



Règlement de formation pour les agents de la commune de Saint-Aubin 2022 - 2024

Soumis pour avis au Comité Technique le 6 décembre 2021.

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du 25 janvier 2022.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

Avant-propos

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités, quelle que soit leur taille, dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique.

Comme les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, il est indispensable d'accompagner régulièrement les agents dans le développement de leurs compétences afin de réaliser de manière optimale les missions de service public.

Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

Notre collectivité n'a pas attendu l'obligation pour se doter d'un plan de formation et en même temps il semble désormais utile de le prévoir sur une période pluriannuelle et non annuelle comme c'était le cas jusqu'à présent.

En effet, le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social puisqu'il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines. Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique.

Le contexte très particulier de l'année 2020 a engendré un certain nombre d'adaptations de la part du CNFPT qui a transformé son offre de formation pour rester au plus près des collectivités et de leurs agents en proposant des formations en distanciel et c'est un nouveau mode de formation auquel les collectivités peuvent désormais faire appel.

Ce document rappelle les obligations réglementaires liées à la formation des agents de la collectivité. Il est établi en considération à la fois du projet politique initié par les élus et des attentes des agents formulées lors des entretiens annuels d'évaluation. Sa finalité est donc de préciser les modalités et procédures internes de mise en œuvre du droit à la formation au sein de notre collectivité. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Table des matières

<u>1. PREAMBULE : LA POLITIQUE DE FORMATION DE LA COLLECTIVITE</u>	4
<u>2. LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</u>	4
<u>2.1. Le cadre juridique</u>	4
<u>2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle</u>	5
<u>2.3. Les différents outils de référence en matière de formation</u>	6
2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation	6
2.3.1. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation	6
<u>2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire</u>	7
2.4.1. Les formations obligatoires	7
2.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires	7
La formation d'intégration	8
La formation de professionnalisation	8
2.4.1.2. Les formations spécifiques	9
La formation syndicale	9
La formation hygiène et sécurité	10
2.4.2. Les formations facultatives	10
2.4.2.1. La formation de perfectionnement	10
2.4.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels	10
2.4.2.3. La formation personnelle.	11
Le Compte Personnel d'Activité	11
Le Congé de Formation Professionnelle	14
Le Congé pour Bilan de Compétences	15
Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience	15
La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	16
La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	16
Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française	17
<u>3. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITE</u>	17
<u>3.1. La gestion des demandes de formation</u>	17
3.1.1. Le traitement de la demande	17
3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent	17
3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur	17
3.1.1.3. Validation de la demande	18
3.1.2. La procédure d'inscription	18
<u>3.2. Les modalités pratiques concernant la formation</u>	18
3.2.1. Le départ en formation	18
3.2.1.1. L'ordre de mission	18
3.2.1.2. Statut de l'agent en formation	19
3.2.1.3. L'attestation de présence	19
3.2.1.4. Les obligations	19
3.2.2. La prise en charge des frais	19
3.2.2.1. Les frais pédagogiques	19
3.2.2.2. Les autres frais	19
Plan de formation 2022 -2024	
Bilan des actions de formation de 2020	20
Point de situation au 1 ^{er} septembre 2021	21
Diagnostic des besoins de formation pour les trois ans à venir	22

1. Préambule : la politique de formation de notre commune

Notre commune a connu en 2020/2021 un « turn over » non négligeable. En effet, notre équipe administrative a été renouvelée à plus de 50% sans compter les changements de personnel au sein de notre école maternelle.

C'est l'occasion pour nous de revoir nos attentes et aspirations en matière d'organisation et de compétences.

Si notre plan de formation voté en 2020 prévoyait 26 formations (413 heures), nos agents n'ont finalement pu bénéficier que de 3 formations au total soit 32 heures de formation. Ceci du fait de la situation sanitaire.

2. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale

2.1. Le cadre juridique

Lois :

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décrets :

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

L'AUTORITÉ TERRITORIALE	LE COMITÉ TECHNIQUE	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	LE CENTRE DE GESTION
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Emet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel

Le référent en charge de la formation

- assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation
- anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation
- recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier)
- s'assure du suivi des formations obligatoires

Les responsables de services

- évaluent les besoins en formation du service/des agents
- formalisent auprès du service RH/du référent RH les demandes de formation
- gèrent les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

Les agents

- sont les acteurs principaux de la formation :
- ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels
- ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Les organismes partenaires

Le CNFPT	LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION
C'est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.	Assurent des formations spécifiques

Les formateurs internes et les tuteurs

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.

