 2003 pour le secteur privé et en 2006 pour la fonction publique. Il a trouvé sa traduction complète dans la fonction publique territoriale par la loi du 19 février 2007 et les deux principaux décrets qui ont suivi, celui du 26 décembre 2007 et celui du 29 mai 2008.

Voir la fiche « Les formations d'intégration et de professionnalisation ».

Depuis la loi du 02 février 2007 de modernisation de la fonction publique, ces préparations peuvent concerner des concours des autres fonctions publiques État et Hospitalière.

● LES OUTILS DE MISE EN COHÉRENCE : LIVRET ET PLAN DE FORMATION

Qu'est-ce qui donne le plus d'efficacité aux formations suivies ? C'est à la fois le bon choix des actions et la motivation des agents (et de ceux qui les encadrent). Pour aider l'agent à exprimer son projet ou plus simplement ses souhaits, pour que la collectivité précise ses besoins, la première étape est l'entretien individuel professionnel.

Désormais il existe également :

- un nouvel outil: le LIF (Livret Individuel de Formation) où l'agent décrit son parcours professionnel et de formation : cela l'aide à faire le point sur ses compétences, ses qualifications et ses projets.
- une place nouvelle donnée par la réforme aux plans de formation pour que la collectivité définisse mieux ses besoins et priorités et mette en cohérence les projets individuels et collectifs à travers les programmes de formation actés dans le plan.

● UNE TROISIÈME VOIE D'ACCÈS À LA FORMATION

Le DIF, nouveauté importante de la loi du 19 février 2007, est la mesure la plus significative de la réforme pour affirmer le rôle de « l'agent acteur de son parcours de formation ».

Ce principe fort de la réforme de la formation va de pair avec ceux de l'individualisation, de la professionnalisation et de la négociation.

D'abord activé par l'agent, le DIF exprime un moment de rencontre du projet d'évolution de l'agent et du projet collectif de son service ou de sa collectivité.

La VAE émerge peu à peu en tant que nouvelle voie d'accès à un diplôme mais ne dispense pas de l'épreuve des concours (voir la fiche « La validation des acquis de l'expérience »).

Voir la fiche : « Le bilan de compétences »

Les agents non-titulaires sont inclus dans le nouveau système de formation, exception faite des formations obligatoires (intégration et professionnalisation) puisque celles-ci ouvrent à la titularisation et à l'avancement de grade. Il en est de même pour les assistants maternels et familiaux.

Voir la fiche : « Le livret individuel de formation »

Voir la fiche : « Le droit individuel à la formation »

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

Avec la loi du 19 février 2007, les formations statutaires obligatoires accompagnent l'agent tout au long de sa carrière.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont des formations statutaires obligatoires. Elles s'imposent aux employeurs comme aux agents (exception faite des non titulaires).

Elles consistent en un minimum d'obligations de formation visant à accompagner les évolutions de carrière et d'emplois des agents, et à favoriser les adaptations nécessaires aux activités qu'ils exercent dans les diverses missions et responsabilités que leur confie la collectivité.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

● DEUX TYPES DE FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration

Ces formations visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel ainsi qu'au système de formation de la fonction publique territoriale.

D'une durée de 5 jours pour tous, quelque soit le grade ou la catégorie, la formation d'intégration intervient la 1^{re} année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.

La formation peut être, pour tout ou partie, commune aux fonctionnaires appartenant à différents cadres d'emplois.

Les formations d'intégration concernent désormais également les agents de catégorie C.

En cas de promotion interne, au choix ou par examen professionnel, l'agent est dispensé d'une nouvelle formation d'intégration.

Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation sont dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation sont elles-mêmes de 3 sous-types :

- 1/ formation de professionnalisation au premier emploi dans la fonction publique territoriale, ou dans un nouveau cadre d'emplois,
- 2/ formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- 3/ formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI DANS UN NOUVEAU CADRE D'EMPLOIS

Objectifs visés

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste dans la FPT, ou dans un nouveau cadre d'emplois (elle doit également répondre aux attentes de la collectivité).

Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agents, leur expérience, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à 3 jours (pour les C) et 5 jours (pour les A et les B), ni supérieure à 10 jours.

La durée de cette formation dépend de l'importance des connaissances ou des savoir-faire que l'agent possède déjà par rapport à l'emploi, et de leur écart par rapport aux besoins du poste. Ce diagnostic doit se faire avec la collectivité afin de décider ensemble des actions de formation à engager. En cas de désaccord, la durée sera obligatoirement celle des 3 jours minimum.

