



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Séance publique du 20 janvier 2021 à 18h00

LE PRESIDENT CERTIFIE :

1-Que la convocation de tous les membres en exercice du Comité Syndical a été faite le 12 janvier 2021 dans les formes et délais prescrits par la loi ; que la délibération ci-après transcrite, conforme au texte du registre des procès-verbaux du Comité Syndical a été affichée par extrait, à la porte du siège de Roannaise de l'Eau, Syndicat Mixte d'Eau et d'Assainissement, 63 rue Jean Jaurès à Roanne, et qu'il n'a pas été présenté d'observations.

N°2021-37

REGLEMENT FORMATION

EMPLOI-FORMATION PROFESSIONNELLE

2-Que le nombre des membres en exercice, au jour de la séance était de 37 sur lesquels il y avait 19 présents, à savoir :

M. Daniel Fréchet Président, MM. Aldo Marcuccilli, Philippe Chatre, Lucien Murzi, Eric Lacroix, Mme Fabienne Stalars Vice-Présidents, MM. Robert Clevenot, Daniel Corre, Jean-François Lacroix, Didier Demarchelier, Pierre Devedeux, Christian Dupuis, David Dozance, David Gianone, Charles Labouré, Eric Martin, Gérard Meunier, Yves Tamin, Mme Joëlle Girardet Délégués titulaires.

Absents avec excuses : MM. Timothée Crionay Vice-Président, Sébastien Allier, Laurent Beluze, Romain Bost, Laurence Boyer, Jean-Paul Capitan, Nicolas Chargueros, Romain Coquard, Cécile Dony, Marcel Feraille, Jacky Geneste, Gilbert Grataloup, Pascal Neron, Sylvie Martinez, Didier Prunet, Stéphane Raphaël, Jean-Jacques Raffin, Michel Tarasco délégués titulaires.

Secrétaire élu pour la durée de la session : M. Aldo Marcuccilli.

A l'ouverture de la séance, M. le Président a déposé sur le bureau de l'assemblée le pouvoir écrit donné à un collègue par les membres du Comité Syndical empêchés d'assister à la séance, de voter en leur nom, par application de l'article L2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

NOM DES MANDANTS	NOMS DES MANDATAIRES
M. Jean-Paul CAPITAN	M. Daniel FRECHET

Le Comité Syndical a donné acte de dépôt.

Monsieur le Président soumet au Comité Syndical le rapport suivant :

Vu l'arrêté interpréfectoral n°421 du 7 décembre 2020 portant fusion du syndicat «Roannaise de l'Eau», du Syndicat des eaux Rhône Loire Nord (RLN), du Syndicat Rhins Rhodon Trambouzan et Affluents (SYRRTA) et du Syndicat des eaux du Gantet et création du Syndicat « Roannaise de l'Eau » ;

Roannaise de l'Eau a fait de la formation un outil important pour la performance de la structure et la maîtrise, par ses collaborateurs, des différentes missions et tâches à accomplir.

Dans un contexte d'évolution organisationnelle des services publics, Roannaise de l'Eau, Roannais Agglomération et plusieurs de ses communes membres, ont souhaité s'engager ensemble dans un partenariat durable.

Cette démarche vise à accompagner la mise en place d'une dynamique globale et à optimiser les ressources internes des collectivités associées, permettant ainsi de favoriser la formation sur notre territoire.

Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement des frais sont fixées, sous réserve de la réglementation en vigueur et des délibérations du comité syndical passées, et demeurent soumises à l'évolution de celles-ci.

L'ensemble des dispositions s'applique à l'ensemble du personnel de Roannaise de l'Eau : les personnes sous statut de droit public (agents titulaires et non titulaires) et celles sous statut de droit privé.

Ce règlement de formation qui devra évoluer dans le temps, en fonction des attentes de Roannaise de l'Eau et des évaluations qui seront faites des formations réalisées, a pour objet de :

- poser les principes régissant la formation ;
- fixer les modalités concrètes d'absences et les conditions matérielles de prise en charges des frais engagés lors d'un déplacement pour formation et/ou préparation et passage de concours et examens professionnels.

