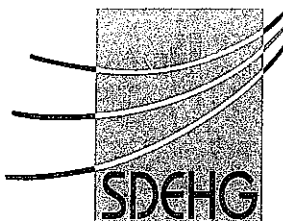


**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

**Séance du 27 janvier 2011
N° d'ordre : 5
N° de feuillet : 6**



**S Y N D I C A T
D E P A R T E M E N T A L
D ' E L E C T R I C I T E D E
H A U T E G A R O N N E**

Date de la convocation : 7 janvier 2011
Nombre de membres : 18
En exercice : 18
Présents : 13

Le 27 janvier 2011 à 15 heures 30,
le Bureau du Syndicat légalement convoqué,
s'est réuni au siège du Syndicat,
9, rue des 3 banquets à Toulouse,
sous la présidence de Monsieur KELHETTER, Vice-président

Règlement cadre relatif au fonctionnement des services du SDEHG

Étaient présents : MM CASSETTA, COMET, FERRES, KELHETTER, MASFARNÉ, PARERA, PERRAY, ROBERT, RIVAL, RUFFAT, RUMEBE, SICARD et STRAMARE.

Étaient absents ou excusés : MMES GIBERT et PEREZ, MM IZARD, AUBAN et SABATHE.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales,

M. CASSETTA est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 11 juin 2008 déposée en préfecture le 24 juin 2008 portant délégation de certaines de ses attributions au Bureau et notamment « prendre toute décision concernant la gestion du personnel, la création de postes restant de la compétence du Comité Syndical »,

Vu la délibération du Bureau du SDEHG en date du 6 novembre 2003 approuvant le règlement cadre relatif au fonctionnement des services du SDEHG, modifiée par les délibérations du Bureau du 16 novembre 2005 relative au fonctionnement du compte épargne temps et du 9 octobre 2007 relative aux modalités d'exercice du temps partiel,

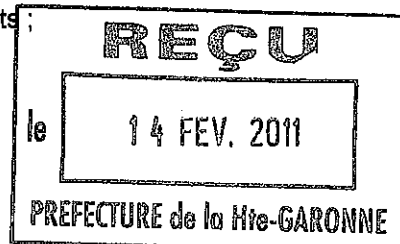
Vu la délibération du Bureau du SDEHG du 10 juillet 2008 relative au barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement du personnel dans le cadre des déplacements temporaires,

Vu la délibération du Bureau du SDEHG du 5 mars 2009 relative aux déplacements professionnels des agents du SDEHG utilisant le réseau de transport public,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion en date du 31 août 2010,

Monsieur le Président expose aux membres du Bureau que par suite à leur décision d'adopter un nouveau règlement formation du SDEHG ne constituant plus partie du règlement cadre, il convient pour celui-ci d'adopter un nouveau texte prenant en compte ce changement. Simultanément seront modifiées la section relative aux frais de déplacement et l'annexe III relative aux modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

Après en avoir délibéré, le Bureau décide à l'unanimité des membres présents ;



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

**Séance du 27 janvier 2011
N° d'ordre : 5
N° de feuillet : 7**

Règlement cadre relatif au fonctionnement des services du SDEHG

Article 1: Le règlement cadre relatif au fonctionnement des services du SDEHG tel qu'il est proposé en annexe est adopté à l'unanimité des présents.

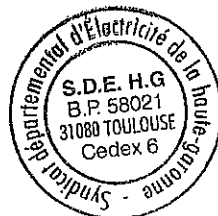
Article 2: Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} février 2011.

Article 3: La présente délibération remplace la décision du Bureau du SDEHG en date du 6 novembre 2003 approuvant le règlement cadre relatif au fonctionnement des services du SDEHG, modifiée par les délibérations du Bureau du 16 novembre 2005 relative au fonctionnement du compte épargne temps et du 9 octobre 2007 relative aux modalités d'exercice du temps partiel.