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION (SUITE)

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent. La collectivité détermine la durée et les actions de formation à suivre par chaque agent en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celui-ci.

Contenu

Le contenu de cette formation n'est pas prévu à l'avance. Il dépend des besoins propres de chaque agent qui peuvent être très différents.

● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Objectifs visés

Elle est dispensée dans le but de permettre à l'agent de maintenir ses connaissances à jour, et d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation de mise à jour des compétences.

Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agents, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à 2 jours, ni supérieure à 10 jours (sauf demande de dispense).

Elle a lieu par intervalles réguliers tous les 5 ans.

La collectivité détermine les actions de formation à suivre par chaque agent, ainsi que leur durée, en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celui-ci.

Contenu

Le contenu de cette formation n'est pas prévu à l'avance. Il dépend des besoins d'actualisation propres de chaque agent.

● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À LA SUITE DE LA NOMINATION À UN POSTE À RESPONSABILITÉ

Les trois critères possibles d'un poste à responsabilité :

- Les emplois fonctionnels,
- Certains emplois éligibles à la NBI,
- Les emplois déclarés comme tels par la collectivité, après avis du CTP.

Objectifs visés

Elle permet à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer ou manager des équipes, ou à occuper des responsabilités spécifiques. C'est donc une formation d'accompagnement à la prise de responsabilité.

Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins des agents, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies et des expériences antérieures. Elle ne peut cependant être inférieure à 3 jours, ni supérieure à 10 jours.

Elle a lieu dans les 6 mois qui suivent l'affectation à un poste à responsabilité.

La collectivité détermine la durée et les actions de formation à suivre par chaque agent, en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celui-ci.

Contenu

Le contenu de cette formation porte notamment sur l'acquisition de connaissances et de techniques liées à l'encadrement des équipes.

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation au premier emploi peut être allégée, ou faire l'objet d'une dispense. Sa durée peut être augmentée du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense en formation d'intégration (soit 5 jours au maximum).

Le contenu de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière varie en fonction du cadre d'emplois ainsi que du métier, mais aussi en fonction des évolutions (réglementaires, techniques, politiques) survenues sur une période de cinq ans dans un secteur d'activité professionnelle.

Une évaluation des besoins doit se faire avec la collectivité, afin de décider ensemble des actions de formation à engager. En cas de désaccord, la durée sera ramenée à l'obligation des 2 jours minimum.

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation tout au long de la vie professionnelle peut être allégée ou faire l'objet d'une dispense.

Le contenu de la formation de professionnalisation à la suite de la nomination à un poste à responsabilité portera essentiellement sur des savoirs et savoir-faire professionnels nécessaires à l'exercice d'une responsabilité d'encadrement. Il peut s'agir par exemple de formations à la conduite de réunions, à l'évaluation des besoins des agents, ou encore aux entretiens annuels d'évaluation. Il peut s'agir aussi de formations portant sur l'élaboration de projets de service ou de procédures de travail.

LE DIF (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION)

Un nouveau droit et une nouvelle voie d'accès à la formation.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Le droit individuel à la formation est une disposition nouvelle, introduite par la réforme de la formation dans la fonction publique. C'est un droit qui vise à rendre les agents acteurs de leur évolution professionnelle.

● OBJECTIF DU DIF

Il permet aux agents de se constituer un capital d'heures de formation cumulables sur plusieurs années. Les agents peuvent l'utiliser à leur initiative pour une action de formation choisie en accord avec leur employeur.

● PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Un crédit de 20 heures par an et par agent, cumulable sur 6 ans maximum, et plafonné ensuite à 120 heures.
- L'agent prend l'initiative de la demande qui, pour aboutir, doit avoir l'accord de la collectivité.
- Les actions « difables » doivent être identifiées dans le plan de formation de la collectivité.
- Le DIF peut concerner des actions suivies hors du temps de travail : le CTP doit être alors consulté auparavant et l'agent se voit attribuer une allocation formation (correspondant à 50 % du traitement horaire).

● BÉNÉFICIAIRES

Le DIF est une mesure qui touche tous les agents territoriaux, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non.

Dans ces derniers cas, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail (4/5, mi-temps...)

Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou s'il est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au DIF.

Mise en œuvre

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.