En conséquence, il est demandé au Comité Syndical de bien vouloir :

- approuver les modalités du règlement de formation suivantes :

A. Principes

Toute demande de formation, préparation et/ou passage de concours et examens professionnels doit être visée par le supérieur hiérarchique.

La demande faite par l'agent, doit parvenir au plus tôt au service des ressources humaines de Roannaise de l'Eau, soit dans les 3 mois précédant la date de la formation, du concours ou de l'examen professionnel.

Lorsque l'agent ne connaît pas à l'avance ces dates, sa demande devra être faite dans les meilleurs délais et ce avant le début de la formation, du concours ou de l'examen professionnel.

B. Les formations autres que préparation aux concours et examens

Des actions de formation peuvent être suivies sur leur temps de travail par les agents sous réserve de leur validation par Roannaise de l'Eau. Dans le cas contraire, l'agent devra utiliser son Droit Individuel à la Formation.

Pour les actions se déroulant pendant les heures de service, l'agent sera considéré comme étant en position d'activité.

Les actions de formation suivies dans le cadre du DIF, seront décomptées des heures de DIF acquises par l'agent. Si ces heures ne sont pas suffisantes, l'agent pourra anticiper sur son quota annuel. Dans le cas où cela ne suffirait pas, l'agent pourra suivre sur son temps de travail, le solde des heures nécessaires à sa préparation.

C. Conditions d'accès à la préparation et au passage des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale

1. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels (ainsi que les tests de positionnement) relèvent prioritairement du Droit Individuel à la Formation (DIF).

Des actions de préparation aux concours et examens professionnels (ainsi que les tests de positionnement) peuvent être suivies sur leur temps de travail par les agents sous réserve de leur validation par Roannaise de l'Eau.

Pour les actions se déroulant pendant les heures de service, l'agent sera considéré comme étant en position d'activité.

Les actions de préparation aux concours et examens suivies dans le cadre du DIF, seront décomptées des heures de DIF acquises par l'agent. Si ces heures ne sont pas suffisantes, l'agent pourra anticiper sur son quota annuel. Dans le cas où cela ne suffirait pas, l'agent pourra suivre sur son temps de travail, le solde des heures nécessaires à sa préparation.

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que « les agents bénéficiant d'actions de préparation CNFPT à un concours ou examen professionnel, dispensées pendant les heures de service, ne peuvent solliciter une nouvelle formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non ».

Le catalogue des dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels est disponible sur le site internet du CNFPT

2. Le passage de concours et examens professionnels

Le passage de concours et examen professionnel donne lieu à l'octroi d'autorisations exceptionnelles d'absence dans la limite d'un concours ou examen professionnel par année civile.

Roannaise de l'Eau pourra accorder d'autres autorisations exceptionnelles d'absence pour en passer un second.

3. Les autorisations exceptionnelles d'absences liées aux concours et examens professionnels

L'agent devra transmettre au service ressources humaines au moins **72h avant son déplacement** sa demande d'autorisation exceptionnelle d'absence.

3.1 Autorisation exceptionnelle d'absence pour participer aux épreuves

Une autorisation exceptionnelle d'absence est accordée pour participer aux épreuves, par fraction de demi-journée, à savoir :

- une demi-journée pour les concours ou examens professionnels ayant des épreuves le matin ou l'après-midi ;
- deux demi-journées pour les concours ou examens professionnels ayant des épreuves matin et après-midi ;
- etc...

3.2 Autorisation exceptionnelle d'absence de déplacement lorsque le temps de déplacement est d'au moins 2 heures

Une autorisation exceptionnelle d'absence d'une demi-journée au titre des déplacements de plus de 2 heures est accordée pour les épreuves nécessitant un temps de déplacement d'au moins 2 heures (référence de calcul : logiciel Mappy ou Via Michelin) et dans le cas où l'agent n'a pas de lieu plus proche pour passer le concours ou l'examen professionnel.

