

Formation interne

Schéma directeur

2025-2027

L'ÉCOLE DE
L'AMÉNAGEMENT
DURABLE DES
TERRITOIRES



ENTPE

L'école de l'aménagement durable des territoires

Formation interne - schéma directeur 2025-2027

Table des matières

1. Introduction	4
2. Vos interlocuteurs	5
3. Les personnels concernés par la formation interne	5
4. Les orientations stratégiques de l'ENTPE en matière de formation interne	7
Axe 1 : Pédagogie, recherche et innovation	7
Axe 2 : Responsabilité sociétale et environnementale	8
Axe 3 : Management	9
Axe 4 : Développement professionnel	9
Axe 5 : Accompagnement des personnels dans leurs missions et leurs parcours professionnels	10
Axe 6 : Accélérer la transition numérique de l'école	11
Axe 7 : Hygiène, santé et sécurité au travail/prévention des risques professionnels	11
5. Les prestataires de la formation	12
Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH)	12
MENTOR	13
Système d'information pour l'Animation de la Formation Interministériel Régional – SAFIRE	13
6. Les principaux dispositifs d'accompagnement/de formation professionnelle	15
L'accompagnement individuel et collectif	15
Le bilan de compétences	17
La validation des acquis de l'expérience (VAE)	18
Le congé de formation professionnelle	19
La période de professionnalisation	21
Le compte personnel de formation	23
7. Le fonctionnement de la formation interne/règles générales de départ en formation	24
Le rôle central de l'entretien professionnel/de formation	24
Les modalités d'inscription	25
La présence aux sessions et la régularisation des absences	25
La prise en charge des frais de déplacement	25
Modalités de compensation du temps de trajet entre le domicile et le lieu de la formation	27
Spécificités liées à la formation dans le cas de la PEC et participation à un concours de la FP : prise en charge des frais/ nombre de jours	28

1. Introduction

L'ENTPE, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous tutelle des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique, forme des ingénieurs et cadres appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche.

L'ENTPE ne se contente pas d'apporter des connaissances, elle aspire à développer auprès des étudiants, de ses personnels, des valeurs exemplaires partagées par toutes et tous. Ces valeurs prises ensemble traduisent une culture spécifique à l'école, qui guide ses choix et ses actions au quotidien. Six valeurs phares ont été choisies pour décrire la culture de l'école et asseoir ses ambitions stratégiques :

- L'intérêt général
- L'engagement
- L'exigence
- La créativité
- La diversité
- La communauté

Ce schéma directeur de la formation est élaboré afin de répondre aux besoins de formation interne du personnel affecté au sein de l'ENTPE. Il répond également au schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat 2025-2027 élaboré par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), au projet stratégique 2021-2025 de l'ENTPE et aux orientations des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique pour la formation.

2. Vos interlocuteurs

Le service formation s'inscrit au sein du pôle « Développement RH et parcours professionnels », placé sous la responsabilité de Julie BONFANTI.

Ce pôle répond aux objectifs souhaités en termes d'accompagnement ressources humaines auprès des personnels de l'ENTPE :

Il est composé de deux personnes :

- Julie BONFANTI, responsable adjointe du service RH et en charge du pilotage de la formation interne et du développement des compétences et des parcours professionnels et référente retraite ;
- Marie-Pierre COQUARD qui assure également la gestion de la formation interne, le développement des compétences, l'accompagnement carrières et référente recrutement.

Courriel : formation@entpe.fr

3. Les personnels concernés par la formation interne

Ce schéma directeur de la formation s'adresse tant aux personnels titulaires que non titulaires de la fonction publique et ce, quelle que soit leur catégorie et/ou la durée et le type de leur contrat (CDD ou CDI / Doctorants sous contrats ou doctorants ITPE mis à disposition). Il s'adresse également aux personnels hébergés et enseignants sous conditions.

Dans un contexte où l'ENTPE recrute et héberge davantage de personnel contractuel, y compris sur des contrats permanents, il est nécessaire de leur offrir un accès à la formation identique à celui des personnels titulaires. Aussi, les formations déclinées pour les différents axes stratégiques permettent d'accompagner tous les personnels dans leur parcours professionnel, leur professionnalisation tout au long de la vie, l'acquisition de nouvelles compétences et la préparation aux concours et examens de la fonction publique.

La formation permet, en outre, aux personnels contractuels de comprendre leur environnement de travail, trouver leur place dans le service public et participer à une culture commune de la fonction publique et des missions de l'école.

Plus précisément à l'école, la formation permet pour tout son personnel d'être un vecteur de ses valeurs et de son engagement sur des champs comme l'égalité femme/hommes et la transition écologique et solidaire.

Les données ci-dessous sont extraites du Rapport Social Unique 2023 et permettent d'avoir un panorama du personnel de l'école.

Part femmes/hommes :

- Femmes : 49 % des effectifs/Hommes : 51 % des effectifs

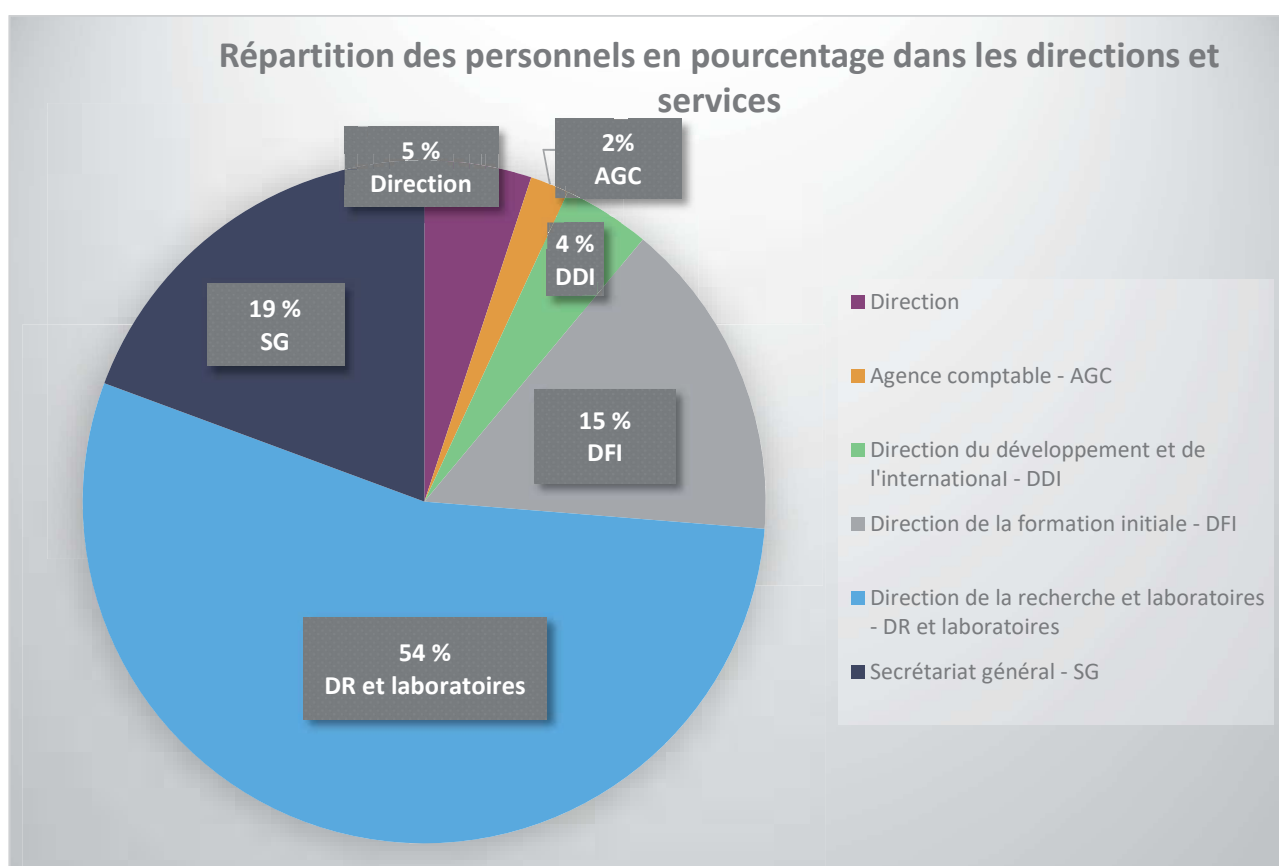
Part des personnels titulaires et non titulaires