Article 4: La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait certifié conforme



Le Président


Pierre IZARD

Vu et affiché à la porte du syndicat le

**REGLEMENT CADRE
RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU SDEHG**

1	Réduction de la durée du travail	3
1.1	Agents à temps complet	3
1.2	Agents à temps partiel	3
1.3	Jours fixés pour la vacance au titre de la réduction du temps de travail	3
2	Les horaires de service.....	3
2.1	Agents à temps complet	3
2.2	Agents à temps partiel	3
3	Attribution du temps partiel	3
4	Les congés.....	3
4.1	Durée des congés annuels.....	3
4.2	Période de congés annuels	4
4.3	Jours supplémentaires.....	4
4.4	Semaine supplémentaire dite « semaine d'hiver »	4
5	Garde d'enfants	4
6	Autres absences	5
6.1	Congé maladie	5
6.2	Accident de travail ou de trajet.....	5
6.3	Maternité.....	5
6.4	Autorisation d'absence pour événement de famille	6
6.5	Absences liées à des événements exceptionnels	6
6.6	Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves	6
6.7	Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective.	6
7	Planification.....	6
8	Frais de déplacement.....	7
8.1	Lexique des différents termes au sens du décret 2001.654 du 19 juillet 2001.....	7
8.2	Avant le déplacement	7
8.3	Après le déplacement.....	8
8.4	Les transports.....	8
8.5	La restauration et l'hébergement	9
	ANNEXE	8
	ANNEXE II	9
	ANNEXE III	10

4.1.2 Agents travaillant à temps partiel toute l'année :

- à 90 % : 22,5 jours ouvrés
- à 80 % : 20 jours ouvrés
- à 50 % : 12,5 jours ouvrés

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Peuvent s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs :

- . les agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n° 88-168 du 15 février 1988 et leurs conjoints les accompagnant,
- . les agents autorisés exceptionnellement à reporter leurs congés sur l'année suivante et les cumuler avec leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou y accompagner leur conjoint.

4.2 Période de congés annuels

Les périodes de congés doivent être posées en fonction des nécessités de service (une présence suffisante de l'effectif doit être assurée).

Priorité est donnée aux agents chargés de famille. En cas de difficulté, un roulement sera établi.

Les congés peuvent être fractionnés mais doivent comporter une fraction continue d'au moins 2 semaines pendant la période normale des congés d'été, soit du 1er mai au 30 septembre.

Les congés au titre d'une année doivent, en principe, être pris avant le 31 décembre. Les agents sont toutefois exceptionnellement autorisés à les reporter jusqu'au 30 avril, après accord du Chef de service. Cette date constitue une limite impérative, aucune dérogation ne sera acceptée, tout congé annuel non pris à cette date sera perdu.

Les congés au titre d'une année, dans la limite de 5 jours par an, peuvent alimenter un compte épargne temps en application du décret 2004-878 du 26/08/2004 et suivant le règlement relatif au compte épargne temps au SDEHG du 16 novembre 2005.

4.3 Jours supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires sont accordés aux agents dont le nombre de jours de congés pris au cours de l'année civile, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de 3 à 5 ou 6 jours (référence temps complet, cf. tableau annexe II)

Les jours supplémentaires de fractionnement peuvent alimenter le compte épargne temps suivant le règlement relatif au compte épargne temps au SDEHG du 16 novembre 2005.

4.4 Semaine supplémentaire dite « semaine d'hiver »

Elle ne relève pas du droit à congé annuel, mais constitue une autorisation exceptionnelle d'absence. Elle est accordée dans des conditions qui lui sont propres, à savoir :

- elle est à prendre du lundi au vendredi, sans fractionnement, entre le 1er octobre et le 31 mai de l'année suivante
- les modalités de décompte propres au droit à congé annuel lui sont applicables
- elle ne peut être cumulée avec une période d'absence au titre du congé annuel
- l'agent bénéficiaire doit être en fonction au 1er octobre et justifier d'au moins 6 mois de présence à la date à laquelle il s'absente à ce titre – la règle du prorata ne s'applique donc pas.

