



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais



CONVENTION

Entre : L'union Départementale des Offices de Tourisme et des Syndicats d'Initiative du Nord (UDOTSI du Nord), sise 6 rue Jean Roisin, BP 71, 59028 Lille Cedex, et représentée par son Président, Monsieur Jean-Claude MARQUIS,

Et : L'union Départementale des Offices de Tourisme et des Syndicats d'Initiative du Pas de Calais (UDOTSI du Pas de Calais), sise Route de la Trésorerie - 62126 Wimille, et représentée par son Président, Monsieur Jacques GOBERT,

Et : La Délégation Régionale Nord/Pas-de-Calais du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.), sise 10 Rue Meurein, BP 2020, 59012 LILLE cedex, et représentée par son directeur régional, Monsieur Yvon-Paul LOLLIVIER,

Préambule

Dans le cadre de ses missions, l'UDOTSI du Nord a défini un plan d'actions 2007-2013 visant au renforcement des stratégies de développement et de communication des offices de tourisme et syndicats d'initiative du département du Nord.

Ce plan d'action comporte quatre axes prioritaires :

- la mise en place de schémas locaux de développement touristique,
- le maintien de la démarche qualité et le développement des logiques éco citoyennes et durables,
- le développement de l'image du réseau départemental,
- la formation et la valorisation des personnels.

Ce dernier axe fait l'objet de trois orientations prioritaires :

- consolider le niveau de performance des personnels des OT-SI du Nord au travers notamment du développement d'un plan de formation adapté à chacun des différents postes des OT-SI,
- valoriser les personnels au travers notamment d'une optimisation des temps de formation,
- faciliter la mobilité interne.

L'UDOTSI du Pas-de-Calais, en partenariat avec le CDT Pas-de-Calais, met en place annuellement un plan de formation. Ces formations résultent d'un questionnaire sur les besoins et les attentes des Offices de Tourisme, notamment lors d'un séminaire rassemblant l'ensemble des OT-SI, l'objectif étant d'être le plus participatif possible.

En 2006, l'UDOTSI du Nord rassemblait 93 offices de tourisme et syndicats d'initiative représentant un total de 314 permanents, 135 guides volontaires et 119 saisonniers. Près de 20% des agents employés dans ces structures sont de statut public, soit titulaires de la fonction publique territoriale, soit contractuels de la fonction publique territoriale détachés ou mis à disposition.

En 2009, l'UDOTSI du Pas-de-Calais rassemblait quant à lui 34 offices de tourisme et 7 syndicats d'initiative représentant un total de 191 salariés équivalent temps plein, dont 58 titulaires de la fonction publique territoriale et 9 contractuels de droit public.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est notamment chargé de la formation des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public de la fonction publique territoriale. A ce titre, il perçoit une contribution des collectivités territoriales. Cette masse financière lui permet, notamment, de mettre en œuvre des formations à destination des différents métiers de la fonction publique territoriale.

C'est au titre de l'ensemble de ces éléments que les partenaires sont convenus de :

Article 1 – Objectifs

L'UDOTSI du Nord et l'UDOTSI du Pas de Calais élaborent annuellement un plan de formation pour leurs adhérents au regard des priorités relevant du plan d'action 2007-2013. Ce plan de formation est validé par les instances internes de l'UDOTSI du Nord et de l'UDOTSI du Pas de Calais.

Le partenariat entre l'UDOTSI du Nord, l'UDOTSI du Pas de Calais et le C.N.F.P.T. a pour objectif la mise en place des actions de formation à destination des personnels des offices de tourisme et syndicat d'initiative sous statut privé (associatif) et public (fonction publique territoriale et contractuels de droit public).

Article 2

Il est mis en place un comité de pilotage de mise en œuvre des formations.

Ce comité de pilotage est composé de :

- pour l'UDOTSI du Nord:
 - o M. Jean-Claude MARQUIS, Président
 - o M. Bernard RUELLE, Directeur
- pour l'UDOTSI du Pas de Calais:
 - o M. Jacques GOBERT, Président
 - o Mme Elisabeth RETAUX, Responsable de la formation
- Pour le CNFPT :
 - o M. Serge VALENTIN, Directeur de la Formation
 - o Mme Christine VIOT, Conseiller formation

Chaque année, au courant du mois de novembre, l'UDOTSI du Nord et l'UDOTSI du Pas de Calais informent le CNFPT de leur plan d'action prioritaire.