- Titulaires : 65 %
- Non titulaires (personnels en contrat sous gestion ministériel, personnels en CDD et CDI sous gestion ENTPE) : 35 %

Le graphique suivant présente la répartition des personnels dans les directions et services de l'école, soit un global de 217 en 2023. Un ensemble de métiers et fonctions les constitue : pédagogie et ingénierie de la formation, gestion de scolarité et de laboratoire, recherche innovation et transfert, gestion comptable et financière, ressources humaines, système d'information, logistique, gestion bâtimementaires et marchés publics, communication, management et direction. Le

schéma directeur de la formation répond aux besoins de formations pour tous ces métiers et fonctions et également aux besoins de formations transverses.

Plus spécifiquement, la fonction managériale est occupée par 20 % des effectifs de l'école. L'un des axes du plan répond aux besoins de formations des cadres pour les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions de manager.



4. Les orientations stratégiques de l'ENTPE en matière de formation interne

L'ENTPE doit se construire une stratégie de formation adaptée aux besoins et attentes, afin que les personnels exercent avec la meilleure efficacité les fonctions confiées et en vue du plein accomplissement des missions de l'école.

La formation est également un levier essentiel de développement professionnel des personnels, ainsi que de réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle garantit l'évolution continue des compétences collectives et individuelles. Elle offre également à chaque agent des opportunités quant à son épanouissement et évolution professionnelle et à chaque « manager » un moyen de développement et d'accroissement des compétences de son service, afin de mener au mieux les missions. Elle concilie donc les attentes de l'ENTPE et les aspirations d'évolution professionnelle et personnelle des personnels.

Le schéma directeur de la formation s'articule autour de 7 axes stratégiques pour les années 2025/2027 :

Axe 1 : Pédagogie, recherche et innovation

L'appui à la recherche et à l'enseignement

Le soutien à la mise en œuvre des missions principales de l'ENTPE s'effectue par l'accompagnement, l'acquisition, l'approfondissement, le développement des compétences pédagogiques, des connaissances et pratiques (approches, méthodes, outils, etc...) scientifiques des personnels concourant aux activités d'enseignement et de recherche. Par ailleurs, conformément aux orientations nationales de la formation, il s'agit également d'apporter un appui à la mise en ligne des enseignements, de développer la formation à l'usage du numérique comme outil pédagogique et de favoriser l'accompagnement personnalisé des étudiantes et étudiants.

Objectifs :

- Accompagner l'acquisition ou le développement de compétences scientifiques et/ou méthodologiques et techniques.
- Faciliter l'inscription de la recherche de l'école dans les enjeux, les politiques et les organisations de niveau national et international et faciliter la recherche partenariale et collaborative, en particulier en termes de gestion de la propriété intellectuelle et de valorisation de la recherche et de l'innovation. Accompagner les porteurs de projets pour obtenir des financements dans le cadre de programme de recherche et d'innovation.
- Soutenir le développement des compétences pédagogiques des enseignantes et enseignants et leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires à la bonne réalisation et mise à disposition de leurs enseignements, en particulier sous format numérique.
- Aider l'encadrement doctoral, postdoctoral et de jeunes chercheurs et chercheuses.
- Acquérir des compétences en langues française et étrangère (maîtrise de l'anglais comme langue de travail dans le domaine de la recherche) avec la mise en place des cours de FLE (français langues étrangères) en interne.

- Accompagner les enseignantes et enseignants dans leurs pratiques pédagogiques pour les aider à concevoir, mettre en œuvre, animer et évaluer des dispositifs pédagogiques adaptés aux attentes des différents publics.

Axe 2 : Responsabilité sociale et environnementale

Pour contribuer à la réalisation de la raison d'être de l'ENTPE et porter le premier axe de la stratégie 2021-2025, l'ENTPE a décidé de structurer ses actions de formation sur la Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE) pour « être une école de référence et exemplaire en matière de transition écologique et solidaire ».

Objectifs :

- Consolider le positionnement de l'ENTPE sur la transition écologique et solidaire en renforçant les connaissances et compétences des personnels sur cette thématique. Le but est de faire prendre conscience à chaque agent, agente quelles que soient ses fonctions, de l'impact de son action : comprendre les défis de la transition écologique, appréhender les leviers de progrès au quotidien pour mieux passer collectivement à l'action.

Proposer des ateliers en interne, former aux 3 crises environnementales qui sont le changement climatique, la biodiversité et l'épuisement des ressources.

- Lutter contre le harcèlement, le sexisme, les discriminations multiples et promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : connaître les effets des stéréotypes de genre sur la vie professionnelle et les inégalités de genre (recrutement, évolution de carrière, rémunération...), respecter l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée.

Déployer une offre de formation pour sensibiliser et donner une culture socle sur ces thématiques et prévenir toute forme de violence ou discrimination : création d'un parcours de formation relatif à la sensibilisation.

