

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale  
de la police nationale*

*Direction des ressources  
et des compétences de la police nationale*

Sous-direction de l'action sociale  
et de l'accompagnement du personnel

Bureau des politiques sociales

SECRETARIAT GÉNÉRAL

*Direction des ressources humaines*

Sous-direction de l'action sociale  
et de l'accompagnement du personnel

Bureau des politiques sociales  
et du handicap

## Note d'information du 22 août 2014 relative à la formation des élus mutualistes

NOR : INTC1409240C

### *Pièces jointes :*

- Annexe 1. – Besoins prévisionnels en formations mutualistes de l'année  $N + 1$ .
- Annexe 2. – Liste des personnels convoqués à une formation mutualiste.
- Annexe 3. – Liste des personnels ayant suivi une formation mutualiste.
- Annexe 4. – Bilan des formations mutualistes de l'année  $N$  pour les personnels des périmètres DGPN et DRH.

*Le ministre de l'intérieur aux destinataires in fine.*

Le ministère de l'intérieur a mis en place, en 2010, un dispositif relatif à la formation des élus mutualistes, administrateurs et délégués, dans le cadre des partenariats conclus avec les mutuelles d'agents du ministère.

À partir de 2013, le ministère de l'intérieur a renouvelé ces partenariats, formalisés notamment par la signature de conventions de moyens.

Ces conventions précisent les conditions dans lesquelles le ministère apporte des moyens humains et, selon le cas, matériels, aux organismes mutualistes dans le cadre de leurs activités.

Outre les modalités de mise à disposition de personnels et de locaux ainsi que l'attribution d'autorisations spéciales d'absence, elles prévoient des dispositions relatives à la formation des administrateurs et délégués des mutuelles.

La présente note d'information a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif de formation. Elle abroge et remplace la précédente circulaire, référencée NOR : INT/IOCC1029552C du 30 décembre 2010.

### 1. Un dispositif de formation encadré et plafonné

Le ministère de l'intérieur permet à des personnels en activité, ou mis à disposition (MAD) à temps partagé auprès des mutuelles, exerçant les fonctions d'administrateur ou de délégué, de suivre un programme de formation spécifique à leur activité mutualiste, dispensé directement par les mutuelles ou par des organismes de formation de leur choix, sous réserve des nécessités de service.

Les périmètres de gestion de ce dispositif de formation, distinct des programmes de formation nationale que développe le ministère pour ses agents, sont fonction des catégories de personnel concernées :

- la direction générale de la police nationale (DGPN) pour les fonctionnaires de police et les personnels administratifs affectés en service de police ;
- la direction des ressources humaines (DRH) pour les personnels administratifs affectés en direction centrale ou en service déconcentré relevant, pour leur gestion, du secrétariat général.

Ce dispositif de formation est applicable pour la durée des conventions, dans les 3 cas exposés ci-après :

#### 1.1. *La formation des administrateurs nouvellement élus*

Dans l'année qui suit leur élection, les administrateurs bénéficient d'actions de formation obligatoire leur permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités, en application des dispositions de l'article L. 114-25 du code de la mutualité.

À ce titre, le ministère de l'intérieur accorde au maximum 9 jours de formation par administrateur pendant la période considérée.

Cette période s'entend durant les 12 mois consécutifs à la date d'élection de l'administrateur en activité, ou MAD à temps partagé.

Pour les administrateurs MAD à temps partagé auprès de la mutuelle, le plafond des 9 jours s'applique au prorata du temps de MAD utilisé. Ainsi, par exemple, un administrateur MAD à 50 % au sein de la mutuelle peut bénéficier de 4,5 jours au titre de sa formation obligatoire.

### *1.2. La formation complémentaire des administrateurs*

À la suite de leur première année de mandat et de la formation prévue au 1.1, les administrateurs peuvent bénéficier d'actions de formation complémentaire en lien avec la mutualité.

Le volume global annuel accordé par le ministère de l'intérieur à chaque mutuelle est de maximum 55 jours de formation.