Une réunion du comité de pilotage dans les 15 premiers jours du mois de décembre a pour but de repérer quel sera l'organisateur de chaque formation, au regard des places ouvertes aux agents du secteur public et du secteur privé dans chaque formation. La liste des formations par organisateur est annexée annuellement à la présente convention.

Article 3 – Modalités d'exécution

4.1- Préparation

Chaque action, quel que soit le nombre de sessions, est précédée d'une phase de préparation.

Au cours de cette phase préparatoire, l'UDOTSI du Nord, l'UDOTSI du Pas de Calais et/ou le C.N.F.P.T. définissent le cas échéant le nom du (ou des) intervenant(s) et précisent les modalités pédagogiques et matérielles propres à l'action en fonction des objectifs et programmes pédagogiques souhaités par l'UDOTSI du Nord, l'UDOTSI du Pas de Calais et/ou le C.N.F.P.T.

4.2- Proposition pédagogique

Suite à la phase préparatoire, et s'il y a des modifications par rapport au plan ci-annexé, l'organisateur de la formation (UDOTSI ou C.N.F.P.T.) fait parvenir au cocontractant sa proposition pédagogique rappelant l'intitulé de l'action, le nom du (ou des) intervenant(s), ainsi que les modalités pédagogiques et matérielles.

4.3- Stagiaires

Le C.N.F.P.T., l'UDOTSI du Nord et l'UDOTSI du Pas de Calais conviennent d'un nombre maximum de stagiaires pouvant bénéficier de ces actions.

4.4- Assurances

Les intervenants et les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité de l'établissement dans lequel se déroule l'action.

4.5- Clause de garantie technique

Le suivi pédagogique de chaque action est placé sous la responsabilité du C.N.F.P.T. ou de l'UDOTSI du Nord ou l'UDOTSI du Pas de Calais suivant la maîtrise d'ouvrage de l'action.

Article 4

Le C.N.F.P.T., l'UDOTSI du Nord et l'UDOTSI du Pas de Calais se répartissent les actions qu'ils mettent en œuvre au prorata de la participation des agents du secteur public ou du secteur privé.

Pour chaque action, un dossier est constitué. Il comprend :

- le programme de la formation
- la liste des participants
- les états de présence

Ce dossier permet d'établir les attestations nécessaires.

Article 5 - Communication

Le C.N.F.P.T., l'UDOTSI du Nord et l'UDOTSI du Pas de Calais s'engagent à faire état du partenariat dans toute opération de communication.

Article 6 – Durée de la convention

La présente convention cadre est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature. Elle peut être dénoncée annuellement sur simple lettre recommandée envoyée 2 mois avant la date anniversaire de la signature.

A Lille, le 01/07/2011

Pour la Délégation Régionale
Nord/Pas-de-Calais du CNFPT

Pour l'UDOTSI
du Nord

Pour l'UDOTSI
du Pas de Calais



Yvon-Paul LOLLIVIER
Directeur Régional

UNION DEPARTEMENTALE
DES OFFICES DE TOURISME ET
SYNDICATS D'INITIATIVE DU NORD
6 rue Jean Roisin - BP 71 - 59028 LILLE CEDEX
Tél. : 03.20.30.60.92 - Fax : 03.20.57.17.52

Jean-Claude MARQUIS
Président

Jacques GOBERT
Président

Vous trouverez ci-dessous le déroulé classique de gestion d'un stage CNFPT, valable pour les inscriptions d'agents territoriaux.

1/ Le **bulletin d'inscription CNFPT** est à retourner au CNFPT si possible 4 semaines avant le stage (**annexe 1**).

2/ Les **convocations** aux stagiaires sont envoyées environ 3 semaines avant le stage par l'UDOTSI et le CNFPT (**annexe 2**).

3/ Chaque jour du stage :

- **liste de présence** par jour de stage à faire émarger aux stagiaires, (**annexe 3**)
- **liste de chèques restaurants** par jour complet de présence à faire émarger aux stagiaires (**annexe 4**) (liste envoyée avec les chèques, à UDOSTI quelques jours avant le stage).