- Le handicap : contribuer à l'engagement de l'ENTPE dans sa démarche d'inclusion et d'une meilleure prise en compte du handicap.

Sensibiliser au handicap sous toutes ses formes, notamment les différences entre handicap visible et invisible, Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

Favoriser l'accueil, l'intégration et le suivi du nouvel arrivant en situation de handicap.

Accompagner les personnels dans le maintien dans l'emploi, la mobilité et former l'entourage professionnel.

Former à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, les administrateurs et gestionnaires de sites Web et applications.

- La laïcité, diversité et égalité : sensibiliser et promouvoir le principe de laïcité et ses nouveaux défis, donner aux personnels publics un socle de connaissances sur leurs droits et obligations en matière de laïcité et sur l'application de ce principe aux usagers des services publics.

Axe 3 : Management

Un autre des axes stratégiques de l'école vise à améliorer le fonctionnement collectif et la qualité de vie au travail. Cette ambition ne peut se réaliser que si elle est portée et relayée auprès du personnel par l'ensemble des managers de l'école, qu'ils ou elles interviennent à titre hiérarchique, fonctionnel ou dans le cadre d'une coordination de projet.

Il est donc essentiel que la communauté managériale soit formée, afin de créer une dynamique de collaboration, d'accompagner le changement et de fédérer les équipes.

Les parcours à destination des managers prennent en compte la dimension « Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) » pour permettre aux managers d'encadrer sans discriminer et d'agir pour l'égalité femmes-hommes.

L'offre de formation à destination des managers sera constituée de plusieurs modules complémentaires, ouverts à l'ensemble des personnes en situation d'encadrement, quel que soit leur niveau de responsabilité ou leur ancienneté. Les propositions couvriront les différentes facettes du management (hiérarchique ou de projet, comme l'encadrement de doctorants à titre d'exemple), mais également les méthodes, les outils ou la communication.

Objectifs :

- Acquérir les compétences et techniques essentielles de management pour mieux conduire, coordonner, déléguer et planifier : animer son équipe et organiser les activités, renforcer la motivation et la coopération de ses personnels, adopter une posture de manager, développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs au quotidien, être actif dans l'accompagnement RH de ses personnels notamment par l'entretien professionnel.
- Être un manager à l'ENTPE à travers un parcours managérial proposé : développer et renforcer les compétences managériales pour accompagner les évolutions organisationnelles, diffuser une culture managériale partagée et développer des pratiques adaptées aux besoins des équipes. Partager une communauté d'idées et de pratiques.
- Améliorer ses compétences managériales par des formations ciblées à chaque profil. Ces formations répondent au besoin « mieux se connaître, pour mieux manager ».
- Former de façon systématique les managers aux concepts RSE et particulièrement à la sensibilisation aux violences sexistes et sexuelles (VSS), aux risques psycho-sociaux (RPS), à la qualité de vie au travail (QVT).

Ce parcours managérial multimodal et pluriannuel propose des formations adaptées selon les publics concernés : nouveaux encadrants, nouveaux encadrants arrivant à l'ENTPE, encadrants confirmés ou experts.

Axe 4 : Développement professionnel

Nous répondons de façon constante aux évolutions des organisations et aux enjeux liées à nos expertises et métiers : formations, recherche, fonctions supports. L'objectif de cet axe est de contribuer au développement des savoirs faire et compétences professionnelles au service du bon fonctionnement de l'école et de veiller au bien-être des personnels afin qu'ils s'épanouissent et qu'ils développent leurs potentiels au sein d'un collectif de travail.

Objectifs :

- Gagner en efficacité dans ses pratiques : prendre conscience des ressources et des méthodes que l'on possède pour améliorer son efficacité dans le travail, son implication et sa place dans l'équipe.
- Développer et acquérir de nouvelles compétences méthodologique et techniques : mieux gérer son temps à des tâches bien maîtrisées, développer ses capacités d'organisation, d'expressions à l'oral et à l'écrit, renforcer, développer sa méthodologie de gestion de projet et conduire efficacement des réunions.
- Développer son potentiel et mieux se connaître pour mobiliser en parallèle des compétences opérationnelles et techniques, des compétences relationnelles : gestion du stress, prise du recul, assertivité et connaissance de soi et développement de la confiance en soi.
- Prendre en compte le droit à la déconnexion.

Axe 5 : Accompagnement des personnels dans leurs missions et leurs parcours professionnels

L'objectif de cet axe est d'assister les personnels dans la réflexion, la construction et la mise en œuvre de leur projet professionnel, avant ou après leur prise de fonction. Il s'agira d'accompagner les personnels en termes de parcours de carrière, de formation et d'évolution professionnelle. Dans ce cadre, des formations sont proposées mais également via du coaching professionnel.

Objectifs :

- S'adapter à l'environnement professionnel : permettre une meilleure intégration des personnels à leur arrivée, dans un nouvel environnement en accompagnant et favorisant l'adaptation à leur nouveau poste de travail. Les formations doivent notamment permettre aux personnels d'appréhender et de partager l'environnement global de l'école en terme d'enjeux généraux, de positionnement et de missions d'activités telles que partager une culture commune, permettre de prendre en main les processus et procédures, ainsi que les applications bureautiques et de gestion (formations bureautiques, formation EKSAE, AURION, CWT, NOTILUS, formation au télétravail...), mais également d'acquérir la bonne connaissance de l'école et de son environnement professionnel dans un contexte où de très nombreuses personnes nouvelles arrivent au sein de l'établissement.
- Professionnaliser et développer ses compétences par parcours métiers : les parcours métiers sont articulés autour de socles fondamentaux de métiers pour permettre aux personnels d'actualiser et/ou renforcer leurs compétences dans leur domaine d'expertise : parcours métiers gestionnaires RH, gestionnaires de scolarité, gestionnaires de proximité, gestionnaire de laboratoire, parcours métiers finances et comptabilité.
- Professionnaliser tout au long de la vie, par des formations liées au domaine d'activité ou au perfectionnement sur les logiciels métiers et bureautiques.
- Accompagner les personnels vers une évolution professionnelle : parcours promotions et concours/examens et être acteur de sa carrière et évolution professionnelle.
- Favoriser l'évolution professionnelle dans le cadre d'un projet de promotion et/ou de mobilité et/ou de reconversion : mise en place d'actions de sensibilisation et de formation pour les

accompagner au mieux (sessions d'information concours, organisation en interne de formations Préparation Examens Concours, CV et lettre de motivation...).

Réaliser un accompagnement personnalisé ou bilan de parcours professionnel : faire le point sur ses activités et ses compétences, valoriser son parcours professionnel, envisager un nouveau métier ou un changement de fonction, préparer un entretien de recrutement...