5 GARDE D'ENFANTS

En application de la circulaire FP N° 1475 du 20 juillet 1982, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées pour la garde d'un enfant de moins de 16 ans, au vu d'un justificatif à transmettre au service des Ressources Humaines dans les meilleurs délais, au plus tard dès retour de l'agent au service.

6.4 Autorisation d'absence pour événement de famille

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif:

- mariage de l'agent 5 jours
- mariage d'un enfant 1 jour
- décès d'un parent ou allié au 1er degré 3 jours
- décès d'un parent ou allié au 2ème degré 1 jour
(frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents)
- maladie très grave d'un parent ou allié au 1er degré 3 jours
(conjoint, père, mère, enfants et beaux parents)
- déménagement 3 jours

Ces autorisations d'absence sont décomptées par année et par personne concernée.

- adoption d'un enfant 10 semaines
- naissance d'un enfant 3 jours

En ce qui concerne les agents à temps partiel, ces autorisations sont accordées dans les conditions prévues à l'annexe III au point 5-4/ « Temps partiel et autorisations d'absences pour événements de famille ».

6.5 Absences liées à des événements exceptionnels

En cas d'événements exceptionnels tels que :

- grève des transports en commun,
- barrage de route,
- graves intempéries (neige)

Des retards sur les horaires normaux sont tolérés, mais ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail.

Toute absence au titre de ces événements est donc décomptée comme congé annuel.

6.6 Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents parents d'élèves désirant participer aux réunions des Conseils d'Ecole (primaires et maternelles) des Conseils d'Etablissement (collèges et lycées) et Conseils de classe.

Ces autorisations peuvent être accordées sur présentation de la convocation dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

6.7 Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective.

La loi N° 92.108 du 2 février 1992 a fixé les conditions d'exercice des mandats locaux. Le décret N°92.1205 du 16 novembre 1992 a précisé les modalités d'autorisation d'absence et crédits d'heures.

Le service des Ressources Humaines devra être destinataire de l'ensemble des demandes d'autorisation d'absence et sera à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

7 PLANIFICATION

Des tableaux de service par plateau, service ou cellule devront être établis après nécessaire concertation, en respectant le principe prioritaire de la continuité du service, et ceci sous la responsabilité du Chef de service. Ces tableaux doivent tendre au respect de la présence de 50% des effectifs.

Sur chaque tableau devra être inscrit le nombre minimum d'agents nécessaires à la continuité et au bon fonctionnement du service. Ce nombre de référence sera déterminé par le Chef de service, en concertation avec les agents.

Par exception au principe ci-dessus énoncé, en application de l'article 7 du décret, les frais de transport au sein de la résidence administrative, de la résidence familiale ou de la commune où s'effectue le déplacement, liés à un ordre de mission, peuvent faire l'objet du remboursement des titres de transport en commun. Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables.

- Que le mode de déplacement ait été autorisé :
 - Véhicules de service : Les véhicules de service sont soumis à réservation au service Ressources Générales - Transports.
 - Train ou avion : Pour tout déplacement mission ou formation en train ou en avion, un ordre de mission doit nécessairement être transmis au service des Ressources Humaines, 3 semaines avant la date du départ pour validation.
 - Distinguer les déplacements pour mission et les déplacements pour formation :
 - Déplacements pour mission : Les personnels ayant des fonctions itinérantes ou des missions fréquentes peuvent obtenir un ordre de mission permanent annuel. Sa validité est de douze mois. En l'absence d'un ordre de mission permanent, ou si ce dernier ne couvre pas la zone géographique du déplacement, établir un ordre de mission ponctuel.
 - Déplacement pour formation :
Se référer au « règlement de formation du SDEHG » qui renseigne sur la procédure générale et détaille les conditions propres à chaque type de formation.

8.3 Après le déplacement

Remplir correctement l'état de frais.

Etablir un état par type de déplacement.