4/ En fin de stage :

- **Questionnaire de bilan de stage** à distribuer le dernier jour et à faire compléter par les stagiaires (**annexe 5**)
- **Evaluation de fin de stage** à faire remplir par le formateur (**annexe 6**)



Ces documents sont impérativement à retourner au CNFPT pour les stagiaires territoriaux.

4/ Après le stage :

Quelques informations pratiques :

Pour les remboursements de frais de déplacement, aucune pièce n'est à joindre puisque nous nous basons sur la liste de présence. Il faut juste avoir 25 kms entre la résidence administrative du stagiaire (lieu où l'agent travaille) et le lieu du stage. Ensuite à réception de la liste de présence, nous établissons un état des trajets à rembourser pour le service comptabilité et l'agent reçoit un chèque à son adresse personnelle. (**annexe 7**).

Une **attestation de présence** est ensuite adressée en double exemplaire à la collectivité (**annexe 8**).

Bulletin d'inscription

A renvoyer **au plus tard 6 semaines avant** le début de la formation au :

CNFPT Nord – Pas-de-Calais

10 rue Meurein

BP 2020

59 012 Lille Cedex

Attention : pour qu'une demande soit prise en compte, **toutes les rubriques** doivent être renseignées.

Merci de bien vouloir écrire lisiblement et en majuscules.

Une convocation sera adressée au stagiaire et à l'employeur 3 semaines avant le démarrage de la formation.

A REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

FORMATION DEMANDÉE

- ☐ Formation de professionnalisation 1^{er} emploi
☐ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
☐ Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité
☐ Formation de perfectionnement (y compris les formations suivies au titre du DIFP)

Intitulé du stage :

Code du stage : Dates :

Nom du conseiller formation :

Hébergement souhaité : - pendant le stage ☐ oui ☐ non

- la veille du stage ☐ oui ☐ non (uniquement dans le cadre de stages interrégionaux ou nationaux)

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle Nom marital :

Nom de jeune fille : Prénom :

Né(e) le à

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Tél. personnel : Tél. professionnel :

Tél. portable : E-mail :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Lieu de travail :

☐ Titulaire (ou stagiaire) ☐ Contractuel → Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

☐ Emplois Aidés → ☐ CAE ☐ CAV ☐ Apprenti

[L'inscription à une formation d'un agent en contrat aidé est soumise à participation financière de la collectivité employeur. Une convention avec la collectivité mentionnant le coût de participation sera envoyée à réception de l'inscription.]

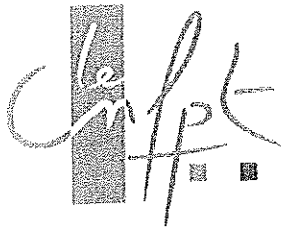
☐ Autres :

Fonction/métier (ex : secrétaire, jardinier...) :

Grade (ex : attaché, opérateur des APS...) :

MOTIVATIONS DU STAGIAIRE

.....



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais
Direction de la formation

Lille, le 3 février 2011

MADAME [REDACTED]
[REDACTED]
62300 LENS

Dossier suivi par : Myriam LEROY
Tel. : 03 20 15 69 62 – Fax : 03 20 15 83 87
E-Mail : myriam.leroy@cnfpt.fr
Références à rappeler : GCOND 001

Objet : acceptation en formation

Madame,

Votre candidature a été retenue pour participer à la formation intitulée :

**« Conduire une démarche éco-responsable
dans une administration »**

Cette formation se déroulera du 05/04/2011 au 06/04/2011 de 9h00 à 17h00. Vous serez accueillie le 05/04/2011 à 9h00, dans les locaux du Palais des Métiers, situés 112 rue G. Dubled à Croix.

Concernant le repas du midi, soit il vous sera remis, un chèque déjeuner de 9,15 euros, chaque jour du stage, sous réserve que vous assistiez à la journée complète de formation ; soit il vous sera indiqué le restaurant dans lequel votre repas sera pris en charge.

Dans le cas où, à titre exceptionnel, vous ne pourriez participer à cette formation, je vous invite à bien vouloir informer le secrétariat organisant cette formation (Myriam LEROY, par e-mail ou par fax), au plus vite, de manière à ce que votre place soit attribuée à une personne en liste d'attente.