2.3. Les différents outils de référence en matière de formation

2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité.

Il peut être annuel ou pluriannuel. Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

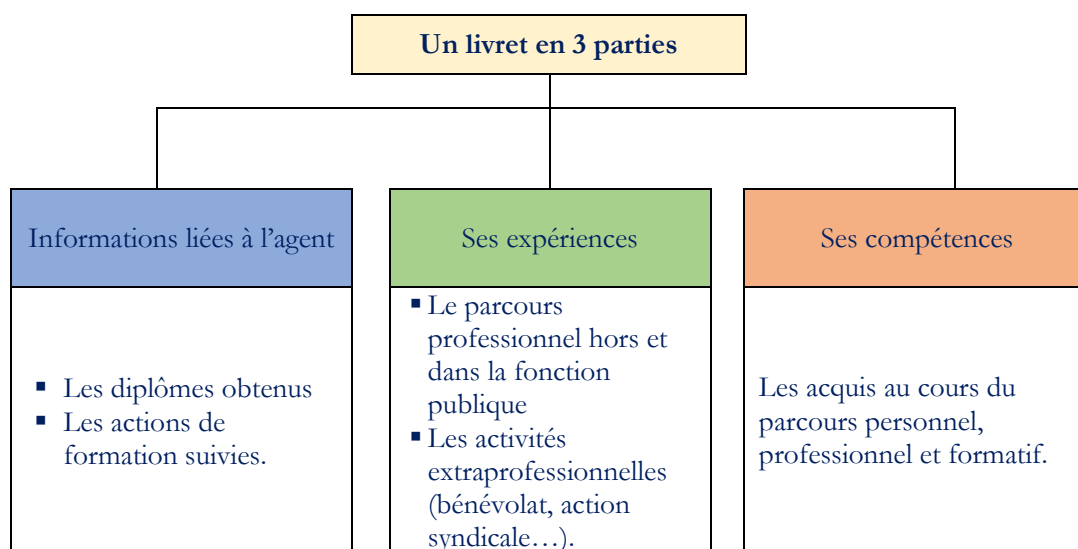
- satisfaire aux évolutions des missions du service public
- développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique.