Pour chaque déplacement, l'état doit être :

- Original non raturé, signé. L'état de frais devra avoir été rigoureusement vérifié et accepté par le supérieur hiérarchique de l'agent avant sa transmission au service Financier. Dans la mesure où il s'agit de pièces comptables originales, le service Financier ne peut procéder à aucune modification. En cas d'omission ou d'erreur, le service Financier est tenu de renvoyer le document pour qu'il soit complété ou établi de nouveau. L'état doit être signé par l'agent et par le supérieur hiérarchique.
- Complet : Il doit impérativement être complété dans les zones suivantes :
 - résidence familiale
 - résidence administrative
 - date et type de l'ordre de mission (permanent ou ponctuel)

Joindre à l'état de frais les seules pièces justificatives de frais annexes pour obtenir leur indemnisation :

- pour les frais annexes (péage, stationnement, taxis, transports en commun) et les frais d'hébergement : une facture ou équivalent (reçu...)
- pour les frais de restauration : la facture ou équivalent, ou à défaut et à titre exceptionnel, une attestation sur l'honneur (il est nécessaire que les justificatifs proviennent d'un établissement habilité à délivrer des repas : sandwicherie, pizzeria, points chauds, restaurants...)

Les billets de train ou d'avion sont à joindre également de manière impérative aux états de frais.

Les date et lieu indiqués sur toutes ces pièces doivent être clairement identifiables.

A défaut de présentation de ces différentes pièces justificatives, les dépenses engagées par l'agent ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

8.4 Les transports

FRAIS	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS
Stationnement lors d'un déplacement par voie ferrée ou	Stationnement à proximité d'une gare ou d'un aéroport pour une mission n'excédant pas 72 h	Reçus originaux

ANNEXE I

TABLEAU DE REFERENCE DES HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Temps de travail	récupération	Horaires de travail	Semaine A	Semaine B
90%	Hebdomadaire	8h30-17h00	4 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h (ex : 8h30-12h30)	4,5 jours	3,5 jours
80%	Hebdomadaire	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	3,5 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h15	4 jours	3 jours
70%	Hebdomadaire	8h30-17h15	3 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h15 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	3,5 jours	2,5 jours
60%	Hebdomadaire	8h30-17h15 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	2,5 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h30	3 jours	2 jours
50%	Hebdomadaire	8h30-17h45	2 jours	/
	Bimensuelle 1 ^{ère} hypothèse	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h00 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	2,5 jours	2 jours
	2 ^{ème} hypothèse	8h30-17h45 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	2,5 jours	1,5 jours

ANNEXE III
AU REGLEMENT CADRE RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU S.D.E.H.G. PORTANT MODALITES
D'EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL

I- LES BENEFICIAIRES

1/ CONDITIONS D'OCTROI

1-1/ CONDITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT

- a) Temps partiel de droit pour raisons familiales
- en cas de naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
 - en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale art. 60 bis al. 1 et décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 13)).
- b) Temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant
- l'enfant doit être âgé de moins de 20 ans (notion d'enfant à charge) ;
 - le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est :
 - atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
 - victime d'un accident grave, ou d'une maladie grave ;(cf art. 60 bis al. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée)
- c) Temps partiel de droit pour création ou reprise d'une entreprise
- fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise,
 - soumis à l'examen de la commission de déontologie
- (cf art. 60 bis al.3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée)
- d) Temps partiel de droit en faveur des fonctionnaires handicapés
(Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 – art. 60 bis modifié par l'article 33, 5° de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
Cette disposition concerne les catégories de bénéficiaires relevant de l'obligation d'emploi des 6% :
- ✓ les travailleurs handicapés reconnus par la cellule Adulte de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ;
 - ✓ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10%.
 - ✓ les titulaires de pension d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins des 2/3 ;
 - ✓ les invalides de guerre ou suite à un service de sapeurs-pompiers volontaires ;
 - ✓ les titulaires de la carte d'invalidité ;
 - ✓ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1-2/ CONDITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Le temps partiel est ouvert :

- a) aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet ;
- b) aux fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux accomplissant leur stage dans un établissement de formation (CNFPT ...) ou soumis à un enseignement professionnel en application de statuts particuliers (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art.3)).
Toutefois, la durée de stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée pour correspondre à la durée de stage effectuée par les agents à temps plein (Décret précité art.8).
- c) aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an (Décret précité articles 10 et 13).