Votre employeur, est également prévenu ce jour par courrier.

Dans l'attente de vous accueillir dans notre formation, veuillez recevoir, Madame, mes salutations les meilleures.

Le conseiller formation,

Delphine COPIN.



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

LISTE D'EMARGEMENT

FORMATION : Conduire une démarche éco-responsable dans une administration

DATES : du 05/04/2011 au 06/04/2011

CODE : GCOND 001

LIEU : Lille

INTERVENANT(E) :

JOURNEE DU : _____

*Si vous êtes venu en voiture
de service (VS) veuillez le
mentionner d'une X

NOMS DES STAGIAIRES	HEB	EMARGEMENT		VS	OBSERVATIONS (partie réservée au CNFPT)
		Matin	Après-midi		
T Nathalie COMMUNE DE HENIN BEAUMONT					
Julie Anne COMMUNE DE HAZEBROUCK					
Betty COMMUNE DE AUDRUICQ					
Yannick COMMUNE DE LILLERS					
Ludivine COMMUNE DE CALAIS					
Florence COMMUNE DE MONTIGNY EN GOHELLE					
Bernadette COMMUNE DE BILLY BERCLAU					
ET Joël COMMUNE DE AVESNES LES AUBERT					
Pascal COMMUNE DE SAINT ANDRE LEZ LILLE					
R Cécile COMMUNAUTE AGGLOMERATION LA PORTE DU HAINAUT					



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

ETAT JUSTIFICATIF DES CHEQUES

Code stage : GCOND 001 **Lieu :** Lille

Intitulé : Conduire une démarche éco-responsable dans une administration

Dates : Du 05/04/2011 au 06/04/2011 **JOURNEE DU :** _____

Nbre de CR sortis : _____ **N° des chèques :** _____

Nbre de CR utilisés : _____

Nbre de CR rentrés : _____ **N° des chèques :** _____

IDENTIFICATION STAGIAIRES	HEB	NUMEROS DES CHEQUES (réserve CNFPT)	NOMBRE	EMARGEMENT
Me B 62300 LENS 62300 LENS COLLECTIVITE : COMMUNE DE HENIN BEAUMONT			1	
MI 59650 VILLENEUVE D'ASCQ 59650 VILLENEUVE D'ASCQ COLLECTIVITE : Commune De Hazebrouck			1	
Me B 62370 AUDRUICQ 62370 AUDRUICQ COLLECTIVITE : Commune De Audruicq			1	
Mr 62157 ALLOUAGNE 62157 ALLOUAGNE COLLECTIVITE : Commune De Lillers			1	
Me 62100 CALAIS 62100 CALAIS COLLECTIVITE : Commune De Calais			1	
Me 62110 HENIN BEAUMONT 62110 HENIN BEAUMONT COLLECTIVITE : Commune De Montigny En Gohelle			1	
Me 62138 BILLY BERCLAU 62138 BILLY BERCLAU COLLECTIVITE : Commune De Billy Berclau			1	



Délégation régionale
Nord Pas-de-Calais

QUESTIONNAIRE DE BILAN DE STAGE

*Nous vous remercions de consacrer un peu de temps et d'attention à ce questionnaire
qui contribue à l'adaptation constante de notre offre de formation à vos besoins.*