- Créer et former le réseau de formateurs internes/référents fonctionnels pour permettre aux personnels d'exploiter leur potentiel et leur expertise, pour déployer leurs compétences en devenant formateur occasionnel. Un formateur interne est un agent de l'ENTPE qui indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques et qui en assure la transmission au sein de l'établissement, en complément de son activité professionnelle principale.

Axe 6 : Accélérer la transition numérique de l'école

Le développement des nouvelles technologies et la mise en place du travail à distance induit une sensibilisation aux méthodes de protection des systèmes d'information et des données informatiques. Les formations de ce volet viseront l'ensemble des personnels de l'établissement.

Objectifs :

- Inscrire le numérique au cœur du quotidien des personnels. Développer en priorité les opportunités que représente le recours à l'IA pour les services publics sont multiples et pourraient permettre de soulager les personnels de tâches fastidieuses et répétitives. L'IA offre des possibilités multiples et variées qu'il convient de présenter aux personnels, afin de voir comment les intégrer dans le quotidien pour améliorer le confort de travail.
- Assurer l'adéquation permanente des compétences numériques des personnels avec leur environnement numérique de travail dans un contexte d'évolution permanente de ce dernier.
- Assurer le bon traitement des données à caractère personnelle dans l'ensemble des opérations de collecte, d'extraction, d'utilisation et de communication (RGPD).
- Sensibiliser les utilisateurs aux bonnes pratiques élémentaires de sécurité informatique.

Axe 7 : Hygiène, santé et sécurité au travail/prévention des risques professionnels

Afin d'assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnels, l'ENTPE veille à l'adaptation des mesures d'hygiène, de sécurité, de prévention des risques et de pénibilité au travail dans un contexte de changement ou d'amélioration des situations existantes.

Des formations réglementaires sont nécessaires pour certains personnels ayant des missions spécifiques, d'autres relèvent davantage de l'information et peuvent concerner l'ensemble du personnel.

Leur objectif est de prémunir les personnels des risques rencontrés dans l'exercice de leurs fonctions. Elles vont de l'initiation à la prévention des risques jusqu'à des formations plus pointues pour les personnels ayant des missions très spécifiques.

Plus précisément les objectifs sont de :

- Former pour prévenir les risques professionnels et accompagner la démarche de prévention : apporter aux personnels les formations réglementaires par rapport aux risques auxquels ils sont exposés.
Permettre aux acteurs de la santé/sécurité d'actualiser leurs connaissances et d'être en capacité d'assurer correctement leurs missions.
Inculquer une culture « santé/sécurité » à l'ensemble de la communauté par le biais de formations dédiées et via des actions de communication généralisées.
Proposer des formations ciblées qui répondent aux problématiques spécifiques de l'ENTPE.
Prévenir les risques professionnels par le biais de formations pour tous les personnels.
- Prendre en charge des formations validant une habilitation et/ou une certification : permettre aux personnels occupant certaines fonctions identifiées de détenir les agréments obligatoires à l'exercice de leurs missions et également reconnaître leurs compétences métiers, par le biais d'un document officiel reconnu délivré par des organismes agréés (habilitation électriques, habilitation conduite d'autoclave, certificat de compétences aux Premiers Secours Civique (PSC1)).
- Prévenir les risques psycho-sociaux et préserver la santé et la sécurité au travail : mettre en place des actions de formation et de sensibilisation qui contribuent à la santé physique et mentale des personnels, comprendre et analyser les situations de souffrance au travail, repérer des situations professionnelles stressantes et mettre en place des points de vigilance, manager en développant la qualité de vie au travail (QVT) dans son équipe, développer des relations de travail de qualité au sein de son équipe, gérer une situation de crise ou des conflits, développer son bien-être au travail, connaître l'ergonomie du poste de travail, adopter les bons gestes et la posture adéquate...

5. Les prestataires de la formation

L'école accède à une offre de formation gratuite proposée par le CMVRH, acteur ministériel de la formation, la plateforme Mentor qui propose des formations à distance et Safire, plateforme interministérielle de formations.

Le service formation fait également appel à des prestataires proposant une offre conséquente de formations payantes. La diversité de ces prestataires et de leurs formations est liée aux besoins spécifiques en matière de formation des services et des métiers présents à l'école. Cette diversité ne permet pas de présenter une liste pertinente de propositions. Le service formation accompagne les personnels et services pour la recherche du prestataire le plus adapté à leurs demandes de formations et prend en compte les prestataires proposés par les services et qui répondent à des besoins de formations spécifiques.

Le Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines

Le CMVRH est un service à compétence nationale de la direction des ressources humaines du pôle ministériel. Le CMVRH a un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des services et personnels du ministère et un rôle de formation. Dans ce cadre, le CMVRH a pour ambition d'accompagner les services sur de nouvelles compétences, en particulier la consolidation des compétences techniques au service des politiques publiques, la transformation numérique et le management, en investissant dans l'innovation et la créativité et en proposant divers formats : présentiel, distanciel et mode hybride.

Le CMVRH a 3 axes prioritaires :

- Le **développement des compétences managériales** pour mettre en œuvre des enjeux RH majeurs : professionnalisation au management d'équipe et de projet, prévention des RPS, diversité/ égalité, professionnalisation aux recrutements.
- La **progression des compétences métiers** pour porter des politiques publiques de plus en plus complexes et intégrées : transition écologique, mobilité propre, logement pour tous, cohésion territoriale, etc.
- **L'accompagnement de la transition numérique** des outils, des méthodes et de l'organisation du travail.

Son offre de formation propose :

- Des formations variées sur des formation techniques et transverses (finances publiques, RH, management, politique de développement durable, communication, informatique...).
- Des modes d'action innovants (formation à distance, classe virtuelle, échanges de pratiques...).
- Une offre spécifique pour les managers.
- Des préparations aux examens et concours.

Le CMVRH a une plateforme dédiée pour rechercher et s'inscrire à une formation :

<https://formation-ecologie.e2.rie.gouv.fr/recherche/>

Il est présent sur l'ensemble du territoire et les personnels ont accès aux 11 entités du CMVRH.

MENTOR

Depuis 2023, l'ENTPE est associée au pôle ministériel qui a intégré la plateforme interministérielle de formation à distance MENTOR, qui permet de mutualiser des formations entre tous les partenaires de la plateforme qui participent à l'enrichissement de l'offre proposée. Chaque agent du pôle ministériel a accès à une offre interministérielle, ainsi qu'à une offre spécifique ministérielle. Le contenu est riche et diversifié et couvre des thématiques transversales ou ciblant des politiques publiques. Il s'articule autour de 12 collections.