Accès au DIF

L'agent peut faire valoir son droit au DIF à tout moment ou à des périodes prévues par la collectivité. La collectivité a 2 mois pour lui répondre. Une non-réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation. La collectivité doit informer périodiquement chacun de ses agents de ses droits acquis au titre du DIF.

Une convention signée entre l'agent et l'employeur doit venir, selon la loi, confirmer par écrit l'accord des deux parties, agent et collectivité, sur le choix de l'action.

Les textes de référence :

- Loi du 2 février 2007
- Loi du 19 février 2007
- Décret du 26 décembre 2007
- Circulaire du 16 avril 2007

La loi du 19 février 2007 qualifie le DIF de « professionnel ».

L'exercice du DIF relève d'une co-décision entre l'agent et l'employeur.

Le décompte des droits au DIF débute dès l'entrée en vigueur de la loi du 19 février 2007. Pour la première année, l'utilisation du DIF est effective à compter du 21 février 2008, avec un premier crédit de 20 h.

Au bout de 6 ans, si l'agent n'a pas utilisé le DIF, le compteur se bloque à 120 h et n'augmente plus.

Les assistants familiaux et maternels sont aussi bénéficiaires du DIF (décret du 26 décembre 2007).

L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel sont des moments privilégiés pour aborder l'utilisation du DIF.

Une copie de la convention doit être adressée au CNFPT par la collectivité. Un bilan annuel de la diffusion du DIF sera réalisé et transmis au conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

En cas de désaccord entre l'agent et l'employeur pendant 2 années successives, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

LE DIF (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION) (SUITE)

● ACTIONS DE FORMATION CONCERNÉES

Les actions de formation que l'agent se propose de suivre doivent :

- concerner des formations de perfectionnement ou de préparation aux concours ou examens professionnels;
- être inscrites au plan de formation de la collectivité.

La procédure de choix du DIF est une démarche interne à la collectivité. L'action choisie peut relever du CNFPT. Elle peut aussi concerner un autre organisme ou être réalisée directement par les propres moyens de la collectivité.

● ANTICIPATION DES DROITS AU DIF

Le DIF peut être utilisé par anticipation lorsque la durée de l'action de formation choisie au terme de la négociation-concertation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

L'anticipation a deux limites : elle ne peut excéder les 120 heures et ne peut dépasser le double des droits déjà acquis.

En cas d'anticipation, une convention spécifique doit être passée entre l'agent et l'autorité territoriale pour préciser l'engagement à servir dans la collectivité correspondant à la durée anticipée.

Si l'agent effectue une mutation entre temps dans une autre collectivité, il est tenu de rembourser les frais de formation correspondant à la collectivité d'origine.

● TRANSFERT DES DROITS DIF

La « transférabilité » des droits acquis au titre du DIF reste subordonnée à l'accord entre les 2 employeurs publics successifs, c'est-à-dire la collectivité que l'agent quitte, et l'autre collectivité ou administration où il va travailler.

Le nouvel employeur peut demander à l'employeur précédent une compensation financière correspondant à des droits non encore utilisés par l'agent quand il était encore dans la collectivité d'origine ; ceci se formalise dans une convention spécifique.

L'anticipation peut se réaliser à partir du 1^{er} février 2009

Parmi les non-titulaires, seuls les agents en CDI peuvent bénéficier de l'anticipation.

La collectivité d'accueil peut cependant se substituer à cet agent pour ce remboursement.

Les droits au DIF ne sont pas transférables pour les non-titulaires.

LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

La validation des acquis de l'expérience est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences pour obtenir une qualification officiellement reconnue.

● UN NOUVEAU MOYEN D'OBTENIR UN DIPLÔME

La VAE est un moyen particulier d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel sans être obligé de suivre la formation qui en principe permet d'y accéder. Ce dispositif repose sur le principe que l'on apprend aussi bien à travers les expériences que l'on peut faire au cours de sa vie qu'au cours d'une scolarité ou d'une formation.

On peut donc obtenir un diplôme, sans suivre de formation, uniquement parce que ce que l'on a acquis par expérience a une valeur égale à ce que d'autres personnes ont acquis en faisant des études.

● UN MOYEN DE PROGRESSER DANS SA CARRIÈRE

Obtenir un diplôme est une condition souvent exigée pour pouvoir avancer dans sa carrière, pour passer un concours, pour changer d'employeur, voire même pour changer de secteur d'activité. C'est la marque d'une qualification. En effet, le diplôme est la reconnaissance officielle, socialement reconnue par tous, de la valeur des acquis d'une personne. La VAE est donc un moyen d'accéder à la reconnaissance officielle de la valeur de son propre parcours personnel et professionnel et de ses acquis.