Il s'agit d'un volume global de jours qui peut être utilisé par la mutuelle au profit d'un seul administrateur ou réparti sur plusieurs administrateurs. Soit par exemple 55 jours pour une personne ou 27,5 jours pour deux personnes.

### *1.3. La formation des délégués titulaires*

La mutuelle bénéficie de jours de formation pour ses délégués titulaires en activité au titre des actions de formation en lien avec la mutualité.

Un plafond maximum de 2 jours par an et par délégué titulaire en activité, dans la limite de la moitié de l'ensemble des délégués représentant la mutuelle, renouvelable chaque année, est accordé à chaque mutuelle.

### *1.4. Utilisation des jours de formation*

Les jours de formation pour les administrateurs (hors ceux nouvellement élus) et délégués sont accordés par l'administration pour l'année civile en cours et ne peuvent se cumuler sur l'année suivante.

## **2. La prise en compte des formations mutualistes par le ministère de l'intérieur**

### *2.1. L'inscription des 3 catégories de formation au plan national de formation du ministère de l'intérieur*

La mutuelle transmet par courrier, au plus tard le 15 septembre de l'année  $N - 1$ , les besoins prévisionnels en formation de l'année  $N$  à la sous-direction de la formation et du développement des compétences (DRCPN-SDFDC) et/ou à la sous-direction du recrutement et de la formation (DRH-SDRF), selon les périmètres de compétence concernés.

Les prévisions de formation sont également transmises aux SDASAP DRCPN et DRH.

La mutuelle précise les catégories de formations organisées (formation des administrateurs nouvellement élus, formation complémentaire des administrateurs, formation des délégués) ainsi que le volume global de jours de formation par catégorie et les thèmes des formations abordés, selon le modèle joint en annexe 1.

Les directions du ministère de l'intérieur compétentes en matière de formation inscrivent chaque année au plan de formation les besoins exprimés par les mutuelles.

### *2.2. Le référencement des stages*

#### **2.2.1. Pour les personnels relevant du périmètre de la DGPN**

La SDFDC attribue des codes stages par fonctions des représentants des mutuelles. Ces codes sont intégrés dans la nomenclature des stages de la police nationale de l'outil de gestion de la formation continue « Dialogue Web Formation » (DWF).

#### **2.2.2. Pour les personnels relevant du périmètre de la DRH**

La SDRF enregistre les besoins en formation précisés dans l'annexe 1 par les mutuelles, et transmis par la SDASAP/DRH. Les demandes de formation ayant vocation à être satisfaites au plus proche de l'affectation des agents, le niveau départemental/régional est privilégié. La SDRF communique aux délégués régionaux à la formation (DRF) les programmes de stages prévus par les mutuelles.

### 2.3. *Les convocations*

#### 2.3.1. Pour les personnels relevant du périmètre de la DGPN

La mutuelle envoie par courrier, au minimum un mois avant le début de la formation, la convocation nominative à la SDFDC. Elle transmet simultanément, par courrier, et sous couvert de la voie hiérarchique, la convocation à l'agent et à son service d'affectation.

Si plusieurs agents sont concernés, la liste des agents est présentée par secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) et par service administratif et technique de la police nationale (SATPN) d'affectation, selon le modèle joint en annexe 2.

La SDFDC fait suivre la convocation ou les convocations au service de formation zonal, qui crée la session de formation, par agent.

Pour créer une session de stage, la convocation doit préciser les éléments suivants :

- nom et nom d'épouse, prénom, grade, matricule, service d'affectation de l'agent ;
- intitulé de la formation, date et heures de la formation ;
- code stage ;
- lieu de formation (adresse exacte) ;
- nom, adresse et téléphone de la mutuelle et de l'organisme de formation, si différents.

Le chef de service, sous réserve des nécessités de service, autorise l'agent à partir en formation, après réception du télégramme de convocation émis par les structures zonales de formation de la DRCPN, et enregistre son absence dans l'outil de gestion approprié.