Au-delà des thématiques identifiées dans les collections, MENTOR propose des pré-sélections d'formations selon :

- des thématiques complémentaires aux collections MENTOR, telles que : qualité de vie et des conditions de travail, mobilité professionnelle, handicap ;
- un public ciblé tel que : les encadrants, les nouveaux arrivants, les acteurs de la formation.

MENTOR est accessible depuis la page : <https://mentor.gouv.fr/login/index.php>.

Système d'information pour l'Animation de la Formation Interministériel Régional – SAFIRE

SAFIRE est l'outil d'information et de gestion de l'offre de formation interministérielle mis en place par la DGAFP, en lien avec les plates- formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et les ministères. Safire a été mis en place directement auprès des PFRH dans le cadre de leur mission de pilotage des démarches de mutualisation de la formation interministérielle.

Par cet outil, tous les personnels de l'Etat peuvent accéder et s'inscrire aux formations transverses interministérielles.

Au sein de chaque région, l'outil permet de :

- favoriser l'accès à l'offre interministérielle et la diffusion de ses actualités pour tous, personnels et administrations de l'Etat ;
- dématérialiser et partager la gestion administrative de l'offre et de la demande de formation.

SAFIRE est accessible depuis la page d'accueil du site Fonction publique :

<https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/fr/36-accueil.php>.

Une carte de France permettra à l'ensemble des opérateurs publics de formation et des personnels d'une même région d'accéder à SAFIRE et de rechercher une formation sur des domaines transverses tels que :

- Management
- Ressources humaines
- Sensibilisation à l'environnement professionnel
- Achats publics
- Gestion et suivi des politiques publiques
- Techniques juridiques
- Accueil et techniques administratives
- Bureautique et informatique
- Formations linguistiques
- Europe
- Développement durable
- Communication / Service aux usagers
- Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels
- Formations techniques spécifiques aux missions de chaque ministère (dont santé et sécurité au travail)

6. Les principaux dispositifs d'accompagnement/ de formation professionnelle



L'ENTPE porte une attention particulière à l'épanouissement de son personnel, consciente que l'Ecole ne peut exister sans un personnel accompagné, motivé, engagé et valorisé.

Plusieurs dispositifs existent pour vous accompagner dans la construction de votre projet d'évolution professionnelle. Ces dispositifs peuvent être mobilisés pendant toute la durée de votre carrière et il est parfois possible de les cumuler, selon le projet et le besoin de chacun.

Il est important de bien construire son projet de formation avant de mobiliser un des dispositifs présentés.

Le service formation et développement des compétences se tient à votre disposition pour vous renseigner sur l'ensemble des dispositifs existants.

L'accompagnement individuel et collectif avec les CVRH (Centre de valorisation ressources humaines)

Au sein des CVRH (Centre de valorisation ressources humaines), la mission mobilité carrière composée d'experts aux profils variés en termes de conseil et d'accompagnement est disponible pour répondre à cet enjeu. Cette mission a pour axe prioritaire d'impulser les carrières des personnels.

Les conseillers mobilité-carrière peuvent sur demande, réaliser :

- Des entretiens et des bilans de carrière, afin d'être orienté sur l'évolution de son parcours et pour la construction d'un projet professionnel à court, moyen ou long terme ;
- Des entretiens de reconversion.
- Une aide à la valorisation des parcours professionnels (rédaction de CV, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle...).

Comment procéder ?

L'agent peut solliciter le SRH/ Service développement parcours professionnel/ formation pour un premier échange ou contacter directement le CVRH de Mâcon à l'adresse suivante :

conseil.cvrh-macon@developpement-durable.gouv.fr

Site internet :

<https://www.cmrh.developpement-durable.gouv.fr/infos-pratiques-du-cvrh-de-macon-a403.html>

Il peut également, lors de son entretien professionnel annuel, demander à bénéficier d'un accompagnement par un/ une Conseiller/ Conseillère Mobilité Carrière pour un :

- Entretien de carrière après avoir exercé 5 ans dans la fonction publique
- Bilan de carrière après 15 ans dans la fonction publique
- Entretien de mobilité, s'il a moins de 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique et un projet de mobilité

En complément de l'accompagnement proposé par les Conseillers/ Conseillères Mobilité Carrière, les agents bénéficient d'un panel large de dispositifs qui les accompagnent tout au long de leurs carrières. Ils répondent à leurs besoins de formations après la réussite à un concours ou un examen professionnel, leurs prises de poste et adaptation à l'emploi, et à leurs souhaits de mobilité ou réorientation professionnelle.

Les dispositifs de formation et d'accompagnement tout au long de la carrière

La **formation professionnelle statutaire**, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent.

La **formation professionnelle continue**, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

- Leur adaptation immédiate au poste de travail,
- Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Les **formations de préparation aux examens, concours administratifs**, via les CMVRH ainsi qu'en intra au sein de l'ENTPE permettent d'accéder à une offre conséquente, pour la préparation aux écrits, à l'oral et à la rédaction du RAEP. Des sessions sont proposées en amont des concours et examens professionnels, en distanciel ou présentiel et répondent aux exigences des épreuves. D'autres formations peuvent compléter ces préparations, telles que la connaissance des statuts de la fonction publique, améliorer son aisance à l'oral, reconnaissance de ses potentiels, lecture rapide...Le service formation accompagne et conseille les agents, dans leur choix de formation pour les accompagner dans leurs préparations aux épreuves.

Des oraux blancs peuvent être organisés en amont de l'épreuve d'admission pour préparer les agents.

Le bilan de compétences

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L422-1.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des personnels non titulaires et des ouvriers d'Etat.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des personnels de l'Etat.

<p>Principes</p>	<p>Pour définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation. Il permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et motivations.</p> <p>Il peut être obtenu à la demande de l'agent, agente ou à la demande de l'administration sur le temps de travail effectif.</p> <p>La demande est la plupart du temps formulée à l'occasion de l'entretien annuel dans le cadre de l'évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière.</p> <p>La durée du congé ne peut excéder 24 heures maximum éventuellement fractionnables (72h pour des situations particulières).</p> <p>Le CPF peut compléter la préparation ou la réalisation du bilan</p> <p>5 ans minimum entre deux bilans de compétences (sauf exceptions)</p> <p>Un agent ne peut bénéficier que de deux bilans de compétences dans sa vie.</p>
<p>Publics</p>	<p>Fonctionnaires ou contractuels</p>
<p>Procédure</p>	<p>Avant toute demande de bilan de compétences, il est impératif de prendre rendez-vous avec le service formation. En effet, un bilan de carrière peut être proposé à la place du bilan de compétences après analyse du projet.</p> <p>A l'issue de cet entretien si le bilan de compétence est préférable au bilan carrière, il faut formuler, par écrit, la demande de prise en charge et congé.</p>