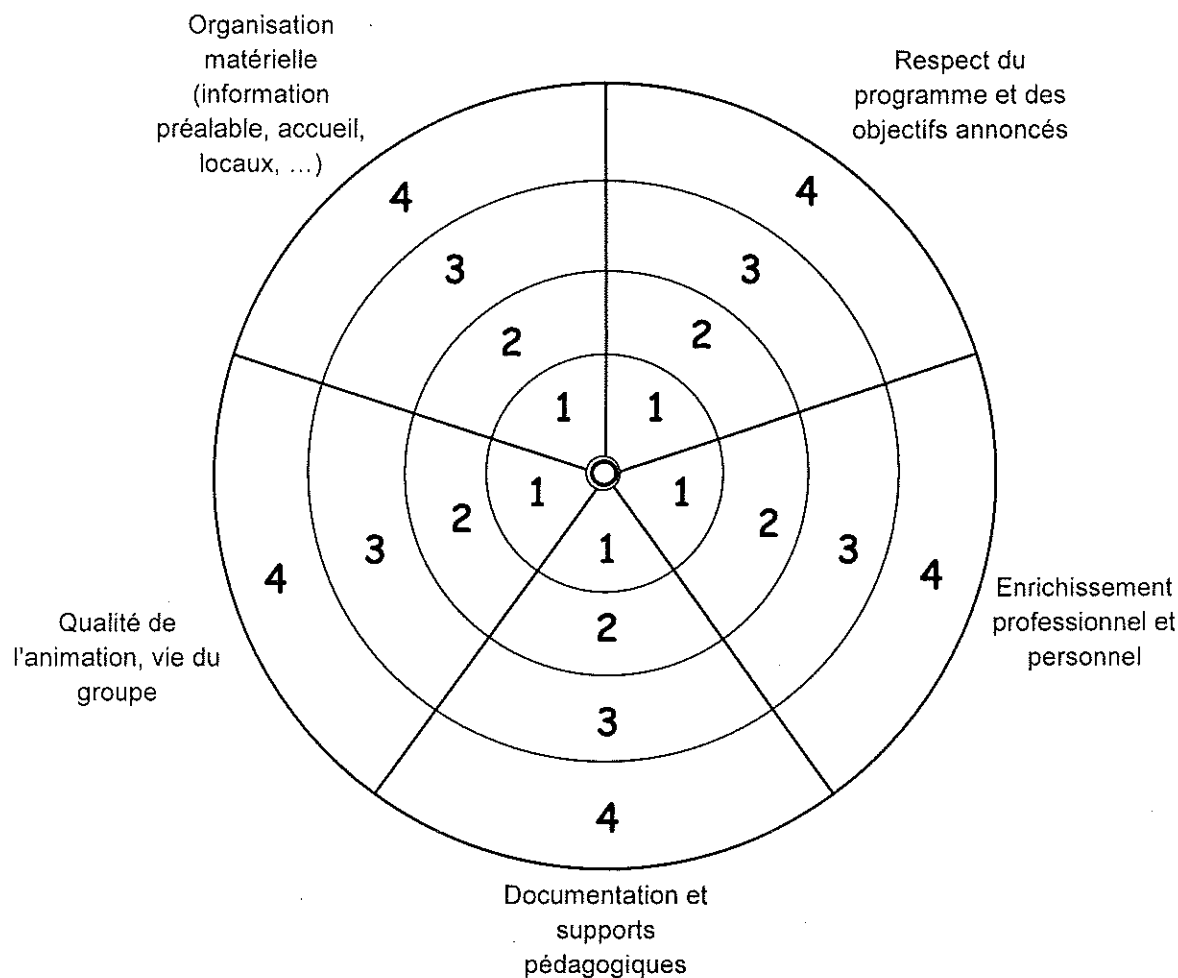
INTITULE DU STAGE : **Conduire une démarche éco-responsable dans une administration**

DATES : **Du 05/04/2011 au 06/04/2011**

LIEU : **Lille**

1 = Excellent
2 = Satisfaisant
3 = A améliorer
4 = A revoir

*Entourer le chiffre
correspondant
à votre choix*



NOM : _____
PRENOM : _____
FONCTION : _____

TOURNEZ SVP



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

ANNEXE 6

EVALUATION DE FIN DE STAGE DU FORMATEUR

Nous vous remercions de consacrer un peu de temps et d'attention à ce questionnaire qui recueille vos observations et remarques en tant qu'intervenant, et contribue ainsi à l'amélioration de nos dispositifs pédagogiques.

ORGANISME DE FORMATION :

NOM DE L'INTERVENANT :

INTITULE DU STAGE : **Conduire une démarche éco-responsable dans une administration**

DATES : 05/04/2011 au 06/04/2011 LIEU : Lille

Si stage intra, préciser la collectivité :

POUR CONNAITRE VOTRE AVIS DE FORMATEUR

En tant qu'intervenant, vous disposez d'une vision globale de l'action et de la dynamique du groupe avec lequel vous avez travaillé. Nous vous proposons, à l'aide du tableau ci-dessous, d'effectuer un rapide bilan de la formation que vous venez d'animer.