#### 2.3.2. Pour les personnels relevant du périmètre de la DRH

La mutuelle envoie par courrier, au minimum un mois avant le début de la formation, la convocation nominative à l'agent, sous-couvert de la voie hiérarchique. Elle en transmet une copie au délégué régional à la formation compétent.

Si plusieurs agents sont concernés, la liste des agents est présentée par service d'affectation, selon le modèle joint en annexe 2.

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent d'autoriser ce dernier à se rendre à la formation en fonction des nécessités de service.

### 2.4. *Les attestations de suivi de stage*

#### 2.4.1. Pour les personnels relevant du périmètre de la DGPN

La mutuelle transmet par courrier, ou par courriel à l'adresse [drcpn-sdfdc-dfpa-upf-stage@interieur.gouv.fr](mailto:drcpn-sdfdc-dfpa-upf-stage@interieur.gouv.fr), l'attestation de stage de l'agent à la SDFDC. Si plusieurs agents sont concernés, la liste des agents ayant suivi la formation est présentée par SGAP et SATPN d'affectation, selon le modèle joint en annexe 3.

Le chef de service de l'agent ou des agents concernés reçoit une copie de l'attestation de stage émise par les structures zonales de formation de la DRCPN.

#### 2.4.2. Pour les personnels relevant du périmètre de la DRH

La mutuelle transmet l'attestation de stage de l'agent par courrier au supérieur hiérarchique de l'agent, avec copie au délégué régional à la formation qui renseigne « Dialogue Web Formation ».

Si plusieurs agents sont concernés, la liste des agents ayant suivi la formation est présentée par service d'affectation, selon le modèle joint en annexe 3.

### 2.5. *Une prise en charge totale des frais de formation par les mutuelles*

Les mutuelles prennent à leur charge l'organisation et l'ensemble des coûts liés à l'action de formation (coûts pédagogiques, frais liés au transport, à la restauration, à l'hébergement...).

### 2.6. *Le bilan des formations*

La mutuelle transmet, par courrier, aux directions de formation compétentes ainsi qu'aux SDASAP DRCPN et DRH du ministère de l'intérieur, au plus tard le 30 novembre de l'année *N*, le bilan du nombre de jours de formation utilisés, en précisant les actions de formation à réaliser au mois de décembre de l'année *N*.

Ce bilan précise les nom et prénom de l'agent, le grade, le matricule (pour les personnels relevant de la DGPN), le service d'affectation, la catégorie de formation suivie (formation des administrateurs nouvellement élus, formation complémentaire des administrateurs, formation des délégués), le nombre de jours utilisés, la date de la formation ou des formations ainsi que le nom des organismes ayant dispensé les formations, selon le modèle joint en annexe 4.

Un bilan nominatif global des formations de l'année  $N$  des agents relevant du périmètre DGPN est communiqué en début d'année  $N + 1$  par la SDFDC à la SDASAP DRCPN. Il précise, par mutuelle et par catégorie de formation, l'ensemble des sessions suivies par chaque agent et le nombre d'heures de présence pour chacun.

*2.7. Révision des plafonds de jours de formation*

Le plafond global de jours de formation attribué à la mutuelle au titre de la formation complémentaire des administrateurs et de la formation des délégués peut être révisé chaque année par les SDASAP DRCPN et DRH, au plus tard le 31 décembre, pour l'année suivante, en fonction des besoins globaux prévisionnels de formation exprimés pour l'année  $N + 1$  et du bilan de l'année écoulée.

Fait le 22 août 2014.

*Le directeur des ressources  
et des compétences de la police nationale,*  
M. ROUZEAU

*La directrice des ressources humaines,*  
N. COLIN

DESTINATAIRES

Messieurs les préfets de police;  
Messieurs les préfets de zones de défense et de sécurité;  
Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département;  
Messieurs les hauts-commissaires de la République en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française;  
Mesdames et Messieurs les préfets délégués pour la défense et la sécurité;  
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs des services centraux du ministère de l'intérieur.