	<p>Réponse écrite de l'ENTPE dans les 2 mois qui suivent la demande.</p> <p>Prise en charge des frais du bilan de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si à la demande de l'ENTPE : l'ensemble des frais est pris en charge - Si à la demande de l'agent, agente : l'ENTPE peut prendre en charge les frais liés au bilan, après étude de la demande et sous réserve des crédits disponibles (dans le cas d'un refus, le bilan de compétences est à la charge de l'agent). <p>A l'issue du bilan de compétences, il faut présenter une attestation de présence délivrée par l'organisme.</p>
<p>Déroulé du bilan de compétences</p>	<p>Un bilan de compétences comprend 3 phases :</p> <p>Phase préliminaire La phase préliminaire a pour but les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et analyser la nature de vos besoins. - Vous informer des conditions de déroulement du bilan de compétences et des méthodes et techniques utilisées. <p>Phase d'investigation La phase d'investigation vous permet d'analyser vos motivations et intérêts professionnels et personnels. Elle vous permet d'identifier vos compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, si nécessaire, d'évaluer vos connaissances générales. Elle vous permet enfin de déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle.</p> <p>Phase de conclusion La phase de conclusion vous permet, au moyen d'entretiens personnalisés, d'effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation - Recenser les facteurs pouvant favoriser ou non la réalisation de votre projet professionnel et, si nécessaire, votre projet de formation - Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de votre projet <p>Cette phase se termine par la présentation par le prestataire des résultats détaillés du bilan et d'un document de synthèse. Vous êtes seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec votre accord.</p>

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Textes de référence :

Code de l'éducation : Section 2 : Validation des acquis de l'expérience (Articles R335-5 à R335-11) modifié
Code général de la fonction publique : article L422-1.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des personnels non titulaires et des ouvriers d'Etat

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

Principes	<p>Elle ouvre la possibilité aux personnels de faire valider leur expérience professionnelle, associative ou bénévole par un diplôme reconnu pas l'Etat, ou un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).</p> <p>Elle permet de donner une nouvelle orientation à sa carrière, d'accéder à certains concours des 3 fonctions publiques, d'être mieux reconnu dans son environnement de travail et de faciliter son évolution professionnelle.</p> <p>L'accompagnement proposé pour la préparation de la VAE ne peut excéder 24 heures maximum, fractionnable sur le temps de travail. Il est possible de mobiliser son CPF en complément.</p> <p>La VAE peut-être financée en partie par l'employeur, les frais d'inscription restent à la charge de l'agent, agente.</p>
Publics	<p>Fonctionnaires ou contractuels justifiant d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures, en rapport direct avec la certification visée.</p>
Procédure	<p>Site France VAE : https://vae.gouv.fr/?page=certIFICATEURS</p> <p>La demande avec le dossier, doit être adressée à l'autorité qui délivre le diplôme ou le titre visé (ministères, établissements d'enseignement supérieur, organisme de formation).</p> <p>Le demande du congé doit être faite au service formation.</p>
Déroulé de la VAE	<p>Constitution du dossier.</p> <p>Vérification recevabilité par l'organisme (dans un délai de 2 mois maximum).</p> <p>Le candidat est évalué par un jury sur la base d'un dossier décrivant les activités, d'un entretien individuel et, lorsque la réglementation du diplôme ou titre le permet, d'une mise en situation professionnelle. Le jury peut décider ensuite d'attribuer le titre ou le diplôme dans sa totalité ou partiellement, et également de rejeter la demande.</p>

Le congé de formation professionnelle

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L422-1.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des personnels non titulaires et des ouvriers d'Etat.

<p>Principes</p>	<p>Permet à un agent de réaliser un projet personnel de formation en vue d'une reconversion professionnelle, d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.</p> <p>La durée du congé CFP est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière (5 ans sous conditions) et peut être utilisé en plusieurs fois ou répartie au long de la carrière, en stage qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.</p> <p>Le CFP est rémunéré sur la base d'une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut indiciaire et de l'indemnité de résidence, perçus au moment de la mise en congé (dans la limite de 2 778.62 bruts par mois) pendant la 1ere année de congé. Les années suivantes ne sont pas rémunérées (sauf exception si congé de formation avec accès prioritaire).</p> <p>Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service.</p> <p>Pendant le congé de formation professionnelle, les droits à congés annuels sont maintenus et peuvent être pris pendant le congé de formation professionnelle (exemple : pendant les vacances scolaires). Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu pendant les périodes de congés annuels.</p> <p>En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et la rémunération est versée selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.</p> <p>Le temps passé en congé de formation professionnelle est pris en compte pour la retraite.</p>
<p>Publics</p>	<p>Titulaires : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services à temps plein dans la fonction publique.</p> <p>Contractuels : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services à temps plein dans la fonction publique, dont au moins 1 an à l'ENTPE.</p> <p><u>A savoir</u> : si l'agent, agente a suivi une préparation aux examens et concours sur le temps de travail, il n'est pas possible d'obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.</p>
<p>Procédure</p>	<p>La demande doit être déposée au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de formation.</p> <p>La demande doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de début de formation - Nature de la formation - Durée de la formation - Nom de l'organisme de formation. <p>Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande l'ENTPE fait connaître sa décision : accord, refus (pour nécessité de service) ou report (dans le cas où d'autres personnels sont déjà en congé formation professionnelle).</p> <p>Pendant la durée du congé, à la fin de chaque mois, il faut remettre à l'ENTPE une attestation de présence en formation délivrée par l'organisme de formation (en cas</p>

	<p>d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et les indemnités perçues sont remboursées).</p> <p>À la fin du congé de formation, il faut travailler dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle des indemnités ont été perçues, dans le cas contraire les indemnités perçues seront remboursées au prorata du temps de service non effectué.</p>
--	---

La période de professionnalisation

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L115-4.

Code général de la fonction publique : article L422-2.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des personnels non titulaires et des ouvriers d'Etat.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les personnels de la fonction publique de l'Etat.

Principes	<p>La période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les personnels publics dans la construction d'un parcours professionnel.</p> <p>L'objectif est de permettre la réalisation, au sein d'une administration, d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes.</p> <p>Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent.</p> <p>L'agent effectue une activité de service dans l'emploi visé avec des actions de formation en alternance.</p> <p>La période de professionnalisation peut être demandée par l'agent, agente ou par l'ENTPE.</p> <p>La période de professionnalisation dure de 3 à 12 mois.</p> <p>Les formations peuvent se dérouler, en tout ou partie hors du temps de service.</p> <p>Pendant la période de professionnalisation, le bénéficiaire reste en position d'activité dans son corps d'origine et sa rémunération est maintenue durant toute la période.</p>
Publics	Fonctionnaires ou contractuels
Procédure	La demande doit être faite au service formation qui devra instruire et apporter une réponse dans un délai de 2 mois (acceptation, refus ou report).