2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

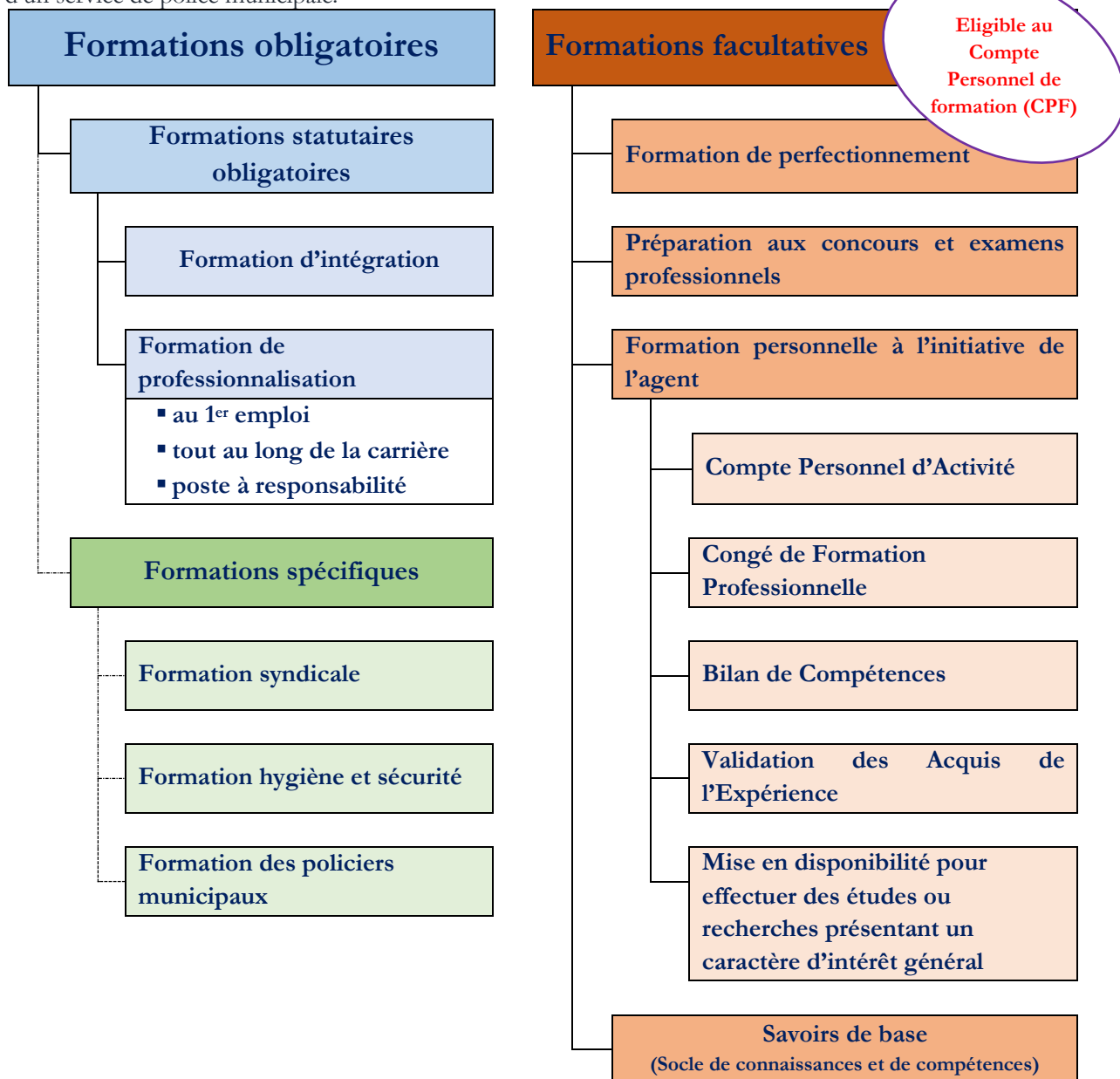
- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation
- lors de l'entretien annuel d'évaluation
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

2.4. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

La loi du 19 février 2007 a été instauré dans la fonction publique territoriale le concept de formation tout au long de la vie. Le but étant une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée entre les formations obligatoires et les formations facultatives.

Nous avons listé ci-dessous l'ensemble des formations obligatoires, même si notre commune n'est pas dotée d'un service de police municipale.



2.4.1. Les formations obligatoires

2.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent. Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour évoluer dans l'environnement territorial dans lequel il exerce. Elle s'adresse également aux agents contractuels.

Accusé de réception en préfecture
091-218105384-20220135-2022-01-25-06-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

- Agents concernés : tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct (y compris article 38 de la loi du 26 janvier 1984), dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C. Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination. + Agents contractuels.
- Agents exemptés : agent accédant à un nouveau grade par promotion interne, - lauréats des concours : d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine, - agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.
- Durée : 10 jours pour les fonctionnaires de catégorie A et B
5 jours pour les fonctionnaires de catégorie C.

Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités
 - d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier
 - de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences. Elle s'adresse également aux agents contractuels.

AU PREMIER EMPLOI

- Agents concernés : les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne + agents contractuels.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans suivant la nomination.

- Durée : de 5 à 10 jours pour les catégories A et B
de 3 à 10 jours pour la catégorie C.

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

- Agents concernés : tous les fonctionnaires de toutes les catégories (A, B ou C).
- Durée : de 2 à 10 jours par période de 5 ans.

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES

- Agents concernés : Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels (la commune de Saint-Aubin n'en est pas dotée)
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité technique.
- Durée : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation quelle que soit la catégorie.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - ♣ d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités
 - ♣ d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier
 - Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - ♣ de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

2.4.1.2. Les formations spécifiques

La formation syndicale

- Agents concernés : Conformément à l'article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.
- Durée : 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Mise en œuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la CAP lors de sa réunion la plus proche.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue de la formation, l'agent doit remettre à sa collectivité, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

Les formations liées à l'hygiène et la sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

- Agents concernés : tous les agents.