ANNEXE 1

BESOINS PRÉVISIONNELS EN FORMATIONS MUTUALISTES DE L'ANNÉE N + 1

	CODE stage DGPN	VOLUME GLOBAL de jours formation		THÈMES DES FORMATIONS
		Personnels du périmètre DGPN	Personnels du périmètre DRH	
FORMATION INITIALE DES ADMINISTRATEURS NOUVELLEMENT ELUS	DL011			
FORMATION COMPLÉMENTAIRE DES ADMINISTRATEURS	DL012			
FORMATION DES DÉLÉGUÉS TITULAIRES	DL013			

Nombre de délégués titulaires en activité au sein de la mutuelle	Personnels relevant du périmètre DGPN	
	Personnels relevant du périmètre DRH	

ANNEXE 2

LISTE DES PERSONNELS CONVOQUÉS À UNE FORMATION MUTUALISTE

SGAP OU SATPN D'AFFECTION (PERSONNELS DU PÉRIMÈTRE DGPN) ET RÉGION D'AFFECTATION (PERSONNELS DU PÉRIMÈTRE DRH)*									
Nom de naissance et nom d'épouse	Prénom	Grade	Matricule (pour les personnels du périmètre DGPN)	Service d'affectation de l'agent	Intitulé de la formation + date et heures de la formation	Code stage (pour les personnels du périmètre DGPN)	Lieu de la formation (adresse exacte)	Nom, adresse et téléphone de la mutuelle	Nom, adresse et téléphone de l'organisme de formation
Codes stage :									
Code DL011 : formation des administrateurs mutualistes nouvellement élus									
Code DL012 : formation complémentaire des administrateurs mutualistes, à la suite de leur première année de mandat									
Code DL013 : formation des délégués mutualistes									
* Renseigner un tableau par SGAP et SATPN (pour les personnels du périmètre DGPN), ainsi que par région (pour les personnels du périmètre DRH)									

ANNEXE 3

LISTE DES PERSONNELS AYANT SUIVI UNE FORMATION MUTUALISTE

SGAP OU SATPN D'AFFECTION (PERSONNELS DU PÉRIMÈTRE DGPN) ET RÉGION D'AFFECTATION (PERSONNELS DU PÉRIMÈTRE DRH) *									
Nom de naissance et nom d'épouse	Prénom	Grade	Matricule (pour les personnels du périmètre DGPN)	Service d'affectation de l'agent	Intitulé de la formation suivie + date et heures de la formation	Code stage (pour les personnels du périmètre DGPN)	Lieu de la formation (adresse exacte)	Nom, adresse et téléphone de la mutuelle	Nom, adresse et téléphone de l'organisme de formation
Codes stage:									
Code DL011: formation des administrateurs mutualistes nouvellement élus									
Code DL012: formation complémentaire des administrateurs mutualistes, à la suite de leur première année de mandat									
Code DL013: formation des délégués mutualistes									
* Renseigner un tableau par SGAP et SATPN (pour les personnels du périmètre DGPN), ainsi que par région (pour les personnels du périmètre DRH).									

ANNEXE 4

BILAN DES FORMATIONS MUTUALISTES DE L'ANNÉE N POUR LES PERSONNELS DES PÉRIMÈTRES DGPN ET DRH

MUTUELLE									
Nom de naissance et nom d'épouse	Prénom	Grade	Matricule (pour les personnels du périmètre DGPN)	Service d'affectation de l'agent	Code stage (pour les personnels du périmètre DGPN)	Nombre de jours de formation utilisés	Date de la formation du des formations suivies	Nom, adresse et téléphone de l'organisme de formation	
Codes stage pour les personnels du périmètre DGPN:									
Code DL011: formation des administrateurs mutualistes nouvellement élus									
Code DL012: formation complémentaire des administrateurs mutualistes, à la suite de leur première année de mandat									
Code DL013: formation des délégués mutualistes									