Il est néanmoins à noter que la VAE ne dispense pas de l'épreuve des concours.

● UN DISPOSITIF TRÈS ENCADRÉ

Si la VAE est bien un droit individuel (pour lequel un congé de 24 heures doit être accordé par les employeurs), il ne s'agit pas pour autant d'une démarche automatique. Ce n'est pas le demandeur de VAE qui décide de la valeur de son expérience, mais un jury qui juge si elle est ou non conforme aux contenus des diplômes demandés.

Les jurys de VAE dépendent des organismes et des établissements qui délivrent les diplômes et les titres professionnels.

Ce sont ces jurys qui décident, après examen du dossier, et parfois aussi après un entretien avec le candidat, ou encore après des mises en situation professionnelles, d'accorder la totalité, une partie, voire aucun des éléments de la qualification demandée.

● LES 3 GRANDES ÉTAPES DE LA DÉMARCHÉ

- La première étape est essentiellement administrative :

Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui correspond, selon lui, à son expérience.

L'organisme examine si sa demande est recevable, c'est-à-dire si le candidat possède bien une expérience en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé, et si cette expérience est au moins égale à 3 ans d'activité, en se basant sur les pièces justificatives transmises dans son dossier (attestations).

- La seconde étape est descriptive et argumentative

Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier où il doit décrire ses expériences, et démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les com-

L'EXPÉRIENCE

L'expérience prise en compte dans une démarche de VAE doit être entendue au sens large. Il ne s'agit pas seulement de l'expérience professionnelle, mais aussi des activités développées dans un autre cadre (associatif, sportif, caritatif, syndical...).

LA COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

C'est une commission qui est chargée de répertorier l'ensemble des qualifications professionnelles officielles délivrées en France. Les qualifications sont sanctionnées par trois types de certifications : les diplômes, les titres professionnels et les CQP (certificats de qualification professionnelle).

LES AUTORITÉS DE CERTIFICATION (OU ORGANISMES VALIDEURS)

Il s'agit des établissements qui délivrent les diplômes, les titres professionnels et les CQP et qui, par conséquent, sont compétents pour organiser les jurys de validation de l'expérience. Ils dépendent du ministère de l'éducation nationale, du ministère du travail, du ministère de la jeunesse et des sports, du ministère chargé de l'action sociale, du ministère de l'agriculture et, pour les CQP, directement des branches professionnelles.

LES POINTS RELAIS INFORMATION- CONSEIL

Pour s'informer en détail sur la démarche de VAE et pour mieux connaître les contenus des certifications et leurs liens avec sa propre expérience, toute personne peut s'adresser à l'un des points relais conseil de sa région. Cette démarche doit se faire avant de s'engager dans une VAE.

LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE) (SUITE)

pétences visées dans le diplôme demandé. Ce travail peut être long et difficile, et nécessite souvent une aide ou un accompagnement.

- La troisième phase est délibérative

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier, et des compléments d'information fournis par le candidat dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle, aucune validation).

Lorsque le candidat obtient la validation totale de son expérience, il obtient du même coup le diplôme visé qui a exactement la même valeur que s'il l'avait obtenu par la voie de la formation.

LA VALIDATION PARTIELLE

En cas de validation partielle d'un diplôme, d'un titre, ou d'un CQP, le candidat dispose d'un délai de cinq ans pour acquérir les compétences manquantes et se présenter à un nouveau jury, ou bien pour compléter sa démarche par la formation.

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Tout agent, titulaire ou non titulaire, ayant 10 ans de services effectifs, peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

L'employeur a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent concerné.

Le bilan de compétences entre dans la catégorie « formation personnelle ».

● OBJECTIFS VISÉS

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les modalités de réalisation du bilan sont régies par le code du travail.

● USAGES DU BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences sert en premier lieu à clarifier ou définir un projet. C'est, la plupart du temps, une démarche préalable à l'engagement dans une démarche de formation particulièrement impliquante du type préparation aux concours, VAE, formation professionnelle longue et qualifiante...

Il peut aussi être sollicité avant de demander un congé formation.

Les bilans de compétences sont réalisés par des prestataires agréés.