Ces formations concernent notamment :

- les gestes aux premiers secours
- la manipulation du matériel d'incendie
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle)
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées
- les habilitations électriques
- les autorisations de conduites d'engins, permis
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...) ...

2.4.2. Les formations facultatives

2.4.2.1 : La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

- Agents concernés : Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service à l'initiative soit de l'agent de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le CPF.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.4.2.2 : La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

- Agents concernés : Les fonctionnaires et les agents contractuels sous réserve de remplir au plus tard à la fin de la formation les conditions requises pour présenter le concours ou l'examen concerné.

Mise en œuvre :

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Ex : un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF).

- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

2.4.2.3 : La formation personnelle

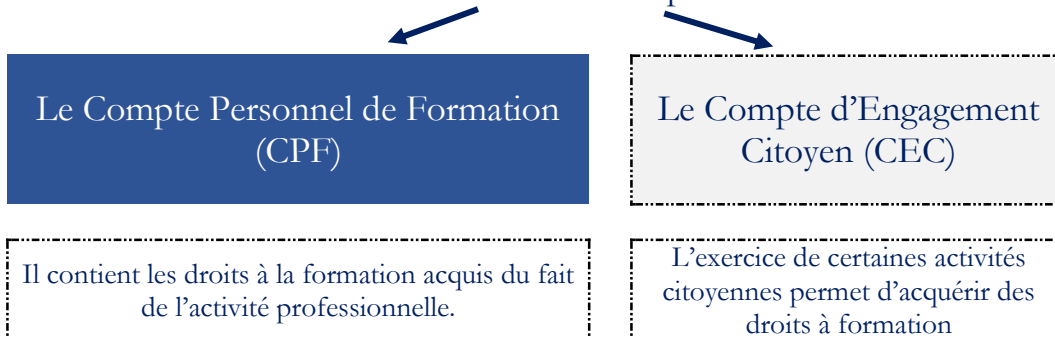
Le Compte personnel d'activité (CPA)

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

- Agents concernés Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le CPA est constitué de deux dispositifs



Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Mise en œuvre :

➤ L'alimentation du CPF

Le CPF permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1^{er} janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
- le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), peuvent bénéficier d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail à leur demande.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

➤ La mobilisation du CPF

- **Les formations éligibles** sont celles nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :
 - les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle
 - les bilans de compétences
 - la validation des acquis de l'expérience
 - la préparation aux concours et examens...

Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

- **La demande** : elle est à l'initiative de l'agent. L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé. La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.
- **Le suivi de la formation** : les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :
 - 1 journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis
 - 1/2 journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis. Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

La commune pourra déterminer par délibération des plafonds de prise en charge des frais pédagogiques au titre du CPF.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile)
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an)
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans)
- la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement)
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement)
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en œuvre :

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.
- Il est alimenté en heures à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures. Une conversion en heures est possible au titre des droits acquis dans le secteur privé lorsque le salarié intègre la fonction publique, à raison d'une heure pour 12 euros.
- Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.
- Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :
 - en complément d'une formation éligible au CPF
 - soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires. Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.
- Dans le cas d'une mobilisation des droits à la formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le Congé de Formation Professionnelle Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

- Agents concernés : Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre :

- **Durée** : La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service

- **Rémunération et frais** :

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. - Les collectivités de moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de Gestion de tout ou partie du montant des indemnités. La demande de participation financière doit être faite par la collectivité par écrit et transmise auprès du service Emploi du Centre de Gestion.

- **Procédure** :

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, la durée et le nom du centre de formation.

Réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

(L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire).

- **Obligation de servir** :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration.

L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir.