Le calcul du temps de déplacement est réalisé à partir du lieu de départ (résidence administrative ^(a) ou familiale ^(b)) et le lieu du concours ou de l'examen professionnel.

Cette autorisation exceptionnelle d'absence pour se déplacer, dans la limite d'un aller ou d'un retour, vient s'ajouter à l'autorisation exceptionnelle d'absence pour passer les épreuves.

Pour bénéficier de l'autorisation exceptionnelle d'absence de déplacement, le déplacement devra avoir lieu **pendant les horaires de travail habituels de l'agent**.

Il ne sera accordé **qu'une demi-journée** d'absence au titre du déplacement d'une durée d'au moins 2 heures, par journée distinctes d'épreuves.

Par contre, en cas de déplacement la veille d'une épreuve, cette demi-journée d'absence pour déplacement de plus de 2 heures pourra être accordée.

Exemples de décompte des autorisations exceptionnelles d'absence

	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5
Epreuves (se déroulant sur des journées non consécutives)					
1 ^{er} Jour matin	oui	non	oui	oui	oui
1 ^{er} Jour après midi	non	oui	oui	non	oui
2 ^{ème} Jour matin	non	non	non	oui	oui
2 ^{ème} Jour après midi	non	non	non	non	non
3 ^{ème} Jour matin	non	non	non	non	oui
3 ^{ème} Jour après midi	non	non	non	non	oui
Nbre autorisations exceptionnelles accordées au titre des épreuves	0,5 jour	0,5 jour	1 jour	1 jour	2 jours
Nbre autorisations exceptionnelles accordées au titre du déplacement, si le temps de déplacement est d'au moins 2 heures (modalités de calcul sont précisées ci-dessus)	0,5 jour	0,5 jour	0 jour	1 jour	1 jour
Nbre autorisations exceptionnelles accordées au titre du déplacement si le temps de déplacement est d'au moins 2 heures (modalités de calcul sont précisées ci-dessus) ET si le déplacement a lieu uniquement la veille	0 jour	0 jour	0,5 jour	0 jour	0,5 jour

III – Modalités d'application liées aux remboursements des frais occasionnés

A. Remboursement des frais de déplacement

A l'occasion de tout déplacement, une demande de déplacement signée par l'agent, son responsable de service et le Directeur Général ou le Directeur Technique, devra être transmise à la Direction Ressources **à minima 15 jours avant le déplacement de l'agent.**

1. Dans les cas de la préparation et du passage de concours et examens professionnels

Lorsqu'un agent, dans le cadre d'une formation, d'une préparation ou passage d'un concours ou examen professionnel, est amené à se déplacer hors de sa résidence administrative ^(a) et hors de sa résidence familiale ^(b), ses frais de déplacement lui sont remboursés dans les conditions suivantes :

- Chaque agent peut prétendre au remboursement des frais de déplacement pour un concours ou examen professionnel par année civile, même s'il ne lui a pas été accordé d'autorisation d'absence exceptionnelle pour le passer ;

- Si Roannaise de l'Eau accorde à un agent des autorisations exceptionnelles d'absence supplémentaires pour passer un second concours ou examen professionnel dans la même année civile, les frais correspondants lui seront remboursés ;

- Dans le souci de développement durable, Roannaise de l'Eau souhaite que le covoiturage et l'utilisation des transports en commun soient privilégiés par les agents dans le cadre de leurs déplacements ;

- Roannaise de l'Eau a décidé de laisser le choix à l'agent sur son mode de transport.

- Dans le cadre de déplacements hors de la résidence familiale et hors de la résidence administrative de l'agent, les frais de transport sont remboursés sur la base d'un Aller Retour SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le mode de transport utilisé.

L'agent peut également solliciter sur présentation des justificatifs le remboursement pour :

- les frais afférents aux autres moyens de transport utilisés (bus...)
- les frais engagés pour les parkings et péages.

2. Dans le cas de formations

- Formations effectuées et prises en charge par le CNFPT

Depuis le 1^{er} janvier 2013, le CNFPT a mis en place un dispositif rénové de participation aux frais de transport des stagiaires dont l'objectif principal est d'encourager l'utilisation des modes de transport plus respectueux de l'environnement.