Elle se matérialise par l'établissement d'une convention entre l'agent et les administrations concernées.

Pour le fonctionnaire, à l'issue de la période de professionnalisation, si cette dernière a pour but de vous permettre d'accéder à un autre corps, une évaluation est effectuée à la fin de la période.

Cette évaluation :

- A pour objectif d'établir votre aptitude à occuper le poste ciblé pour votre reconversion ou votre réorientation professionnelle dans le corps visé.
- Se fonde sur une grille de critères. Cette grille est établie sur la base des compétences définies pour l'emploi souhaité dans le [répertoire interministériel des métiers de l'État](#) ou le [répertoire des métiers ministériels](#) et sur une fiche de poste détaillée.
- Donne lieu à un entretien conduit par votre supérieur hiérarchique dans votre poste d'accueil.

Si vous êtes jugé apte, vous êtes détaché dans le corps d'accueil. Après 2 ans de détachement, vous pouvez demander à être intégré dans ce corps.

Pour le contractuel, la contractuelle, à l'issue de la période de professionnalisation, cette dernière vous offre la possibilité de changer d'emploi au sein de votre administration. Si vous avez un CDI, vous pouvez également changer d'employeur à des fins de reconversion.

Le compte personnel de formation

Textes réglementaires :

Code général de la fonction publique : article L115-4 et L422-8 à L422-19.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Arrêté du 18 mai 2018 portant fixation du taux de prise en charge du compte personnel de formation du ministère de la transition écologique et solidaire.

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Principes	<p>Applicable depuis le 1^{er} janvier 2017 en remplacement du DIF. Les heures DIF acquises au 31 décembre 2016 ont été transférées sur le CPF.</p> <p>Le CPF peut être utilisé pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Le CPF ne peut être utilisé pour des formations personnelles.</p> <p>Les heures acquises sur le CPF peuvent être utilisées pour compléter une préparation aux concours et examens administratifs : il est possible d'utiliser le compte épargne temps ou le CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle limité à 5 jours par an en cas d'inscription à un concours ou examen.</p> <p>Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Les personnels de catégorie C titulaires n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) acquièrent 50h par année de travail dans la limite de 400h.</p> <p>Portabilité au sein de la fonction publique et portabilité public/privé.</p> <p>Pas de monétisation du CPF dans la fonction publique.</p> <p>Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail.</p> <p>L'employeur prend en charge la/ les formations, ainsi que les frais qui s'y rattachent dans la limite de 3 500 euros par action de formation et dans la limite des crédits disponibles.</p> <p>Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération. Si l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable il doit rembourser les frais engagés.</p>
------------------	--

Publics	Fonctionnaires ou contractuels
Procédure	<p>Il appartient à l'agent d'ouvrir son compte pour connaître ses droits au titre du CPF : https://www.moncompteformation.gouv.fr/</p> <p>Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent/ l'agente.</p> <p>La demande de CPF doit être adressée par écrit au service formation à l'aide du formulaire disponible sur l'extranet et doit préciser : la nature du projet, le programme et la nature de la formation, l'organisme de formation sollicité, le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.</p> <p>Une réponse motivée sera apportée dans un délai 2 mois suivant le dépôt de la demande.</p> <p>En cas de refus, la réponse doit être motivée et peut être contestée devant une instance paritaire.</p> <p>L'administration ne peut s'opposer à une formation portant sur le socle de connaissances et de compétences (exemple obtention du baccalauréat) mais peut en demander le report.</p>

7. Le fonctionnement de la formation interne / règles générales de départ en formation

Le rôle central de l'entretien professionnel/ de formation

Il est au cœur du dispositif et permet l'élaboration du plan de formation qui est biennal et élaboré de manière participative avec les services et les personnels, sur la base d'axes stratégiques et de priorités institutionnelles définis par la direction.

Il est remis à jour chaque année lors des entretiens professionnels, si nécessaire.

Il permet le recensement des besoins en formation de toute catégorie, l'anticipation et la priorisation des départs en formation, ainsi que l'élaboration des prévisions budgétaires.

Pourront être exprimés en cours d'année :

- Les besoins en formation des nouveaux arrivants,
- Les besoins des personnels ayant pris de nouvelles fonctions,
- Les besoins non prévisibles liés à une évolution de la réglementation ou de l'organisation.

Attention : l'expression des besoins en formation ne vaut pas inscription en formation.

Les modalités d'inscription

Les demandes de formation, qu'elles soient à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, doivent être présentées au service formation sur l'imprimé qui leur correspond : pour les formations gratuites dispensées par le CVRH, via le réseau Convergence ou Safire, il s'agit de l'imprimé de demande de formation type pour chaque prestataire. Pour les formations payantes auprès d'autres prestataires, il convient de remplir l'imprimé « Fiche demande de formation ». Les imprimés sont disponibles sur l'Extranet. <https://extranet.entpe.fr/formation-professionnelle>

Les demandes doivent être validées par le supérieur hiérarchique et en cas d'avis défavorable qui doit être motivé, la demande est transmise au service formation à qui il appartient de notifier la décision de rejet de la demande de formation.

La présence aux sessions et la régularisation des absences

Une inscription à une formation vaut engagement à la suivre en son entier.

Un départ en formation peut toutefois être remis en cause dans le cas où des conditions exceptionnelles rendent impossibles le fonctionnement du service et en cas de force majeure liée à l'agent (maladie, évènement familial).

Les motifs de cette remise en cause seront transmis au service formation pour annulation de la participation au stage.

En dehors de ces cas exceptionnels, un agent inscrit se doit de participer au stage.

Le responsable du service est par ailleurs tenu de respecter les absences programmées dans le cadre de formations qu'il a autorisées, sauf lorsque les nécessités de service l'exigent.

La prise en charge des frais de déplacement

La réglementation prévoit que pour ouvrir droit à une indemnisation des frais de déplacements pour une formation, la commune de la mission doit être différente de la commune de la résidence administrative et familiale.

Or, est considéré comme une même commune : "*les communes limitrophes et/ou desservies par des moyens de transports publics de voyageurs*".

Pour favoriser le départ en formation des personnels, l'ENTPE permet également une prise en charge des frais de déplacement dans le cas d'une formation qui se déroulerait au sein de ces communes limitrophes ou desservies par des moyens de transport publics de voyageurs, cette spécificité est décrite à la fin de ce paragraphe.

Réglementation commune :

Pour la formation continue : le personnel est couvert par le système des indemnités de mission.