- **Attestation de formation** :

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

- **Statut de l'agent pendant le congé** :

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

➤ **Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :**

- L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du CPF.
- L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

- Agents concernés : Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Mise en œuvre :

- **Durée :** Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
- **Rémunération :** L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- **Procédure :**
 - ⇒ **La demande :** elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.
 - ⇒ **Réponse :** La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière. *Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.*
- **Attestation de formation :** L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.
- **Obligations de l'agent :** L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

- Agents concernés : Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience sous conditions de justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Mise en œuvre :

- Durée : Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
- Rémunération : L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.
- Procédure :
 - ⇒ La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.
 - ⇒ Réponse : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report. *Si la collectivité prend en charge financièrement la VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.*
- Attestation de formation : L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.
- Obligations de l'agent : L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...). L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Aucun délai n'est prescrit pour l'envoi de la demande écrite de l'agent mais la collectivité peut imposer un préavis de 3 mois maximum.

- Agents concernés : Les fonctionnaires uniquement.

Mise en œuvre :

- Durée : La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.
- Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

3. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité

3.1. La gestion des demandes de formation

3.1.1. Le traitement de la demande

3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Evolution Professionnelle placé au sein de sa propre collectivité/établissement ou du Centre de Gestion.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- en remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel,
- par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture : 31/01/2022

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

3.1.1.3. Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service à la secrétaire de Mairie qui traite les demandes après accord du Maire.

Les départs en formation sont subordonnés :

- ⇒ aux nécessités de services,
- ⇒ aux orientations du plan de formation,
- ⇒ aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité) :

- ⇒ habilitations nécessaires à l'exercice des fonctions,
- ⇒ formations liées à une prise de fonction,
- ⇒ formations ou non suivies sur les 2 années antérieures,
- ⇒ coût financier de la formation.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé en ce qui concerne les formations visées par les 2° à 5° de l'article 1 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984.

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

3.1.2. La procédure d'inscription

La secrétaire de mairie se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

- ⇒ la secrétaire de mairie saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>, ou dans le cadre de la FIL (Formations d'Initiative Locale),
- ⇒ l'agent a également la possibilité d'avoir un accès direct à la plateforme pour effectuer ses demandes de formation. Cet accès, quand il est autorisé par la collectivité, permet à l'agent de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription. Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée,
- ⇒ la version papier du bulletin d'inscription reste disponible en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

La secrétaire de mairie s'assure du suivi des dossiers.

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, la secrétaire de mairie procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

3.2. Les modalités pratiques concernant la formation

3.2.1. Le départ en formation

3.2.1.1. L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou à la secrétaire de mairie pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet de débourser les frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception en préfecture 31/01/2022

Ce document doit être complété et transmis à la secrétaire de mairie au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée en fonction des décisions prises par la collectivité. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

3.2.1.2. Le statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération¹.

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation.

3.2.1.3. L'attestation de présence

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

3.2.1.4. Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, de la Secrétaire de Maire.

3.2.2. La prise en charge des frais

3.2.2.1. Les frais pédagogiques

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge suite à délibération, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation...). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation, la collectivité peut décider, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge.

3.2.2.2. Les autres frais

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui. Dans le cadre des préparations à concours par exemple, les frais ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité, suivant délibération pour certains frais.

Si la formation est à l'initiative de l'agent et relève de la formation personnelle, la collectivité fixe éventuellement les niveaux de prise en charge.

PLAN DE FORMATION 2022-2024

BILAN DES ACTIONS DE FORMATION 2020

Pour rappel, le plan de formation voté le 30 juin 2020, après avis du comité technique en date du 28 mai 2020, prévoyait 26 formations (413 heures).

Les réglementations mises en place tout au long de la crise sanitaire en matière d'accueil des stagiaires ont conduits le CNFPT à supprimer bon nombre de formations ou à réduire le nombre de stagiaires par formation ainsi qu'à mettre en place autant que faire se peut du distanciel. Par voie de conséquence nos agents n'ont pas pu bénéficier de l'ensemble des formations auxquels ils avaient été inscrits.

La formation « Sauveteur secouriste du travail » (2 jours soit 14h) et « Equipier de première intervention » (1/2 journée soit 4h) ont été programmées en octobre 2020 à l'attention de l'ensemble de nos agents. Prestataire : OFPS pour un coût total de formation de 1 600 €.