Le remboursement des frais de déplacement est déterminé en fonction du mode de déplacement utilisé et de la distance aller-retour entre la résidence administrative et le lieu de formation. Dans certains cas, le CNFPT n'assure pas le remboursement des frais de déplacement.

L'agent sera également être remboursé par Roannaise de l'Eau, de la différence entre les frais de transport réellement engagés (péage, parking, billet SNCF, bus...) et le remboursement du CNFPT. Les remboursements ne pourront être effectués que sur présentation de toutes les originaux des pièces justificatives (billets SNCF...) et d'un justificatif du CNFPT précisant la somme remboursée à l'agent.

- Formations effectuées hors CNFPT

Les frais de déplacement sont pris en charge selon la base SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le mode de transport utilisés. Les frais relatifs aux autres moyens de transport qui pourraient être utilisés (bus, métro, tram...) ainsi que d'autres frais annexes (péage, parking...) peuvent aussi être remboursés par Roannaise de l'Eau sur présentation des originaux des pièces justificatives.

B. Remboursement des frais de repas et d'hébergement

1. Dans les cas de la préparation et du passage de concours et examens professionnels

Les frais de repas, uniquement pour le repas de midi, sont pris en charge par la collectivité à hauteur des montants fixés selon la réglementation en vigueur et sur présentation des originaux des pièces justificatives.

Les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge par Roannaise de l'Eau.

2. Dans le cas de formations

Lorsque les frais de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, ceux-ci ne donneront pas droit à une indemnisation supplémentaire.

Dans les autres cas, les frais de repas ainsi que les frais d'hébergement sont pris en charge par la collectivité.

Les frais de repas sont pris en charge à hauteur des montants fixés selon la réglementation en vigueur.

Les frais d'hébergement sont pris à charge à hauteur des tarifs maximums suivants :

- 120 € (nuitée + petit-déjeuner) pour les métropoles suivantes : Bordeaux, Brest, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Paris, Rennes, Rouen, Strasbourg
- 90 € (nuitée + petit-déjeuner) pour les autres destinations.

En cas d'hébergement, ce sera la Direction Ressources qui sera chargée de rechercher un hébergement à l'agent (dans un périmètre limité à 30mn du lieu de formation) et d'assurer la réservation.

Aussi, l'agent devra informer la Direction Ressources au moins 15 jours avant la date de la réservation souhaitée, accompagnée de la demande de déplacement correspondante, afin qu'elle puisse procéder à la réservation.

En cas d'un éloignement de plus de 4 heures (référence de calcul : logiciel Mappy ou Via Michelin) entre le lieu de formation et la résidence administrative de l'agent, l'agent pourra solliciter s'il le souhaite un hébergement la veille de sa formation auprès de la Direction Générale. L'agent devra préciser par courrier ou email, les motifs et circonstances de sa demande.

Sa demande sera examinée par la Direction Générale, qui lui apportera une réponse favorable ou défavorable.

IV – Utilisation des véhicules de service et véhicule personnel

A. Utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service peuvent être utilisés pour se rendre en formation (sauf pour les préparations concours ou examen professionnel) uniquement si les agents s'y rendent en co-voiturage et sous réserve de la disponibilité du véhicule. La demande de déplacement devra être transmise et validée au préalable selon les modalités prévues dans la note de service « Procédures pour la gestion des demandes de déplacement et de remboursements » disponible sur le réseau partagé.

B. Utilisation du véhicule personnel

Une attestation ou une copie du contrat d'assurance indiquant que l'agent a souscrit au préalable une police d'assurance qui garantit d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, doit être transmise au service des ressources humaines avant le déplacement.

L'attestation est fournie par l'organisme d'assurance de l'agent et précise que ce dernier a sous un contrat d'assurance pour les « déplacements professionnels ponctuels ».

ADOpte A L'UNANIMITE

Ont signé au Registre tous les membres présents.
Pour extrait conforme,
Roanne, le

- 1 FEV. 2021

Le Président

Daniel FRECHET