INDICATEURS	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
1. Pertinence du contenu traité par rapport aux préoccupations des participants et à leurs situations professionnelles			
2. Atteinte des objectifs de formation			
3. Réponse aux attentes des participants			
4. Niveau de difficulté de la formation par rapport au niveau des participants			
5. Fonctionnement du groupe			
6. Organisation de l'action			
7. Pédagogie proposée			
8. Pronostic de transfert des acquis de la formation dans les situations de travail			
9. Conditions matérielles de déroulement (salle, moyens pédagogiques, etc..)			

Tournez SVP



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

ANNEXE 7

INFORMATIONS PRATIQUES

Hébergement

Dans le cas où le stagiaire en formation fait une demande d'hébergement, celle-ci sera acceptée si la résidence administrative du stagiaire se situe à plus de 50 km du lieu de stage. Le CNFPT prend alors à sa charge l'hébergement du jour d'ouverture jusqu'à la clôture du stage. Un courrier de confirmation d'hébergement est alors adressé à l'agent en même temps que son acceptation en formation.

Restauration

Le CNFPT prend directement à sa charge les frais de restauration du stagiaire en formation. Un chèque restaurant d'un montant de 9,15 € est remis au stagiaire sous réserve qu'il assiste à la journée complète de formation.

Déplacement

Le CNFPT participe forfaitairement aux frais de déplacement des stagiaires en formation initiale ou continue :

- Quel que soit le mode de transport utilisé sur la base des tarifs SNCF en tenant compte du trajet le plus court.
- Sous réserve que la distance aller et retour entre la résidence administrative de l'agent et le lieu du stage soit supérieure à 50 kilomètres.
- Aucun autre frais ne peut être pris en charge (parking, taxi, réservation, supplément couchette). Attention : Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT si le stagiaire utilise un véhicule de service.
- Le CNFPT prend directement à sa charge les frais de restauration et, le cas échéant, d'hébergement des stagiaires du jour d'ouverture jusqu'à la clôture du stage.

Assurances, accidents

1. Une assurance souscrite par le CNFPT couvre : les dommages causés aux tiers par les stagiaires, régulièrement inscrits au moyen d'un bulletin d'inscription complet et dûment signé par l'autorité territoriale ;
2. Les dommages corporels dont les stagiaires seraient victimes pendant le stage ou pendant le trajet de leur domicile au lieu de stage sont couverts par l'assurance de leur collectivité employeur.
3. Les stagiaires doivent être couverts par leur assurance pour les dommages causés au véhicule personnel qu'ils utiliseraient pour se rendre en formation.



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

Direction de la formation

EXEMPLAIRE STAGIAIRE

COPIE

Attestation de stage

Je soussigné, Marc MONTUELLE, Délégué Régional du CNFPT Nord/Pas-de-Calais, certifie que Madame [REDACTED] de la collectivité "COMMUNE DE CALAIS", a participé au stage organisé par la Délégation Régionale du Nord/Pas-de-Calais, intitulé :

« Archives des services de l'urbanisme »

Du 07/02/2011 au 08/02/2011

L'agent a été présent 12.00 heures sur 12.00 heures.

Conformément à la demande d'inscription, cette formation a été prise en compte au titre de la **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**.

Fait pour valoir ce que de droit.

Lille, le 08/02/2011

Le Délégué régional,

Marc MONTUELLE

Avertissement : aucun duplicata de cette attestation ne pourra être délivré



Délégation régionale
Nord-Pas-de-Calais

Direction de la formation

EXEMPLAIRE COMMUNIQUE

Attestation de stage

Je soussigné, Marc MONTUELLE, Délégué Régional du CNFPT Nord/Pas-de-Calais, certifie que Madame [REDACTED] de la collectivité "COMMUNE DE CALAIS", a participé au stage organisé par la Délégation Régionale du Nord/Pas-de-Calais, intitulé :

« Archives des services de l'urbanisme »

Du 07/02/2011 au 08/02/2011

L'agent a été présent 12.00 heures sur 12.00 heures.

Conformément à la demande d'inscription, cette formation a été prise en compte au titre de la **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**.

Fait pour valoir ce que de droit.

Lille, le 08/02/2011

Le Délégué régional,

Marc MONTUELLE

Avertissement : aucun duplicata de cette attestation ne pourra être délivré