La secrétaire de mairie a bénéficié des journées d'adaptation à l'emploi sur les thèmes suivants :

- l'état civil, les affaires générales et la législation funéraire
- la mise en œuvre du télétravail
- Rôle et missions du cadre A dans la FPT

Inscriptions formations CNFPT pour l'année 2020			
SERVICE CONCERNÉ	Intitulé de la formation	Nbre de jours	Nbre de jours réalisés
Maternelle	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants (3 à 12 ans)	3	-
	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	3	-
	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	1	1
	L'éducation au goût : le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	2	--
Service technique	Initiation à la maçonnerie	3	--
	Le Soudage : Perfectionnement	3	--
	Recyclage habilitation électrique non électriciens	2	--
	Les techniques à l'abattage d'arbres en sécurité : initiation	3	--
	Rôle et positionnement en tant que responsable de service	2	--
	L'approche de la réglementation DT-DICT / AIPR	1,5	--
	La sécurité dans les espaces verts (session d'avril)	3	--
	La sécurité dans les espaces verts (session de décembre)	3	--
	Word - révision des bases	5	--
Administratif	Journée d'actualité : Préparation des élections municipales	1	1
	Journée d'actualité : Préparation des élections municipales	1	--
	Les bases des finances publiques locales	5	--
	La découverte des différents métiers en direction des RH	2	--
	La rédaction des actes administratifs d'urbanisme	2 et ½	--
	Les certificats, certifications et la légalisation	2	--
	Le déroulement de la carrière	2	--
	Enjeux et stratégies d'élaboration et d'exécution du budget	4	--
	Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	2	--
	Journée d'actualité : Les évolutions dans le cadre de la fiscalité	1	--
	L'élaboration du budget de votre collectivité	1,5	1,5
	Le rôle, les missions et les compétences du responsable de formation	2	--
	Jeunesses	Les missions et les responsabilités spécifiques d'un service éducation	2
L'école numérique : enjeux et développement du territoire		2	--
La médiation dans la relation avec les adolescentes et les adolescents		2	--
Le montage et la gestion de projets Erasmus+		2	--
Administratif	L'évaluation des actions de communication	2	--
	Test d'orientation B - Préparation au concours de Rédacteur - 2021	1,5	1,5
	Test d'orientation com écrite B - Rédacteur territorial 2021	1	1
	Les certificats, certifications et la légalisation	1	1
	L'élaboration du budget de votre collectivité	1,5	1,5

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220125-2022_01_25_05-DE
Date de réception préfecture: 31/01/2022

POINT DE SITUATION AU 1^{er} SEPTEMBRE 2021

Au cours de l'année 2021, l'effectif de la collectivité a été renouvelé de manière non négligeable (36%) et à hauteur de 75% en ce qui concerne les services administratifs. En considération d'une mutation interne 100% des postes administratifs sont depuis 2021 occupés par des agents occupants des fonctions nouvelles pour eux et pour lesquelles ils ont besoins d'acquérir un socle minimum de compétences avant de pouvoir se perfectionner.

Au regard de la structure de notre collectivité, il sera judicieux dans un second temps de faire en sorte que les agents en poste sur des fonctions administratives soient à minima en capacité d'être polyvalents afin d'assurer la continuité du service public.

Sur l'exercice 2021, suite aux entretiens d'évaluation de l'année précédente et aux différents recrutements les agents ont été inscrits aux formations CNFPT listées ci-dessous.

L'agent ayant réussi les tests d'accès à la préparation au concours de rédacteur n'a pas suivi l'intégralité du cursus. En effet, la prise de nouvelles fonctions concomitante avec ladite formation et le fait que les cours étaient à suivre en distanciel ont eu raison de sa motivation.