2/ CRITERES D'APPRECIATION D'OCTROI DE L'AUTORITE TERRITORIALE

2-1/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Au vu des pièces justificatives, produites par l'agent, à l'appui de sa demande, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel de droit sont remplies et, dans l'affirmative, autorise, **sans aucune appréciation**, la quotité de temps de travail demandée, l'organisation du temps de travail (jours de temps partiel choisis) restant seule fonction des nécessités de service.

2-2/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'agent devra formuler sa demande, au moyen de l'imprimé correspondant, deux mois au moins avant le début de la période souhaitée et sous forme de lettre indiquant la quotité de travail à temps partiel souhaitée, la période de travail à temps partiel demandée et la répartition des jours d'absence dans la semaine.

Elle devra transiter par le Directeur ou le Chef de Service qui émettra un **avis motivé argumenté** avant de transmettre le dossier à la Direction des Ressources Humaines.

Si l'avis est favorable et la réglementation respectée, l'autorité territoriale donnera son accord sous la forme d'un arrêté.

Cas d'un avis défavorable : mise en œuvre d'un entretien préalable

Dans la mesure où l'autorité territoriale envisage un refus, celle-ci doit organiser avec l'agent un entretien préalable (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art. 60 al. 3 et 4) ; et en ce qui concerne les non titulaires Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 12) avec un double objectif :

→ apporter des justifications au refus envisagé ;

→ rechercher un accord, si le principe du travail à temps partiel n'est pas exclu, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles initialement demandées.

Cette réunion se déroulera en présence de la D.R.H., avec le supérieur hiérarchique de l'agent et l'agent lui-même pour étudier les arguments des deux parties.

Puis, la DRH, se référant à la réglementation tant sur les conditions d'octroi du temps partiel que sur l'organisation souhaitée du travail à temps partiel émettra, par écrit, une décision motivée afin d'accorder ou non le temps partiel.

Par ailleurs, la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) pourra être saisie par l'intéressé titulaire ou stagiaire tant pour un refus d'autorisation d'exercice à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 exposé des motifs) que pour un litige afférent aux modalités d'exercice du travail à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 (art. 10) et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (art. 60 al. 4)).

4-2/ PERIODE INTERCALAIRE ENTRE DEUX AUTORISATIONS DE SERVICE A TEMPS PARTIEL

L'agent qui occupe à temps plein un emploi à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne peut obtenir le bénéfice d'une nouvelle période de travail à temps partiel qu'après 6 mois d'exercice de ses fonctions à temps plein.

4-3/ MODIFICATION EN COURS DE PERIODE DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL INITIALEMENT CHOISI

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique.

En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie (entre 6 mois et 1 an) :

➤ à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée, soit sans délai en cas de motifs graves, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 (art. 18)).

➤ à la demande de l'administration dans un délai de 2 mois avant le terme de l'autorisation en cours si les nécessités de fonctionnement du service le justifient et après consultation du fonctionnaire concerné.

La prise de décision devra alors être motivée et en cas de litige, l'agent stagiaire ou titulaire pourra saisir la C.A.P.

4-4 REINTEGRATION A TEMPS COMPLET ANTICIPEE A LA DEMANDE DE L'AGENT

La demande de l'agent doit être formulée 2 mois avant la date souhaitée, ou sans délai en cas de motif grave (diminution importante des revenus, changement de la situation familiale).

L'agent peut saisir la C.A.P. en cas de litige.

5/ COMPATIBILITE DU TEMPS PARTIEL AVEC D'AUTRES ABSENCES

5-1/ TEMPS PARTIEL ET FORMATION

a) Temps partiel de droit

Les agents à temps partiel de droit (50% à 80%) peuvent – sous réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

→ suivre leurs formations d'intégration, de professionnalisation au 1^{er} emploi et de professionnalisation suite à prise d'un poste à responsabilité,

→ bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels) ;