Avant tout déplacement hors de la commune de votre résidence administrative ou de votre résidence familiale, vous devrez disposer d'un ordre de mission (sauf si vous disposez d'un ordre de mission permanent) et le faire valider et signer par l'autorité compétente, au sein de votre structure (service « payeur » de la formation).

L'ordre de mission est établi par le service gestionnaire via le logiciel "frais de déplacements". Il comprend l'estimation de la dépense occasionnée par votre déplacement et réserve le budget correspondant. La dépense comprend les frais d'hébergement et de repas, ainsi que les frais de transport (autres que les titres de transports publics).

Un ordre de mission permanent annuel est établi pour le personnel de l'ENTPE en mission à l'intérieur du département du Rhône :

Conditions ouvrant droit à indemnités :

Se rendre en dehors de ses résidences administrative et familiale sur la totalité de plages horaires suivantes :

- 11 h < repas de midi < 14 h
- 18 h < repas du soir < 21 h
- 0 h < nuitée < 5 h

L'indemnité de repas est diminuée de 50% lorsque l'on a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité de nuitée est diminuée de 50% en cas de centre d'hébergement moyennant participation (aucune indemnité si logement gratuit).

Il n'y a aucune indemnité si l'intéressé est logé et nourri gratuitement.

Pièces et justificatifs à fournir :

- Ordre de mission original
- Factures d'hébergement (pour les nuitées)
- Tickets de bus, péages

Taux d'indemnisation pour une mission

Pour une mission en **France métropolitaine** : Arrêté du 20 septembre 2023, modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006

Indemnités	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand-Paris <small>>ou égale à 200 000 habitants</small>	Commune de Paris	Conditions
de repas	20 €	20 €	20 €	Si l'agent est en mission de 11h à 14h et/ou de 18h à 21h
de nuitée	90 €	120 €	140 €	Si l'agent est en mission de 0h à 5h

Spécificités ENTPE pour une formation qui a lieu dans une commune limitrophe et/ou desservie par transports en commun :

- Prise en charge du transport en commun (billets de train et/ tickets TCL)
- Prise en charge des repas sur justificatif dans la limite du plafond réglementaire de 20 euros (pas de prise en charge si présence d'un CROUS sur place, car il est possible de déjeuner avec la carte Izly au même tarif qu'à l'ENTPE).

Modalités de compensation du temps de trajet entre le domicile et le lieu de la formation

Aucune disposition réglementaire ne permet jusqu'à présent de compenser les temps de trajet entre le domicile des personnels et un lieu de formation.

Le présent plan de formation présente donc les conditions permettant d'accorder une compensation aux personnels de l'ENTPE, obligés de se déplacer pour participer à une formation et subissant de ce fait des contraintes horaires inhabituelles (tôt le matin, tard le soir, le week-end ou les jours fériés).

Périmètre d'application :

Ce dispositif s'applique pour les **formations continues**, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :

- Leur adaptation immédiate au poste de travail,
- Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Il ne s'applique donc pas pour les formations suivies dans le cadre d'un cycle de préparation à un examen ou à un concours.

Conditions d'octroi :

Seuls les cas suivants donneront lieu à compensation horaire :

- La formation se déroule dans un lieu différent du lieu de travail habituel donc hors résidence administrative et familiale et communes limitrophes desservies par transport en commun,
- L'agent, agente est contraint, contrainte de partir de son domicile avant 7h ou d'y revenir après 19h,
- L'agent, agente est contraint, contrainte de partir de son domicile ou d'y revenir un jour non ouvré (c'est-à-dire un samedi, un dimanche ou un jour férié).

Durée de la compensation accordée :

La compensation forfaitaire accordée s'élève à :

- 1 heure en cas de déplacement intra départemental par rapport à la résidence administrative et/ ou familiale (département du Rhône hors communes limitrophes desservies par transport en commun),
- 2 heures en cas de déplacement vers un département limitrophe par rapport à la résidence administrative et/ ou familiale (Ain, Isère, Loire, Saône et Loire),
- Une demi-journée pour tout autre déplacement ou lorsque l'arrivée a lieu un week-end ou jour férié.

La compensation n'est accordée qu'une fois lorsque les déplacements entre le domicile et le lieu de la formation (départ et retour) ont lieu sur une même journée. En revanche, si les déplacements ont lieu sur deux jours différents, une compensation pour chacun des trajets peut être accordée.

Les demi-journées de compensation seront accordées le plus près possible du déplacement et prises dans le mois qui suit.

Le bénéfice de la compensation n'est pas automatiquement attribué et doit faire l'objet d'une demande par mail au service formation à l'aide du formulaire présent sur Extranet.

<https://extranet.entpe.fr/formation-professionnelle>

Spécificités liées à la formation dans le cas de la PEC (préparation examen et concours) et participation à un concours de la fonction publique :

Pour suivre une formation PEC organisée par l'ENTPE ou par un autre organisme :

Une autorisation d'absence de 5 jours à temps plein sont accordés de droit annuellement. Les jours d'absence peuvent être abondés par des heures acquises au titre du compte personnel de formation (CPF) si besoin (6 heures CPF = 1 jour).

Ces 5 jours doivent être déposés dans NetCongés en « autres » et « PEC » et l'attestation de présence à la formation, adressée à formation@entpe.fr.

Préparation PEC personnelle sans inscription à une formation :

5 jours peuvent être pris soit au titre du CPF, soit sur un CET au choix de l'agent ou de l'agente pour dégager du temps s'il y a une inscription effective à un concours. Pour en bénéficier, il faut adresser un message à formation@entpe.fr.

Participation aux épreuves de concours :

Les personnels disposent d'une autorisation spéciale d'absence égale à la durée des épreuves (admissibilité / admission) augmentée éventuellement de la durée des trajets. Cette autorisation est accordée de droit pour un concours ou examen professionnel, puis au-delà à la discrétion du supérieur ou de la supérieure hiérarchique.

Il faut déposer cette autorisation dans NetCongés dans « autres » puis « autorisation d'absence » et fournir la convocation avec le tampon attestant la présence à l'épreuve à formation@entpe.fr.

Si l'épreuve a lieu un jour habituellement non travaillé (temps partiel) il n'y a pas lieu d'accorder d'autorisation d'absence et il n'y a aucun report possible de cette dernière.

Prise en charge des frais de déplacement :

- Pour l'épreuve d'admissibilité et d'admission, les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par l'ENTPE sur la base des modalités de prise en charge décrites dans la section relative à la prise en charge des frais de déplacement.

ENTPE

3, rue Maurice Audin
69518 Vaulx-en-Velin Cedex
France



www.entpe.fr



///ENTPE

L'école de l'aménagement durable des territoires