Inscriptions formations CNFPT 2021		
Service concerné	Intitulé de la formation	Dates
Ecole	La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	Du 01/07/21 au 02/07/21
	L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire	Du 25/11/21 au 26/11/21
	L'éducation au goût : le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	Du 23/09/21 au 24/09/21
	L'accueil des enfants présentant des allergies alimentaires	Du 14/10/21 au 15/10/21
	Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire	Du 04/10/21 au 06/10/21
Administratif	Les responsabilités de l'officier délégué d'état civil (ODEC)	Du 29/09/21 au 30/09/21
	L'initiation à l'état civil	Du 28/10/21 au 29/10/21
	Inter – L'accueil en urbanisme : dépôt et complétude des dossiers	Du 10/11/21 au 27/12/21
	L'instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme	Du 25/11/21 au 26/11/21
	Actualisation du droit funéraire	Du 26/11/21 au 26/11/21
	Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	Du 22/10/21 au 02/11/21
	Les bases des finances publiques locales	Du 18/10/21 au 19/10/21
	L'exécution des dépenses et des recettes	Du 04/11/21 au 05/11/21
	La comptabilité M14 applicable aux communes et aux établissements publics...	Du 25/11/21 au 26/11/21
	Préparation concours Rédacteur terr 2021 – Méthodologie épreuve de note	Du 01/02/21 au 31/10/21
	Préparation concours Rédacteur terr 2021 – Méthodologie l'entretien jury	Du 01/02/21 au 28/02/22
	Préparation concours Rédacteur terr 2021 – Apprendre en autonomie	Du 01/02/21 au 31/10/21
	Le décodage et le traitement des croyances au service du coaching	Du 20/09/21 au 24/09/21
Jeunesse	La participation citoyenne des jeunes à la vie locale	Du 27/09/21 au 28/09/21
	Les ateliers du service public : Violence des jeunes et politiques éducatives partagées	Du 15/11/21 au 17/11/21
Service technique	La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention	Du 12/10/21 au 10/11/21
	Recyclage habilitation électrique non électriciens	Du 22/11/21 au 23/11/21
	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	Du 27/09/21 au 28/09/21
	Recyclage habilitation électrique non électriciens	Du 22/11/21 au 23/11/21
	Les techniques à l'abattage d'arbres en sécurité : initiation	Du 01/12/21 au 03/12/21

DIAGNOSTIC DES BESOINS DE FORMATION POUR LES TROIS ANS A VENIR

Le plan de formation, au vu des objectifs de la municipalité, reprend les thèmes suivants :

SERVICES	OBJECTIFS
Animation jeunesse	Renforcement des connaissances de l'agent en charge du service notamment sur la thématique de l'adolescence et des nouvelles technologies de l'information. Approfondissement des connaissances en matière de réglementations liées à l'accueil des jeunes.
Comptabilité - Finances	Formations liées à la prise de poste. Le référentiel comptable M57 remplacera la M14 au plus tard le 01/01/2024, et deviendra le référentiel de droit commun. Une demande a été formulée auprès de la trésorerie afin que notre collectivité soit pilote, aussi il nous faut prévoir des formations sur ce thème. Par la suite, prévoir des formations sur de l'expertise dans ces domaines.
Service technique	Continuer les formations espaces verts. Initier les agents à la maçonnerie pour plus d'amplitude sur les travaux en régie. Mettre à jour les habilitations nécessaires à l'exercice des fonctions de l'équipe technique. Formation aux gestes et postures.
Ecole Restauration	Continuer l'acquisition de connaissances de bases en restauration collective. Formation aux gestes et postures.
Elections/Accueil/ Etat civil	2022 étant une année d'élections, il est essentiel de prévoir des formations sur ce thème et d'être réactif sur les inscriptions aux formations ou journées d'informations qui seront proposées par les services de l'Etat.
Urbanisme	Formations liées à la prise de poste. Dans un 2 nd temps prévoir des formations sur de l'expertise dans ces domaines.

Considérant que l'agent de restauration collective doit être nommé stagiaire au 1^{er} octobre prochain et que l'agent contractuel exerçant les fonctions d'ATSEM doit passer prochainement le concours, nous devons programmer des formations d'intégration sur l'année 2022.

Un point va être fait sur les souhaits de préparation à concours pour les années à venir.

En ce qui concerne les habilitations, nos agents des services techniques devront suivre à minima les formations listées dans le tableau ci-dessous :

Intitulé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'agents concernés
AIPR (Autorisation Intervention à proximité des réseaux)	14	3
CACES R486 (nacelles groupe B initial)	21	1
CACES R486 (nacelles groupe B recyclage)	14	1
Les techniques à l'abattage d'arbres en sécurité : initiation	21	1
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	14	1
Recyclage habilitation électrique non-électricien	14	1
Assistant de prévention	28	1

La Secrétaire Générale sera chargée, en fin d'année, du bilan annuel des formations et si besoin de l'actualisation du plan de formation.