Le bilan débouche sur des conclusions écrites qui peuvent être prises en compte pour réduire les durées des formations obligatoires, ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

● MISE EN ŒUVRE

Le congé pour bilan de compétences

Les agents titulaires et non titulaires ayant 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures pour réaliser un bilan.

Une procédure spécifique doit être respectée :

- la demande doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Cette demande doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent et la collectivité territoriale.
- l'autorité territoriale doit faire connaître sa décision (acceptation, report ou refus) ainsi que son accord (ou non) pour la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Dans leur carrière, les agents ne peuvent bénéficier que de deux congés pour bilan de compétences. Le délai de franchise à respecter entre 2 congés est de 5 ans.

Les 24 heures de congé peuvent être fractionnées.

La décision de l'employeur doit être formulée par écrit et motivée en cas de report ou de refus.

L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

LE BILAN DE COMPÉTENCES (SUITE)

La prise en charge financière

La collectivité peut prendre en charge financièrement les coûts du bilan de compétences. Dans ce cas, une convention est conclue entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations qui incombent à chacun des partenaires.

DIF et bilan de compétences

Il est possible de recourir au DIF pour réaliser un bilan de compétences, notamment pour les agents qui ne peuvent bénéficier du congé ou pour ceux qui ont besoin de plus de temps.

Il est conseillé à l'agent d'inscrire la réalisation d'un bilan de compétences dans son livret individuel de formation.

A l'issue de son bilan, l'agent reçoit une attestation de présence.

● CONTENU, DÉROULEMENT

Le bilan de compétences comprend 3 phases :

- une phase préliminaire qui vise à confirmer l'engagement de l'agent dans la démarche,
- une deuxième phase, d'investigation, qui a notamment pour but de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle,
- une phase de conclusion qui permet à l'agent de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Celle-ci se termine par la présentation d'un document de synthèse dont l'agent est seul destinataire, et qui ne peut être communiqué à la collectivité ou à des tiers qu'avec son accord.

LES FORMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Avec la loi du 19 février 2007, la formation de préparation aux concours et examens professionnels est intégrée dans la formation professionnelle tout au long de la vie.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Ces formations ne sont pas obligatoires, elles peuvent être proposées par la collectivité, sollicitées par l'agent, ou faire l'objet d'une co-décision.

● OBJECTIFS VISÉS

Il s'agit de permettre à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel, en vue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois.

● DURÉE ET ORGANISATION

La durée de la formation varie en fonction de l'étendue du programme et de l'importance des connaissances à acquérir pour se présenter au concours ou à l'examen.

Un délai de 12 mois est nécessaire avant de prétendre à une nouvelle préparation ayant le même objet lorsque le fonctionnaire l'a suivie pendant les heures de service, sauf si elle avait une durée inférieure à 8 jours ouvrés.

Dans le cadre des formations organisées par le CNFPT, des parcours individualisés, adaptés aux situations des agents, peuvent réduire ou augmenter la durée de ces formations. Ces aménagements se font en accord entre la collectivité, l'agent et le CNFPT.

● CONTENU

Le contenu de ces formations correspond à la préparation des épreuves prévues pour le concours ou l'examen auquel l'agent est inscrit. Il est donc toujours spécifique.

● PRÉPARATIONS ET DIF

Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels qui émanent de l'agent peuvent, avec accord de l'employeur, relever du DIF, en tout ou en partie.

Dans le cadre du DIF, les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels peuvent être réalisées :

- en totalité sur le temps de travail ;
- en totalité hors temps de travail ;
- en mixant les deux, avec une partie sur le temps de travail et une partie hors temps de travail.

Pour toute action « DIF » hors temps de travail :

- le Comité Technique Paritaire doit être consulté ;
- l'agent reçoit une allocation correspondant à 50 % du traitement horaire brut.

Ces formations doivent être inscrites dans le plan de formation.

Ces formations peuvent aussi permettre l'accès à la fonction publique d'État, à la fonction publique hospitalière, et aux institutions européennes.

Ces délais ne s'appliquent pas si l'action a été interrompue pour des raisons de service.

Les centres de gestion deviennent, avec la loi du 19/02/2007, les principaux organisateurs des concours d'accès à la fonction publique territoriale.

Le CNFPT organise les concours des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs des bibliothèques, et des ingénieurs en chef.

L'employeur peut proposer l'accès aux préparations hors DIF.

LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE

Les compétences de base : lire, écrire, communiquer à l'oral, se repérer dans l'espace et dans le temps, font partie des compétences professionnelles.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation de la collectivité. Tout agent qui souhaiterait suivre une formation aux savoirs de bases doit prendre contact avec son service ressources humaines, directement ou par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.

Le DIF peut être mobilisé pour ces formations.

● OBJECTIFS VISÉS

Pour les agents, ces formations peuvent viser plusieurs objectifs :

- être plus à l'aise dans son poste,
- s'adapter aux changements (engins, procédures, nouvelle organisation...),
- mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers,
- être plus autonome dans l'exécution de son travail,
- préparer une évolution...

● DURÉE ET ORGANISATION

Les formations de base sont des formations de longue durée (entre 20 jours au minimum et 60 jours ou plus) et ce, en fonction du niveau de départ. Elles peuvent s'étaler sur un an, deux ans, voire trois ans.

Elles sont organisées pour répondre à un besoin de l'agent et du service et peuvent se dérouler au CNFPT, dans la collectivité, ou dans tout autre organisme qui serait choisi par la collectivité.

Avant l'entrée en formation, il est souvent proposé à l'agent un temps pour faire le point sur ses acquis, ses besoins tant professionnels que personnels, ses projets. Des outils de positionnement ou d'auto-positionnement peuvent être utilisés, mais il ne s'agit pas de sélection. Ces outils servent à apporter une réponse individualisée à l'agent.

L'inscription dans la durée est nécessaire pour favoriser la reprise de confiance en soi et développer les apprentissages.

Pour faire le point, différentes modalités pourront être proposées : entretien, module d'orientation...

● CONTENU ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Il n'y a pas à proprement parler de contenus standards mais une adaptation aux besoins de chacun. Sont travaillées les compétences de base dont chacun a besoin pour comprendre et agir : lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace (lire un plan) et dans le temps (lire ou remplir un planning) et, de plus en plus souvent, utiliser un ordinateur.

La pédagogie pratiquée dans ces formations privilégie les méthodes actives et s'appuie sur des supports de la vie quotidienne : documents de travail, administratifs, journaux, modes d'emploi..., ainsi que sur les connaissances et les expériences des agents.

Les compétences de base s'acquièrent à n'importe quel âge et chez les personnes qui ont besoin de se former, plus de la moitié ont plus de 45 ans.

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduit par la réforme de février 2007, le livret individuel est un outil permettant de retracer et de valoriser son parcours.

● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Le livret individuel de formation (LIF) est une disposition nouvelle, introduite par la réforme de la formation dans la fonction publique. C'est un nouvel outil qui vise à rendre les agents acteurs de leur évolution professionnelle.

Le livret individuel de formation est un document personnel **dont l'agent est le seul à décider de son utilisation et à posséder le code d'accès pour la version numérique.**

Plus généralement, le livret est d'une grande utilité chaque fois qu'il s'agit de valoriser son parcours ou ses compétences, ou d'argumenter une demande auprès de son employeur : demande de formation, élaboration d'un CV, entretien d'évaluation, etc.

● OBJECTIFS VISÉS

Il permet d'établir son parcours en listant ses formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations : il est **la mémoire du parcours de l'agent.**

● USAGES DU LIVRET

Le livret individuel de formation peut servir, tout au long de la carrière, pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

- demande de mutation et de détachement
- demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires
- inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement au grade
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE

● LE LIVRET PROPOSÉ PAR LE CNFPT

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT existe en version papier et numérique. Il comporte trois parties :

MES FORMATIONS	MES EXPÉRIENCES	MES COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Diplômes et titres • Concours • Autres formations • Permis de conduire • Habilitations professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnelles • Extra-professionnelles • De tutorat 	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences • Reconnaissance des acquis et VAE

La version numérique présente des avantages : souplesse d'utilisation, possibilité d'actualiser, possibilité de sélectionner les informations à communiquer.

L'OFFRE DE FORMATION EN LIGNE OUVERTE SUR **WWW.CNFPT.FR**

- **TROUVEZ** UNE FORMATION
- **CRÉEZ EN 3 CLICS**
VOTRE PROPRE CATALOGUE ET/OU UNE AFFICHE
- **CONSULTEZ** L'ENSEMBLE DES FORMATIONS
SUR LE CATALOGUE INTERACTIF



> TOUTES NOS COORDONNÉES SUR **WWW.CNFPT.FR** > RUBRIQUE **NOUS CONNAÎTRE**